



Comune di Celle Ligure
Piano Integrato di Attività e
Organizzazione
2024/2026

INDICE

SEZIONE 1-SCHEDA ANAGRAFICA.....	PAG. 2
SEZIONE 2-RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA.....	PAG. 2
LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	PAG. 3
AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	PAG. 14
LE MISURE DI CONTRASTO.....	PAG. 18
LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE.....	PAG. 26
LINEE GUIDA ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO.....	PAG. 29
LE SOCIETA' PARTECIPATE.....	PAG. 36
SEZIONE 3 CAPITALE UMANO-ORGANIGRAMMA.....	PAG. 37
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....	PAG. 40
PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE.....	PAG. 46
PROGRAMMAZIONE ASSUNTIVA 2024/2026.....	PAG. 48
FORMAZIONE DEL PERSONALE	PAG. 50
PIANO DELLE AZIONI POSITIVE	PAG. 55

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di **CELLE LIGURE**

Indirizzo: **Via Stefano Boagno 11**

Codice fiscale/Partita IVA: **00222000093/00333440097**

Sindaco: **Caterina Mordegli**

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: **52**

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: **4910**

Telefono: **019/99801**

Sito internet: **www.comune.celle.sv.it**

E-mail: **info@comune.celle.sv.it**

PEC: **comunecelle@postecert.it**

SEZIONE 2 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA TRA PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE E PNRR

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2023 si colloca in una fase storica complessa: gli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), l'ingente flusso di denaro a disposizione e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione degli interventi richiedono dunque, secondo gli orientamenti dell'ANAC, un rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di presidi di prevenzione della corruzione snelli ed efficaci.

Alcune rilevanti novità nel sistema dell'anticorruzione e della trasparenza sono state previste dal Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia": il legislatore ha infatti introdotto il Piano Integrato di Attività e Organizzazione le cui finalità sono, in sintesi:

- Consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle Pubbliche Amministrazioni ed una sua semplificazione.
- Assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini ed alle imprese.

- Contribuire ad una corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione intesa non come onere aggiuntivo all'agire quotidiano degli Enti ma come impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'Amministrazione stessa.

Il mutato quadro normativo comporta, pertanto, diversamente rispetto al passato, che il Comune di Celle Ligure sia chiamato a programmare le strategie di prevenzione delle corruzione non più nel PTPCT (soppresso insieme ad altri strumenti di programmazione e pianificazione in ottemperanza al DPR n. 81 del 30 giugno 2022, "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività ed Organizzazione) ma in una specifica sezione del PIAO, adottandone una versione semplificata predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT).

Tale sezione, sulla base delle indicazioni del PNA, deve contenere alcuni elementi finalizzati:

- Ad evidenziare se le caratteristiche del territorio dal punto di vista sociale, culturale ed economico possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Ad evidenziare se la struttura organizzativa dell'Ente possa influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Ad identificare le criticità che espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi, siano essi potenziali o concreti.
- Ad analizzare, confermare ed eventualmente integrare le misure organizzative per il trattamento del rischio già definite nel corso del precedente biennio grazie al coordinamento tra il RPCT ed i Responsabili dei Servizi-Titolari di EQ nella fase di ricognizione e mappatura dei processi.
- Ad effettuare un monitoraggio costante ed accurato che possa garantire effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione e che sia rafforzato nei processi relativi ad attività finanziate grazie ai fondi previsti dal PNRR, così come previsto per gli enti di piccole dimensioni dal PNA 2022/2024.
- Ad attuare la trasparenza, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., individuando misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente.

1.LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 LA FINALITA'

La finalità della presente Sezione è quella di individuare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali che possano ledere l'azione amministrativa attraverso l'attuazione di alcuni principi strategici e metodologici, di seguito indicati:

- il coinvolgimento dell'organo di indirizzo al fine di creare un contesto istituzionale ed organizzativo favorevole;
- lo sviluppo di una cultura organizzativa diffusa che coinvolga l'intera struttura;
- la collaborazione tra Amministrazioni;
- la prevalenza della sostanza sulla forma affinché il presente documento non diventi un mero adempimento ma sia progettato e concretizzato sulle specifiche esigenze dell'Ente;
- un approccio progressivo ma continuo che consenta nel tempo l'approfondimento delle tematiche connesse al rischio di corruzione.

La proposta della presente sezione è predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Qualora nell'Ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima del verificarsi del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

La presente sezione del PIAO costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli Enti Locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il documento che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali (Titolari di Elevata Qualificazione-Responsabili dei Servizi, d'ora in avanti Responsabili dei Servizi o Posizioni Organizzative o Titolari di EQ) mettano a punto un affidabile sistema di controlli, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione ed assumendo i rimedi previsti dal Piano. Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione della diffusione di condotte riconducibili alla "maladministration" e di diffusione dei valori dell'etica pubblica, secondo i principi contenuti nell' Art. 97. della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia di quanto previsto dal presente documento occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis delle Posizioni Organizzative che dovranno dare operatività ed attuazione al medesimo.

1.2 LE FASI

Al fine dell'approvazione della presente Sezione del PIAO, sono state intraprese le seguenti azioni propedeutiche:

- coinvolgimento della Giunta Comunale nella definizione di eventuali nuovi obiettivi strategico/organizzativi e di indirizzi;
- coinvolgimento dei Titolari di EQ e dei dipendenti nelle fasi di individuazione e valutazione dei rischi;
- revisione, ove necessaria, da parte dei Responsabili stessi, dell'elenco dei processi e delle tempistiche di conclusione dei procedimenti;
- pubblicazione del registro degli accessi
- avvio delle attività connesse ai controlli interni;
- conferma (con eventuale revisione) di tutti i processi e delle attività relativi ai procedimenti in capo ai singoli Titolari di EQ con stima del rischio correlato ad ogni singola fase, indicazione delle modalità di trattamento dello stesso e degli indicatori di attuazione, così come meglio specificato nei successivi paragrafi;
- adozione della nuova sezione del PIAO con relativa pubblicazione dell'apposita sezione del sito internet istituzionale

Al termine della procedura tutti i dipendenti dell'Ente saranno chiamati a prenderne visione approfondendo le tematiche che più li coinvolgono per lo svolgimento delle loro mansioni d'ufficio, fermo restando che i Titolari di EQ dovranno verificarne la conoscenza da parte dei propri collaboratori attraverso attività di costante sensibilizzazione sugli aspetti che più

influenzano l'operato dei diversi Uffici (conflitto di interessi, rispetto del Codice di Comportamento etc.)

La presente sezione dovrà di norma essere aggiornata annualmente solo in presenza di:

- eventi corruttivi
- modifiche organizzative rilevanti
- ipotesi di disfunzioni amministrative significative
- aggiornamenti o modifiche degli obiettivi strategici

Scaduto il triennio di riferimento il documento verrà modificato in base alle integrazioni /modifiche che l'Ente e/o gli stakeholders riterranno di introdurre

1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In ottemperanza a quanto previsto da ANAC, e tenuto conto delle dimensioni dell'Ente, i soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Celle Ligure e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Sindaco e Giunta Comunale:

- il Sindaco individua il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, identificato nella figura del Segretario Comunale;
- la Giunta adotta il PIAO, che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- la Giunta adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- la Giunta attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- la Giunta propone lo stanziamento delle eventuali risorse economiche necessarie ad attuare le misure anticorruzione.

In particolare, in coerenza con le rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D. Lgs. n. 97/2016, il PNA 2019 ha rafforzato il ruolo del R.P.C.T., indicando come sia consigliabile che lo stesso sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata al compito e che abbia poteri effettivi, preferibilmente con specifica formalizzazione. Ove non possibile, la Giunta Comunale può rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici (p.e. servizi di staff per Controlli Interni, Performance).

Nello specifico e viste le ridotte dimensioni dell'Ente, il Segretario Comunale si avvale della collaborazione del personale comunale senza che sia stata formalmente costituita una struttura di supporto.

b) Il RPCT:

- c) elabora e propone alla Giunta la sezione del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza";
- d) svolge i compiti indicati nella Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);

- e) elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- f) coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (D.Lgs. n. 97/2016) assicurando la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- g) ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo Indipendente di Valutazione le criticità nella applicazione delle norme inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, disponendo eventuali azioni disciplinari;
- h) programma le attività di monitoraggio secondo quanto stabilito dal PNA 2023;
- i) si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico;
- j) monitora le attività relative al PNRR e mantiene un costante rapporto con i Titolari di EQ coinvolti nella gestione dei relativi fondi comunitari

Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co.7 e co.82 Legge 190/2012 e art. 15, co.3, D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii.)

Per il Comune di Celle Ligure il RPCT è individuato nella figura del Segretario Comunale

k) RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti:
tenuto alla implementazione della BDNCP presso l'ANAC, ovvero all'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della Stazione Appaltante.

l) I referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:
Considerata l'attuale struttura organizzativa dell'Ente, non sono previsti ulteriori referenti oltre ai Titolari di Elevata Qualificazione (Responsabili di Servizio), in quanto la diretta interlocuzione tra RPCT e Responsabili è considerata il mezzo più efficace per la raccolta delle informazioni utili alla gestione della prevenzione della corruzione ed all'implementazione della trasparenza

m) Tutti i Titolari di Elevata Qualificazione per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono costante e sistematica attività informativa nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, tenendolo costantemente informato in merito allo svolgimento di adempimenti ed attività, siano essi ordinari o straordinari, che abbiano un impatto con gli ambiti della trasparenza e dell'anticorruzione;
- forniscono tutte le informazioni per l'individuazione dell'attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- sono tenuti a rispettare le prescrizioni contenute nel presente documento e a prestare collaborazione al RPCT;
- adottano le misure gestionali, quali l'individuazione del Piano Annuale della Formazione per l'area di rispettiva competenza, l'avvio di eventuali procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvedono alla verifica, con cadenza semestrale, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente a risolvere immediatamente le anomalie

- riscontrate. In caso di mancata comunicazione dell'esito della verifica all'Autorità Anticorruzione, si intende che i tempi procedurali siano stati interamente soddisfatti e rispettati. Ai Titolari di EQ è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione al Responsabile Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del P.T.P.C. e dei suoi contenuti;
- hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano e al Protocollo per lo Sviluppo della Legalità e della Trasparenza degli appalti pubblici, sottoscritto dal Sindaco del Comune in data 22 novembre 2017 con la Prefettura di Savona, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità.
 - concorrono a sensibilizzare e a formare il personale del proprio Servizio in materia di lotta alla corruzione e di etica pubblica.
- n) Il N.I.V (Nucleo Indipendente di Valutazione):
- considera i rischi e le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Dirigenti;
 - produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
 - esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (e su eventuali integrazioni previste);
 - verifica che la sezione del PIAO relativa all'anticorruzione ed alla trasparenza siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
 - verifica i contenuti della relazione annuale ed i risultati dell'attività svolta dal RPCT.
- o) L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D. nel Comune di Celle Ligure è costituito ai sensi del vigente Regolamento degli Uffici e dei Servizi dal Segretario Comunale che:
- gestisce i procedimenti disciplinari di propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
 - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento qualora se ne ravvisi la necessità
- p) Tutti i dipendenti dell'amministrazione:
- partecipano al processo di gestione del rischio;
 - osservano le misure contenute nel presente documento;
 - segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi in ottemperanza alla normativa vigente in materia;
 - si mantengono costantemente aggiornati ed informati sulle tematiche connesse all'anticorruzione, alla trasparenza ed all'etica pubblica

- q) L'Organo di revisione economico-finanziario:
- ai sensi dell'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni;
 - prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
 - prende in considerazione, analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile Anticorruzione;
 - esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
 - esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
- r) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
- osservano le misure contenute nel presente documento.;
 - sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di Comportamento dell'Ente;
 - segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza mediante la procedura del Whistleblowing;
 - producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie;
 - producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'Ente.

1.4 LE RESPONSABILITÀ

- Del RPCT.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al RPCT sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”*;
- una forma di responsabilità disciplinare *“per omesso controllo”*.

Restano confermate le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare e per danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione in caso del verificarsi, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

- Dei dipendenti.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nell'apposita sezione del PIAO devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di Comportamento); *“la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

In particolare i dipendenti:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della Legge n. 190 del 2012;
 - partecipano al processo di gestione del rischio;
 - segnalano le situazioni di illecito al Responsabile Anticorruzione, al proprio Responsabile di Servizio e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e/o secondo a quanto previsto dal D.Lgs. 24/2023;
 - segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241 del 1990 e della ulteriore normativa vigente in materia (D.Lgs. 36/2023, articolo n. 16)
- Dei Titolari di EQ.

L'art. 1, comma 33, L. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Le Posizioni Organizzative rispondono direttamente della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

1.5 IL CONTESTO ESTERNO

Così come indicato da ANAC, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.

Indagini e procedimenti penali, nel nostro Paese, mostrano come la corruzione e gli altri reati contro la Pubblica Amministrazione siano delitti seriali e pervasivi, che si traducono in un fenomeno endemico, il quale alimenta mercati illegali, distorce la concorrenza e costa alla collettività un prezzo molto elevato, in termini sia economici che sociali.

Pur essendo l'Italia nell'ultimo anno (2023) ulteriormente migliorata nella classifica mondiale di Transparency International, posizionandosi al 42esimo posto su una classifica di 180 Paesi, la percezione tra gli esperti e i dirigenti aziendali è che il livello di corruzione nel settore pubblico continui ad essere relativamente elevato. A certificarlo è la relazione sullo stato di diritto, pubblicata a luglio 2023, dalla Commissione Europea che riferendosi all'indagine speciale Eurobarometro 2023 sulla corruzione mostra come il 67% degli intervistati ritiene che i casi di corruzione ad alto livello non siano sufficientemente perseguiti e il 60% non ritiene che gli sforzi compiuti dai Governi per combattere la corruzione siano efficaci. In media il 70% degli europei ritiene che la corruzione sia diffusa nei rispettivi paesi membri. Analogamente, la maggior parte delle imprese (65%) ritiene che la corruzione sia diffusa e che il favoritismo nelle istituzioni pubbliche (48%) sia la pratica di corruzione più comune.

Gli accertamenti della Guardia di Finanza rilevano, nello specifico, che la frode accertata per responsabilità amministrativa erariale, nel quinquennio preso in esame, ammonta a circa 20 miliardi di euro, con 27.296 soggetti denunciati. A questi dati si aggiungono quelli delle Sezioni Regionali della Corte dei Conti che, nel corso del 2021, hanno pronunciato condanne per danni conseguenti a reati di corruzione per circa 14 miliardi di euro, di cui circa 300 milioni, determinati a seguito di giudizio abbreviato.

Da gennaio a giugno 2019 i casi di corruzione in Italia sono stati 387. I tre settori più critici: Pubblica Amministrazione, sanità e politica. La tipologia di reato contestata vede la corruzione come la più diffusa con il 40% dei casi. Degni di nota anche i reati affini come peculato, abuso d'ufficio e turbativa d'asta.

Nel 2016, per la prima volta, l'ISTAT ha introdotto una serie di quesiti nell'indagine sulla sicurezza dei cittadini per studiare il fenomeno della corruzione. Si stima che il 7,9% delle famiglie nel corso della vita sia stato coinvolto direttamente in eventi corruttivi quali richieste di denaro, favori o altro in cambio di servizi o agevolazioni.

L'indicatore complessivo raggiunge il massimo nel Lazio (17,9%) e il minimo nella Provincia Autonoma di Trento (2%), ma la situazione sul territorio è molto diversificata a seconda degli ambiti della corruzione.

L'85,2% dei soggetti che hanno acconsentito a pagare ritiene che ciò sia stato utile per ottenere quanto desiderato. Pur di ottenere un servizio il 51,4% delle famiglie ricorrerebbe di nuovo all'uso del denaro, dei favori o dei regali. Per contro, il 30,9% non lo rifarebbe perché lo ritiene un comportamento scorretto che danneggia la collettività o perché non è soddisfatta di quanto ottenuto. Il 25,2% riconosce di aver pagato per un servizio che gli sarebbe spettato di diritto. Nel nord ovest le famiglie in cui almeno un componente ha avuto richieste di denaro, favori o regali nel campo dei pubblici uffici sono il 5,5% (episodi riferiti ai pubblici uffici: 0,7%).

Le persone che, in Liguria, conoscono qualcuno a cui è stato chiesto denaro, favori o regali in cambio di beni o servizi, sono il 13,6%.

I soggetti che hanno assistito a scambi illeciti sul lavoro in Italia sono quasi 2 milioni, le regioni con i tassi elevati più stimati sono Lazio (7,5%), Veneto (7,2%) e Liguria (6,9%). Nel 55% dei casi, tuttavia, chi ha assistito a questi scambi illeciti non ha preso nessuna iniziativa per contrastare l'accaduto.

La provincia savonese, data la sua struttura morfologica, più idonea ad uno sviluppo edilizio rispetto alle restanti province liguri, ha favorito il riciclaggio, da parte delle organizzazioni criminali, di capitali derivanti dalle attività illecite nel settore edile, immobiliare e turistico.

Sebbene dal rapporto di Legambiente Liguria emerga che la presenza di mafie ed ecomafie continua ad essere rilevante, con un'inevitabile contaminazione del tessuto sociale, produttivo ed imprenditoriale, nessun tentativo di corruzione risulta avere interessato il Comune di Celle Ligure.

La Regione mantiene il suo trend tutt'altro che positivo in tema di incendi boschivi, illegalità nel ciclo del cemento ed in quello della gestione dei rifiuti, ma in nessuno dei rapporti pubblicati compaiono operazioni effettuate sul territorio comunale.

Gli ultimi dati disponibili relativi al tasso di criminalità messi a disposizione dal Viminale, la cui analisi è raccomandata dalle Delibere ANAC 2019 (PNA)-Allegato 1 Box 1, riportano che la prima città della Liguria per denunce è Imperia, al nono posto, seguita da Genova al decimo e da Savona all'undicesimo. Entrando nel dettaglio, Savona spicca per i tentati omicidi, 4,7 casi ogni mille abitanti, e per i furti in abitazione.

La Corte dei Conti, nel 2021, ha contestato in Liguria danni erariali per oltre 8 milioni e la Sezione giurisdizionale ha messo 36 sentenze di condanna per un ammontare di oltre due milioni. Dagli ultimi dati pubblicati dal Ministero dell'Interno relativi agli "Atti intimidatori nei

confronti degli Amministratori Locali-Riepilogo al 30 settembre 2020” risulta infine un dato in diminuzione rispetto agli ultimi trimestri dell’anno 2019 (28 nel 2019 e 19 nel 2020).

Il tessuto economico di Celle Ligure (ultima dato validato ISTAT al 31/12/2021 n. 4910 abitanti su una superficie di 9,56 Km2) è composto quasi esclusivamente da operatori impegnati nel settore del turismo: sul territorio operano circa 35 attività tra alberghi, bed and breakfast, residence, affittacamere e campeggi, circa 45 tra ristoranti, bar, trattorie, pizzerie etc., 19 stabilimenti balneari, 2 spiagge libere attrezzate e circa 80 negozi di vario genere. Celle si distingue anche per la presenza di diversi laboratori di artigianato (sartoria, oggettistica, arte e pittura) e per le attività connesse alla ceramica.

Per quanto riguarda altre tipologie di attività si segnala la presenza di un frantoio cooperativo e di imprese e cooperative agricole.

Si evidenzia inoltre la particolare rilevanza e presenza di associazioni sportive e di promozione sociale e culturale, molto attive nell’organizzazione di attività ed eventi per le diverse fasce di utenza.

Sul territorio cellese i fenomeni criminali restano comunque limitati e di modesta entità grazie anche alle ridotte dimensioni della cittadina ed al forte senso di comunità.

IL NUOVO CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI (D.LGS. 36/2023)

Secondo *le Schede informative sull’Unione europea del Parlamento europeo*, il valore totale degli appalti pubblici ammonta a 2.448 trilioni di euro, il che dimostra che essi svolgono un ruolo importante nelle economie degli Stati membri dell’UE, poiché si stima che generino più di 16% del PIL dell’Unione.

Come noto, gli appalti pubblici sono un settore particolarmente suscettibile alla corruzione a causa delle ingenti somme di denaro che i governi spendono per i progetti, del grado di discrezionalità in tale ambito rispetto ad altre spese pubbliche e della difficoltà nell’individuare e indagare sui casi di corruzione. Il numero di tangenti nel settore varia dall’8% al 25% del valore di beni, servizi o lavori acquistati. La corruzione è un “enorme ostacolo alla realizzazione di tutti i diritti umani” e, come chiarito, la trasparenza, la responsabilità, la non discriminazione e la partecipazione significativa sono mezzi efficaci per combattere la corruzione.

Nell’ambito della procedura di appalto, i conflitti di interessi possono verificarsi in qualsiasi fase del processo, indipendentemente dal fatto che la procedura sia aperta, ristretta o negoziata. Secondo la letteratura internazionale, molteplici metodi possono essere utilizzati per influenzare l’aggiudicazione e l’esecuzione degli appalti pubblici. Questi possono manifestarsi in diverse fasi della procedura: quando viene pianificata la gara (ovvero adattando il bando di gara con l’inclusione di requisiti soggettivi e/o oggettivi peculiari, al fine di escludere concorrenti sgraditi); durante la procedura di aggiudicazione (ossia non avendo tutelato la segretezza delle offerte); e nella fase esecutiva in cui vengono forniti lavori e servizi. Inoltre, la corruzione negli appalti pubblici si verifica tipicamente quando gli addetti ai lavori manipolano diverse parti del processo.

In Italia il Codice dei contratti pubblici prevede al primo comma un riferimento alla trasparenza (d.lgs. n. 36/2023). Stabilisce il cosiddetto “principio del risultato”, chiarendo che *“la stazione appaltante e gli enti aggiudicatori perseguono il risultato nell’aggiudicazione dell’appalto e nella sua esecuzione cercando di garantire la tempestività e il miglior rapporto qualità-prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza. Come meglio chiarito nella parte successiva del paragrafo, “la concorrenza tra gli operatori economici deve essere finalizzata al raggiungimento del*

*miglior risultato possibile nell'aggiudicazione e nell'esecuzione degli appalti. La trasparenza è funzionale alla massima semplicità e rapidità nella corretta applicazione delle norme del presente decreto, di seguito denominato «codice» e ne assicura la piena verificabilità». Il Codice chiarisce inoltre che il principio di risultato costituisce attuazione, nel settore dei contratti pubblici, del principio del buon andamento e dei connessi principi di efficienza, efficacia ed economia. È perseguito nell'interesse della comunità e nel raggiungimento degli obiettivi dell'Unione Europea. Il principio di risultato costituirà un criterio prioritario, tra gli altri, per l'esercizio della *discrezionalità* e per l'individuazione della regola da applicare al caso.*

Considerato che la trasparenza è un valore fondamentale negli appalti pubblici così come nell'attività che le pubbliche amministrazioni in generale devono svolgere secondo l'ordinamento interno di diversi Stati membri, è tuttavia necessario trovare il giusto modo per bilanciarla con l'esigenza di procedure veloci e flessibili.

Il nuovo Codice dei contratti pubblici, d.lgs. N. 36/2023, ha introdotto le parole chiave *semplificazione, flessibilità, razionalizzazione* pur confermando il valore della legalità accanto all'efficienza. Una maggiore discrezionalità significa una maggiore flessibilità delle procedure come pilastro principale per un regime di appalti pubblici più efficiente, un'esigenza crescente e molto sentita nel settore, ma che espone a un rischio potenzialmente maggiore di abusi.

La trasparenza e l'integrità devono continuare a essere incoraggiate ed è necessario promuovere la modernizzazione e la digitalizzazione delle procedure; in tal senso il Comune di Celle Ligure ha adottato tutte le soluzioni tecnologiche necessarie affinché il ciclo di vita dei contratti sia tracciabile e trasparente ed utilizza una piattaforma di approvvigionamento digitale certificata ed interoperabile che assicura la trasmissione dei dati alla Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici per garantire l'assolvimento di tutti gli obblighi di trasparenza di cui al Nuovo Codice degli Appalti (vedasi articoli specifici sulla trasparenza del presente documento).

Fonti: ISTAT, ANAC, TRANSPARENCY INTERNATIONAL, SERVIZI DEMOGRAFICI COMUNALI, MINISTERO DELL'INTERNO-LEGAMBIENTE

1.6 IL CONTESTO INTERNO

All' interno del Comune di Celle Ligure si rileva un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali.

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma a dovere verificare che le stesse siano coerenti rispetto alle linee programmatiche date dal Consiglio Comunale.

L'Ente è organizzato secondo quanto disposto dagli articoli 74 e 75 dello Statuto Comunale adottato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 54 del 27 settembre 2016.

Nel dettaglio, l'articolo 74 recita: "Il Comune disciplina con appositi atti la dotazione organica del personale e, in conformità alle norme del presente statuto, l'organizzazione degli uffici e dei servizi sulla base della distinzione tra funzione politica e di controllo attribuita al Consiglio Comunale, al Sindaco ed alla Giunta e funzione di gestione amministrativa attribuita ai Titolari di EQ.

Gli uffici sono organizzati secondo i principi di autonomia, trasparenza ed efficienza e criteri

di funzionalità, economicità di gestione e flessibilità della struttura.

I servizi e gli uffici operano sulla base dei documenti programmatici dell'amministrazione nel rispetto delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa ed i servizi offerti ai bisogni della collettività

Attualmente, a seguito della revisione della struttura organizzativa e delle conseguenti modifiche all'assetto interno dei Servizi, l'organizzazione è la seguente:

- SERVIZIO Segreteria, Personale, Contratti, Informatici, Demografici
- SERVIZI Turistici, Ricreativi e Culturali e SERVIZI al Cittadino
- SERVIZIO Finanziario e Tributi
- SERVIZIO Pianificazione Urbanistica e Territoriale/Attività Produttive
- SERVIZIO Lavori Pubblici/Ambiente e Servizi Manutentivi
- SERVIZIO Polizia Locale e Protezione Civile

Ad ogni Servizio corrisponde un Responsabile che gestisce i diversi uffici ed al quale è affidato il relativo personale.

L'Ente dispone di alcuni uffici periferici dislocati al di fuori del Palazzo Comunale quali il Comando di Polizia Municipale, i Servizi Demografici, i Servizi Sociali ed i Servizi culturali, sportivi e ricreativi, e la Biblioteca Civica.

Dato atto che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs.75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre non come elenco di posti di lavoro occupati e/o da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (contenuto nell'apposta sezione del PIAO) e ferme restando le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali, si precisa che l'incidenza di spesa corrente relativa al personale ammonta a 2.302.920,00 Euro su un totale di spesa corrente di 9.586.098,00 Euro (anno 2023) ed a 2.281.120,00 Euro su un totale di spesa corrente di 9.288.340,00 previsto per l'anno 2024.

Gli obiettivi strategici dell'Ente, secondo quanto prescritto dall'articolo 5, comma 2, del D. Lgs.150/2009 sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;*
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari*
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno*
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;*
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;*
- g) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.*

e sono approvati annualmente con il Documento Unico di Programmazione.

1.7 COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce uno strumento

fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, mediante la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne “Il sistema di misurazione e valutazione della performance”;
- l’altro dinamico, attraverso la presentazione del “Piano della Performance” e la rendicontazione dei risultati dell’Amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono soggetti a pubblicazione nei modi e nei tempi previsti dalla normativa vigente in materia.

Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento

Il Piano è l’elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l’attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell’albero della Performance che l’ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione sono inseriti nel ciclo della performance.

In continuità con quanto previsto negli strumenti di Programmazione Gestionale anche per l’anno 2024 si procederà ad inserire nel Piano della Performance alcuni obiettivi strategici trasversali assegnati al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed ai Titolari di EQ contenenti specifiche attività in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione, in correlazione agli obiettivi strategici del DUP 2024-2026.

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell’art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii. fanno parte integrante e sostanziale del presente documento:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard definiti con il DPCM indicato all’art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione per gli anni di riferimento;
- c) l’individuazione delle aree di rischio, definito come il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica “sul campo” dell’impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell’ente.

Per “rischio” si intende l’effetto dell’incertezza sul corretto perseguimento dell’interesse pubblico e, quindi, sull’obiettivo istituzionale dell’Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per “evento” si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell’obiettivo istituzionale dell’ente.

Per “processo” si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all’Amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell’ambito di un Servizio può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più Amministrazioni.

Al momento sul sito internet istituzionale è consultabile l'elenco dei "procedimenti" amministrativi con le relative tempistiche previste per la loro conclusione, laddove il procedimento si distingue dal "processo" in quanto quest'ultimo risulta essere un concetto organizzativo più flessibile, gestibile, completo e concreto.

Nel corso dell'anno 2021 si è proceduto ad un'analisi delle aree e dei processi di rischio, e dei correlati indicatori di stima del livello del rischio stesso.

L'esito del monitoraggio effettuato nel secondo semestre dell'anno 2023 ha fatto rilevare che le misure organizzative attuate nel corso dell'anno dai diversi Titolari di EQ risultano adeguate e verranno quindi mantenute anche per il 2024 con l'aggiunta di modalità ulteriori di trattamento del rischio relativamente ai processi che riguardano l'utilizzo di fondi PNRR

2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie previste dal PNA attualmente vigente sono le seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- contratti pubblici (affidamento di lavori, servizi e forniture nonché affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinati prima dal d.lgs 163/2006 ed ora dal d.lgs. n. 50 del 2016);
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- gestione nelle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;
- governo del territorio;
- pianificazione urbanistica;

La determinazione n. 12/2015 di ANAC (che il PNA 2023 ha confermato nei contenuti) ha riorganizzato l'individuazione delle aree di rischio, definendo le Aree Generali di rischio secondo lo schema seguente:

- a) acquisizione e progressione del personale;
- b) contratti pubblici;
- c) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- e) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g) incarichi e nomine
- h) affari legali e contenzioso

I Titolari di Posizione Organizzativa, con il coordinamento del R.P.C.T., hanno effettuato e concluso una analisi degli indicatori del livello di rischio relativa ad ogni singolo processo del proprio Servizio, rielaborando gli indicatori proposti da ANAC ed ANCI, attribuendo una valutazione scelta tra i valori BASSO, MEDIO ed ALTO ad ogni singola fase del procedimento e traendone una valutazione complessiva che è stata riportata nella sezione "Trattamento del Rischio" delle schede allegate al presente Piano. I processi analizzati, suddivisi per PROCEDURE, ATTIVITA' e FASI, sono successivamente stati oggetto di valutazione dal punto di vista delle misure generali e specifiche attuate al fine di ridurre al minimo la possibilità del verificarsi di eventi corruttivi.

Le misure generali previste dalla normativa vigente in materia, già utilizzate nell'ambito dei procedimenti di competenza dei diversi servizi comunali, sono:

- la trasparenza
- l'applicazione del Codice di Comportamento
- il monitoraggio del tempo dei procedimenti
- l'applicazione delle norme sul conflitto di interessi
- il "whistleblowing"
- la rotazione ordinaria
- l'applicazione di quanto previsto dal "Pantouflage"
- l'applicazione circa le cause di inconferibilità
- l'applicazione dei Patti di Integrità
- il controllo in merito alle condanne per delitti contro la PA
- la formazione
- i controlli interni
- il monitoraggio sul rispetto delle normative
- il controllo sulle attività e sugli incarichi extra-istituzionali

Oltre alle misure generali, i Responsabili-Titolari di EQ dei singoli Servizi hanno evidenziato una serie di misure specifiche che vengono applicate in maniera differenziata in riferimento alla tipologia di processo e di procedimento in atto.

Il risultato è un'analisi organica e completa, anche dal punto di vista organizzativo, di tutta l'attività amministrativa dell'Ente, dei processi, degli indicatori di stima del livello di rischio e delle misure di trattamento dello stesso.

Si precisa che nonostante la nuova normativa relativa al PIAO nella sua versione semplificata preveda una mappatura delle aree di rischio ridotta rispetto ai processi analizzati dai diversi Titolari di EQ competenti, l'analisi delle attività verrà comunque effettuata per tutte le procedure già previste negli anni precedenti.

2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La nuova valutazione del rischio, come brevemente spiegato nell'articolo 2.1.1., è stata effettuata prendendo in considerazione i seguenti indicatori di stima del livello di rischio:

PROBABILITA':

- Interessi esterni
- Discrezionalità del decisore interno

- Eventi “sentinella” (corruttivi passati)
- Opacità del processo
- Mancata attuazione delle misure preventive
- Mancanza di coerenza operativa
- Segnalazioni di abusi o illeciti
- Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni
- Ritardato espletamento delle procedure per ricoprire ruoli apicali

IMPATTO sull'immagine dell'Ente, in termini di contenzioso e di eventuale danno generato dalle sanzioni che potrebbero essere addebitate al Comune.

La media dei valori ottenuti ha quindi determinato il livello di rischio (MINIMO, BASSO, MEDIO, CRITICO) riportato nella tabella “Trattamento del rischio” che prevede, per ogni attività, le misure generali e specifiche attuate o da attuare, gli indicatori di attuazione ed il soggetto che ne è responsabile.

2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi vadano trattati prioritariamente rispetto agli altri; le misure possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori; queste ultime debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse. Nel rispetto degli obiettivi prefissati, l'individuazione e la valutazione delle misure sono state compiute dal RPCT con il coinvolgimento dei titolari di EQ per le aree di competenza, identificando le aree “sensibili” di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura. L'aggiornamento delle misure di gestione del Rischio è contenuto nelle tabelle già pubblicate in Amministrazione Trasparente.

2.1.4 MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio dello stato di attuazione delle misure generali e specifiche messe in campo.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva attuazione di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Tutti i Titolari di EQ hanno effettuato il monitoraggio relativo alle misure messe in atto nel corso dell'anno 2023, confermandone l'adeguatezza.

E' stato inoltre verificato il termine medio di conclusione dei procedimenti che è risultato

generalmente rispettato.

La verifica ha riguardato inoltre il grado di partecipazione dei singoli dipendenti ai corsi di formazione online messi a disposizione dall'Ente, con particolare riguardo ai temi dell'anticorruzione e della trasparenza.

Il RPCT ha inoltre richiesto alle P.O., ciascuno per il proprio Servizio, un'autovalutazione riguardante la completezza dei dati pubblicati in Amministrazione Trasparente ed un resoconto in merito all'implementazione ed al caricamento dei dati sui portali ministeriali PNRR.

Verrà inoltre tempestivamente attuato anche il monitoraggio sul controllo dei requisiti degli Operatori Economici previsto dall'articolo 52 del D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36 (procedure di affidamento diretto con importi inferiori a 40 mila Euro) per il quale l'Ente si è già munito dei necessari supporti tecnologici.

Dal processo di monitoraggio è emersa inoltre la necessità di rivedere il Regolamento sulla sovvenzione di contributi economici mentre è in fase di valutazione la possibilità di adottare un Regolamento sui contratti, di cui l'Ente è al momento sprovvisto, che disciplini soprattutto la fase della stipula alla luce di quanto introdotto dal Nuovo Codice degli Appalti.

Tutta la documentazione relativa alle verifiche ed al monitoraggio è custodita agli atti dal Segretario Comunale/RPCT.

3. LE MISURE DI CONTRASTO

3.1 I CONTROLLI INTERNI

Il sistema dei controlli interni, che l'Ente approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito nella Legge 213 del 7 dicembre 2012, rappresenta un'ulteriore misura di contrasto al rischio corruttivo.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Il PNA 2023 prevede per il 2023 un monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni soprattutto in relazione all'utilizzo di risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR o ad altri fondi strutturali.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento Comunale sui Controlli, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n° 4 in data 07/02/2013.

Rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'Ente è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Attualmente è in corso di approvazione un nuovo Regolamento sulla disciplina dei controlli interni che è stato modificato come segue:

- Sono stati inseriti ulteriori controlli relativi agli atti connessi ai finanziamenti del PNRR.
- La sezione avente ad oggetto il controllo degli equilibri di bilancio è stata stralciata in quanto disciplinata dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.
- La sezione dedicata al controllo di gestione è stata semplificata e razionalizzata in base alle attività svolte dalla P.O. del Servizio Finanziario che coordina i diversi Responsabili dei Servizi e cura la trasmissione dei dati alla Corte dei Conti.
- In generale è stata rivista tutta la procedura che è stata adattata alle attuali esigenze

dell'Ente ed alla sua organizzazione interna.

Nel corso delle sessioni di controllo il Segretario Comunale ha verificato, oltre agli atti normalmente sottoposti a verifica, anche altre tipologie di atti estratti a sorte ed inserirà nelle successive sedute ulteriori provvedimenti da sottoporre a controllo (come, ad esempio, liquidazioni di contributi, emissione di mandati e reversali etc.).

Dell'esito dei controlli è stata data informazione ai diversi Responsabili tramite comunicazione e trasmissione delle schede di controllo relative agli atti che presentano margini di migliorabilità.

Non è comunque emersa nessuna *non conformità* rispetto ai criteri utilizzati per verificare la correttezza degli atti stessi.

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale Conferenza dei Titolari di EQ
PERIODICITA':	Controllo Semestrale
DOCUMENTI:	Regolamento dei Controlli Interni Report risultanze controlli

3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di Comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 201 del 19.12.2013, come stabilito

dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di Celle Ligure, ha pubblicato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché alle R.S.U. e ai Consiglieri Comunali, tramite posta elettronica con conferma di presa visione da parte degli stessi.

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 37 del 05/04/2022, in ottemperanza alle "Linee guida di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche" approvate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, il Comune di Celle Ligure si è dotato di un nuovo Codice di Comportamento con contenuti più coerenti alla realtà organizzativa e funzionale dell'Ente, ai suoi procedimenti ed ai processi decisionali in essere.

Nell'ambito del suddetto documento sono stati resi espliciti i valori ritenuti fondamentali in rapporto alla specificità del Comune, e sono stati ridefiniti in maniera più dettagliata quali debbano essere i comportamenti richiesti in determinate situazioni da parte dei dipendenti e dei soggetti cui si applica il Codice, diffuso in maniera capillare tra il personale e pubblicato nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

I collaboratori dell'Ente sono invece richiamati al rispetto del predetto Codice, per quanto compatibile con le attività da svolgere, attraverso un'apposita clausola inserita in tutti i contratti stipulati con il Comune di Celle Ligure.

È attualmente in fase di avvio una ulteriore revisione del Codice al fine di recepire le ultime indicazioni contenute nel DPR 13 giugno 2023, n. 81 in materia di utilizzo delle tecnologie informatiche, degli account istituzionali e di modalità di firma dei messaggi di posta elettronica, fermo restando che le modifiche sostanziali al Regolamento sono già state introdotte nella stesura della precedente versione del documento.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione

Titolari di Elevata Qualificazione

Titolari di Elevata Qualificazione Segreteria e Contratti

DOCUMENTI: Codice di Comportamento Comunale ss.mm.ii.

3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DEI PROCEDIMENTI

Strumento particolarmente rilevante è il monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del presente documento; il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis) è stato individuato nel Segretario Comunale con Deliberazione di GC n 174 del 10.07.2013.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile di Servizio provvede alla verifica, con cadenza semestrale, del rispetto dei tempi procedurali e risolve immediatamente le anomalie riscontrate.

In caso di mancata comunicazione, da parte del Responsabile del Servizio, dell'esito della verifica all'Autorità Anticorruzione, si intende che i tempi dei procedimenti siano stati interamente rispettati.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive.

Nelle sessioni di monitoraggio relative agli atti redatti dal 1° luglio 2023 verranno verificati i tempi dei procedimenti previsti nell'Allegato I.3 del Nuovo Codice degli Appalti ("Termine delle procedure di appalto e di concessione"):

RESPONSABILITA':	Titolari di Elevata Qualificazione
PERIODICITA':	Semestrale
DOCUMENTI:	Elenco dei procedimenti aggiornato Report risultanze controlli

3.4 LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il RPCT prevede una sezione – nell'ambito del piano formativo comunale – dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione e per l'etica pubblica.

L'aspetto formativo è finalizzato a definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso il rispetto dei principi di trasparenza dell'attività amministrativa e della parità di trattamento.

L'obiettivo è quindi quello di creare un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative, sia sulla formazione del personale.

La prioritaria importanza che riveste la formazione nella prevenzione di eventi corruttivi ha indotto il RPCT a tenere costantemente aggiornato il personale titolare di PO sulle novità legislative e sui conseguenti corretti procedimenti da adottare nella gestione delle attività affidate. La corretta conoscenza della norma in vigore è considerata formazione continua ed è propedeutica ed indispensabile ad una gestione corretta nella formazione degli atti.

I Titolari di EQ di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità.

A tutti i suddetti fini, su input del RPCT, l'Ente ha messo a disposizione di tutto il personale uno strumento innovativo di e-learning, ovvero un corso di formazione on line consistente in una pluralità di moduli formativi, inerenti all'Anticorruzione e la Trasparenza ma anche materie tecniche di tipo trasversale (es. elementi di bilancio e contabilità, appalti e affidamenti, ecc.).

Per i contenuti più specifici si rimanda alla Sezione "Capitale Umano" ed alla Piano della Formazione in essa contenuto

RESPONSABILITA':	Responsabile per la prevenzione della corruzione
PERIODICITA':	Titolari di Elevata Qualificazione Annuale
DOCUMENTI:	Piano formativo

3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

3.5.1 ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale è considerata una misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. È uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Rotazione e formazione

- la formazione è misura fondamentale per garantire ai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione;
- formazione, analisi dei carichi di lavoro e altre misure complementari, sono strumenti imprescindibili per rendere fungibili le competenze al fine di agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Nella considerazione che il Comune di Celle Ligure è un ente privo di dirigenza, dove sono nominate solo i Titolari di Elevata Qualificazione (ai sensi degli art. 8 –11 del CCNL 31.3.1999), tale misura non appare direttamente applicabile tra i Responsabili di Servizio della ex categoria D, poiché i titolari di EQ, a differenza dei dirigenti, rivestono le funzioni di responsabile dei procedimenti, hanno un ruolo pratico/operativo e non solo direttivo e pertanto, operando la rotazione, verrebbero a mancare il requisito di professionalità, unico nel servizio, e la continuità della gestione amministrativa, non altrimenti fungibile da parte di altri soggetti. Sul tema della rotazione degli incarichi, l'Ente ha adottato la deliberazione n. 168 del 15/10/2014 della Giunta Comunale "Preso d'atto della comunicazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione in merito alla rotazione degli incarichi".

Al fine di assicurare la prevenzione della corruzione, l'Ente si impegna, ove possibile, ad adeguare il proprio Statuto e il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, anche sul tema della rotazione degli incarichi, fermo restando che al momento il numero del personale in servizio e la struttura organizzativa comunale non consentono l'applicazione del principio di rotazione.

- Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari

L'ente assegnerà ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, con motivazione adeguata del provvedimento con cui sarà disposto lo spostamento:

- per il personale non dirigenziale, la rotazione si riferirà in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio;
- per il personale dirigenziale, si intenderà la revoca dell'incarico dirigenziale oppure la ri-attribuzione di altro incarico.

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
Titolari di Elevata Qualificazione

DOCUMENTI: Mappatura delle aree a rischio
Organigramma
Profili professionali

3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'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 dirigente stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può creare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo della possibilità del verificarsi di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Titolo III del Codice di Comportamento adottato dall'Ente e l'articolo 16 del D.Lgs. 36/2023 che contiene una definizione più precisa del conflitto di interessi nelle fasi di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni.

L'obbligo del rispetto di quest'ultimo è richiamato in ogni Determinazione delle P.O. ed in ogni contratto e/o convenzione sottoscritta con atto pubblico o come scrittura privata semplice o autenticata.

RESPONSABILITA' Titolari di Elevata Qualificazione
Responsabile Servizio Personale

DOCUMENTI: Regolamento degli Uffici e dei Servizi
Codice di comportamento

3.5.3 INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconfiribilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice Penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o

ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);

- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

Nei casi previsti L'Ente attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione" così come modificate dal Consiglio dell'Autorità del 28 luglio 2021.

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale
DOCUMENTI:	Regolamento degli Uffici e dei Servizi Codice di comportamento Modulo insussistenza di cause inconferibilità / incompatibilità/conflicto interessi

3.5.4 ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'Amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma tramite apposita dichiarazione e mediante clausola da inserirsi nei contratti di affidamento ed in tutte le determinazioni dei Titolari di EQ (come da modello già pubblicato in Amministrazione Trasparente).

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale Titolari di Elevata Qualificazione
DOCUMENTI:	Modello Pantouflage- Revolving doors- Contratti

3.5.5 PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità e protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla Stazione Appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Ai Titolari di EQ è fatto obbligo di inserire nella documentazione di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano e al Protocollo per lo Sviluppo della Legalità e della Trasparenza degli appalti pubblici, sottoscritto dal Sindaco del Comune in data 22 novembre 2017 con la Prefettura di Savona, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo.

L'obbligo normativo che pone in capo alla Centrale Unica di Committenza la gestione della fase di "gara" per tutti gli affidamenti superiori alle soglie di volta in volta stabilite dalla normativa vigente è inoltre un'ulteriore misura che rafforza i procedimenti di tutela dal rischio corruttivo.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale, Titolari di Elevata Qualificazione /CUC

DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

3.5.6. INTEGRITA' E LEGALITA ALL'INTERNO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

L'Ente, al pari di quanto previsto dall'art. 63 comma 6 del TUEL 267/2000, si riserva inoltre di verificare eventuali situazioni debitorie, in particolare riferite ai tributi, nei confronti del Comune da parte del personale dipendente e/o collaboratori, nonché eventuali contenziosi o liti pendenti con gli stessi soggetti.

Quanto sopra al fine di tutelare i principi di integrità e legalità della Pubblica Amministrazione.

Tali informazioni, richieste in fase di monitoraggio, vengono custodite agli atti dal Segretario Comunale.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

3.5.7 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

Con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 e con successiva Deliberazione n. 469 del 09/06/2021, ANAC ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd Whistleblower). In particolare la disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D. Lgs. 165/2001 poneva particolare attenzione a tutela del dipendente e/o dei lavoratori di imprese fornitrici di lavori, beni o servizi che collaborino con il Comune che denuncino illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo la ipotesi eccezionali previste dalla norma).

Nel corso dell'anno 2023 il Comune di Celle Ligure si è adeguato a quanto previsto dal D.Lgs. 10 marzo 2023, n. 24 ed alle relative linee guida ANAC mettendo a disposizione degli utenti un canale per la segnalazione delle violazioni del diritto dell'Unione che garantisce la massima protezione dei segnalanti, tutelandone la riservatezza e mettendoli al riparo da eventuali azioni di ritorsione da parte di colleghi, superiore e soggetti terzi in genere.

Il link al canale, fornito gratuitamente da Transparency International Italia e da Whistleblowing Solutions Impresa Sociale SRL, è pubblicato sul sito internet istituzionale, mentre in Amministrazione Trasparente è pubblicata tutta la documentazione relativa al corretto utilizzo del canale di segnalazione ed al trattamento dei dati personali, compresa la circolare mediante la quale il RPCT informa i dipendenti sulle modalità organizzative interne in merito alla specifica procedura.

All'interno della circolare di cui sopra viene data notizia anche della possibilità di effettuare le segnalazioni di persona con le medesime garanzie di riservatezza e tutela fornite dal canale digitale.

4. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE

4.1 Premessa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione).

L'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:

- 1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
- 2) gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);
- 3) le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto

compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

4.2 La Sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO

Il Comune di Celle Ligure è tenuto ad adottare, entro la scadenza di legge stabilita ogni anno, un unico documento di prevenzione della corruzione e della trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'amministrazione a tale materia.

Va inoltre rilevato che il Decreto Legge 16 luglio 2020 n. 76 ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia la cui finalità è quella di incentivare gli investimenti pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento dell'emergenza sanitaria globale da COVID.

Successivamente, il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77 ha inciso in parte sul regime ordinario dei contratti pubblici ed è intervenuto sulla normativa derogatoria già introdotta dal d.l. 76/2020.

Tali novità, unitamente alla gestione di procedimenti relativi al PNRR, hanno reso necessario l'intensificarsi delle misure di trasparenza già previste dalla normativa vigente in materia: a tal proposito all'interno di Amministrazione Trasparente verrà istituita una nuova sezione interamente dedicata al PNRR. ove verranno resi pubblici tutti gli atti inerenti alle diverse Misure alle quali l'Ente ha aderito

4.3 Obbligo di pubblicazione sul sito web dell'Ente: secondo quanto indicato nella normativa relativa al PIAO

4.4 Contenuti – obiettivi strategici in materia di trasparenza

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia.

Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Il Comune di Celle Ligure ha approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 45 del 21/12/2023 la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024 - 2026 (DUP). In tale atto sono riportati opportuni riferimenti agli approcci e obiettivi di trasparenza per il periodo di riferimento.

Per quanto attiene il Piano delle Performance, essendo lo stesso approvato in un secondo tempo, si assicurerà la presenza di appositi obiettivi assegnati alla struttura comunale per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell'Ente.

4.5 Contenuti - flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/ l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati – nominativi dei responsabili.

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PIAO sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

La "**Mappa trasparenza**" pubblicata nell'apposita sezione di A.T. definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al D. Lgs. n. 97/2016.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il d.lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43 co. 4 del D. Lgs. 33/2103: *I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto.*

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs. 33/2013) costituiscono contenuto necessario della relativa sezione del PIAO.

Gli obblighi di trasparenza ai quali il Comune di Celle Ligure adempie sono di recente stati ampliati dal PNA 2023 (soprattutto per quanto riguarda la sezione "Bandi di gara e contratti"), dal D.Lgs 36/2023 e dalla Delibera ANAC n. 264 del 20/06/2023. Quest'ultima riguarda nello specifico l'individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.

L'Ente si è inoltre organizzato per comunicare tempestivamente alla BDNCP tutti i dati e le informazioni individuati nella Delibera ANAC 261/2023 ed utilizza piattaforme digitali certificate da Agid che garantiscono la costante interoperabilità tra Enti preposti ed il continuo aggiornamento delle informazioni. La pubblicazione degli atti nella sezione di Amministrazione Trasparente "Bandi di gara e contratti" è stata oggetto di interventi tecnico-informatici da parte della software house Halley in modo da aumentare il numero degli automatismi e diminuire il rischio di omissioni o errori durante la pubblicazione stessa.

4.6 Contenuti – responsabile unico della prevenzione della corruzione e trasparenza

RPCT

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del D. Lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che, nel Comune di Celle Ligure, è individuato nel Segretario Comunale.

Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione

dell'apposita sezione del PIAO, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione.

Si precisa in merito che in assenza del Segretario Comunale Titolare, il ruolo di RPCT sarà svolto dal Segretario Comunale supplente senza che sia necessario redigere un'apposita nomina in merito

4.7 Il nuovo Accesso Civico

In conseguenza all'entrata in vigore definitiva del FOIA, l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 del d.lgs. n. 33/2013 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, per cui chiunque può esercitarlo anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è inoltre necessario che sia fornita alcuna motivazione per presentare l'istanza di accesso civico.

Il Comune di Celle ha adottato delle Linee Guida per l'accesso civico e l'accesso generalizzato che costituiscono parte del presente documento (già previste nel PTPC 2017-2019) e che di seguito sono riportate.

A seguito dell'adesione da parte del Comune di Celle Ligure all' Avviso PNRR relativo all'esperienza digitale del cittadino, l'Ente ha di recente effettuato un restyling del sito internet istituzionale, inserendo la trasmissione delle richieste di accesso (civico semplice, generalizzato o documentale) tra i servizi digitali a disposizione degli utenti direttamente dal sito, senza aggravamenti della procedura di richiesta in capo al cittadino.

Tramite l'utilizzo della piattaforma telematica di approvvigionamento "Tuttogare" l'Ente adempie inoltre a quanto prescritto dagli articoli 35 e 36 del Nuovo Codice degli Appalti.

LINEE GUIDA ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Art. 1 Definizioni.

Ai fini delle presenti linee guida si intende per:

- a) "decreto trasparenza" il D. Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;
- b) "accesso documentale" l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) "accesso civico" (o accesso civico "semplice") l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'art. 5, c. 1, del decreto trasparenza;
- d) "accesso generalizzato" l'accesso previsto dall'art. 5, c. 2, del decreto trasparenza.

Art. 2 Oggetto.

1. Le presenti linee guida disciplinano i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dei seguenti diritti:

- l'accesso civico che sancisce il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che l'ente abbia omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del decreto trasparenza;
- l'accesso generalizzato che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Art. 3 Accesso generalizzato e accesso documentale.

1. L'accesso documentale disciplinato dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, resta disciplinato da tali norme; il Comune ne dà attuazione in conformità a tali disposizioni ed a quelle regolamentari appositamente adottate con delibera del C.C n. 23/2008.
2. La finalità dell'accesso documentale ex legge n. 241/1990 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. L'accesso documentale opera sulla base di norme e presupposti diversi da quelli afferenti all'accesso civico (generalizzato e non).
3. Il diritto di accesso generalizzato, oltre che quello civico, è riconosciuto allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico; la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto di accesso al fine di sottoporre l'Amministrazione ad un controllo generalizzato.

Art. 4 Legittimazione soggettiva.

1. L'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; chiunque può esercitare tale diritto indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato.
2. L'istanza di accesso, contenente le complete generalità del richiedente con i relativi recapiti e numeri di telefono, identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Le istanze non devono essere generiche ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione di cui è richiesto l'accesso.
3. Non è ammissibile una richiesta meramente esplorativa volta a scoprire di quali informazioni l'Amministrazione dispone.

Art. 5 Istanza di accesso civico e generalizzato.

1. L'istanza può essere trasmessa dal soggetto interessato per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica sono valide se:
 - a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata il cui certificato è rilasciato da un certificatore qualificato;
 - b) l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
 - c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
 - d) trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'art. 71 (CAD), e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.
2. Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
3. Se l'istanza ha per oggetto l'accesso civico "semplice" deve essere presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito *web* istituzionale del Comune.

Ove tale istanza venga presentata ad altro ufficio del Comune, il responsabile di tale ufficio provvede a trasmetterla al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel più breve tempo possibile.

4. Nel caso di accesso generalizzato, l'istanza va indirizzata, in alternativa:
 - all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
 - all'Ufficio relazioni con il pubblico (ove istituito);
5. L'istanza di accesso civico non richiede motivazione alcuna.
6. Tutte le richieste di accesso pervenute all'Amministrazione locale dovranno essere registrate in ordine cronologico in una banca dati accessibile ai Responsabili degli uffici, al RPCT e al N.I.V., con indicazione:
 - dell'ufficio che ha gestito il procedimento di accesso;
 - dei controinteressati individuati;
 - dell'esito e delle motivazioni che hanno portato ad autorizzare o negare o differire l'accesso nonché l'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati
7. Il RPCT può chiedere in ogni momento agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.
8. I modelli per l'inoltro dell'istanza sono pubblicati in A.T.

Art. 6 Responsabili del procedimento.

1. I Titolari di EQ del Comune garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.
2. Responsabile dei procedimenti di accesso di cui al precedente art. 2 è il Responsabile del Servizio che riceve l'istanza, il quale può affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente al procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
3. I Titolari di EQ ed il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalle presenti linee guida.
4. Nel caso di istanze per l'accesso civico il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'ufficio di disciplina del Comune ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche al vertice politico dell'amministrazione e al N.I.V. ai fini dell'attivazione dei procedimenti rispettivamente competenti in tema di responsabilità. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 7 Soggetti Controinteressati.

1. L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano acconsentito a tale forma di comunicazione.
2. I soggetti controinteressati sono esclusivamente le persone fisiche e giuridiche portatrici dei seguenti interessi privati di cui all'art. 5-bis, c. 2 del decreto trasparenza:
 - a) protezione dei dati personali, in conformità al GDPR – Regolamento Europeo 2016/679 e D. Lgs. n. 196/2003;
 - b) libertà e segretezza della corrispondenza intesa in senso lato ex art.15 Costituzione;

c) interessi economici e commerciali, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

3. Possono essere controinteressati anche le persone fisiche interne all'amministrazione comunale (componenti degli organi di indirizzo, dirigenti, P.O., dipendenti, componenti di altri organismi).

4. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, l'Amministrazione comunale provvede sulla richiesta di accesso, accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati.

5. La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, cioè dati, documenti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Art. 8 Termini del procedimento.

1. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni (art. 5, c. 6, del d.lgs. n. 33/2013) dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali soggetti controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza ai controinteressati durante il tempo stabilito dalla norma per consentire agli stessi di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

2. In caso di accoglimento, l'ufficio competente di cui all'art. 5 delle presenti linee guida provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi l'accesso civico, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

3. Qualora vi sia stato l'accoglimento della richiesta di accesso generalizzato nonostante l'opposizione del controinteressato, il Comune è tenuto a darne comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.

4. Nel caso di richiesta di accesso generalizzato, il Comune deve motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis del decreto trasparenza.

Art. 9 Eccezioni assolute all'accesso generalizzato.

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso:

1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007) e nei casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti (tra cui la disciplina sugli atti dello stato civile, la disciplina sulle informazioni contenute nelle anagrafi della popolazione, gli Archivi di Stato), inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;

b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:

- il segreto militare (R.D. n.161/1941);
- il segreto statistico (D. Lgs 322/1989);
- il segreto bancario (D. Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957)
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D.Lgs. n. 33/2013);

- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013).

2. Tale categoria di eccezioni all'accesso generalizzato è prevista dalla legge ed ha carattere tassativo. In presenza di tali eccezioni il Comune è tenuto a rifiutare l'accesso trattandosi di eccezioni poste da una norma di rango primario, sulla base di una valutazione preventiva e generale, a tutela di interessi pubblici e privati fondamentali e prioritari rispetto a quello del diritto alla conoscenza diffusa.

3. Nella valutazione dell'istanza di accesso, il Comune deve verificare che la richiesta non riguardi atti, documenti o informazioni sottratte alla possibilità di ostensione in quanto ricadenti in una delle fattispecie indicate al primo comma.

4. Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

Art. 10 Eccezioni relative all'accesso generalizzato.

1. I limiti all'accesso generalizzato sono posti dal legislatore a tutela di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico che il Comune deve necessariamente valutare con la tecnica del bilanciamento, caso per caso, tra l'interesse pubblico alla divulgazione generalizzata e la tutela di altrettanto validi interessi considerati dall'ordinamento.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti:

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i verbali e le informative riguardanti attività di polizia giudiziaria e di pubblica sicurezza e di tutela dell'ordine pubblico, nonché i dati, i documenti e gli atti prodromici all'adozione di provvedimenti rivolti a prevenire ed eliminare gravi pericoli che minacciano l'incolumità e la sicurezza pubblica; b) la sicurezza nazionale;

c) la difesa e le questioni militari. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, gli atti, i documenti e le informazioni concernenti le attività connesse con la pianificazione, l'impiego e l'addestramento delle forze di polizia;

- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti azioni di responsabilità di natura civile, penale e contabile, rapporti e denunce trasmesse dall'Autorità giudiziaria e comunque atti riguardanti controversie pendenti, nonché i certificati penali;
 - i rapporti con la Procura della Repubblica e con la Procura regionale della Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si manifesta la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili o penali;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive preordinate ad acquisire elementi conoscitivi necessari per lo svolgimento delle funzioni di competenza dell'Ente. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto:
- gli atti, i documenti e le informazioni concernenti segnalazioni, atti o esposti di privati, di organizzazioni sindacali e di categoria o altre associazioni fino a quando non sia conclusa la relativa fase istruttoria o gli atti conclusivi del procedimento abbiano assunto carattere di definitività, qualora non sia possibile soddisfare prima l'istanza di accesso senza impedire o gravemente ostacolare lo svolgimento dell'azione amministrativa o compromettere la decisione finale;
 - le notizie sulla programmazione dell'attività di vigilanza, sulle modalità ed i tempi del suo svolgimento, le indagini sull'attività degli uffici, dei singoli dipendenti o sull'attività di enti pubblici o privati su cui l'ente esercita forme di vigilanza;
 - verbali ed atti istruttori relativi alle commissioni di indagine il cui atto istitutivo preveda la segretezza dei lavori;
 - verbali ed atti istruttori relativi ad ispezioni, verifiche ed accertamenti amministrativi condotti su attività e soggetti privati nell'ambito delle attribuzioni d'ufficio;
 - pareri legali redatti dagli uffici comunali, nonché quelli di professionisti esterni acquisiti, in relazione a liti in atto o potenziali, atti difensivi e relativa corrispondenza.
3. L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:
- a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.9. In particolare, sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
 - relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
 - la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D.Lgs. n. 193/2003;
 - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:
- gli atti presentati da un privato, a richiesta del Comune, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso;

- gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali

4. Il Comune è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un preciso nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

5. I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

6. L'accesso generalizzato non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti, sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

7. Qualora i limiti di cui ai commi precedenti riguardano soltanto alcuni dati o alcune parti del documento richiesto deve essere consentito l'accesso parziale utilizzando, se del caso, la tecnica dell'oscuramento di alcuni dati; ciò in virtù del principio di proporzionalità che esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e richiesto per il raggiungimento dello scopo perseguito.

Art. 11 Richiesta di riesame.

1. Il richiedente, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine previsto al precedente art. 8, ovvero i controinteressati, nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

2. Se l'accesso generalizzato è stato negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

3. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del RPCT è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Art. 12 Motivazione del diniego all'accesso.

1. Sia nei casi di diniego, anche parziale, connessi all'esistenza di limiti all'accesso generalizzato, sia per quelli connessi alle eccezioni assolute, sia per le decisioni del RPCT, gli atti sono adeguatamente motivati.

Art. 13 Impugnazioni.

1. Avverso la decisione del responsabile del procedimento o, in caso di richiesta di riesame, avverso la decisione del RPCT, il richiedente l'accesso generalizzato può proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D. Lgs. n. 104/2010. Il termine di cui all'art. 116, c. 1, Codice del processo amministrativo, qualora il richiedente l'accesso generalizzato si sia rivolto al difensore civico regionale, decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza allo stesso¹⁰.

2. In alternativa il richiedente, o il controinteressato nei casi di accoglimento della richiesta di accesso generalizzato, può presentare ricorso al difensore civico regionale competente per ambito territoriale.

Il ricorso deve essere notificato anche all'Amministrazione interessata.

3. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se l'Amministrazione non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

4. Se l'accesso generalizzato è negato o differito a tutela della protezione dei dati personali in conformità con la disciplina legislativa in materia, il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali il quale si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta.

Nel caso in cui la richiesta riguardi l'accesso civico (dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria), il RPCT ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, c. 5, del decreto trasparenza.

Nell'allegato 5 già pubblicato in A.T. sono riportate le necessarie informazioni e la modulistica per l'accesso. Sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente- Altri contenuti- sono pubblicati i registri che riportano, in ordine cronologico, le richieste di accesso civico e di accesso documentale indicanti i nominativi dei richiedenti, l'oggetto, la data di protocollo e il relativo esito.

6. LE SOCIETA' PARTECIPATE

L'ANAC con propria determinazione n. 1134 del 8/11/2017 ha deliberato le nuove "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", pubblicate nella Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 284 del 5 dicembre 2017 ed entrate in vigore il giorno stesso.

Il Comune di Celle Ligure detiene alcune partecipazioni, sia dirette che indirette, nelle seguenti società.

Partecipazioni dirette:

Servizi Ambientali Territoriali SPA
Consorzio per la Depurazione delle Acque di scarico
TPL Linea SRL

Partecipazioni indirette:

Acque Pubbliche Savonesi SCPA
Ecosavona SRL

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La logica organizzativa dell'Amministrazione comunale si incentra sull'impostazione di una politica assuntiva delle risorse umane necessaria per colmare il trend assunzionale negativo che ha caratterizzato il decennio precedente.

3.1.1 ORGANIZZAZIONE E COMPITI DEGLI ORGANI

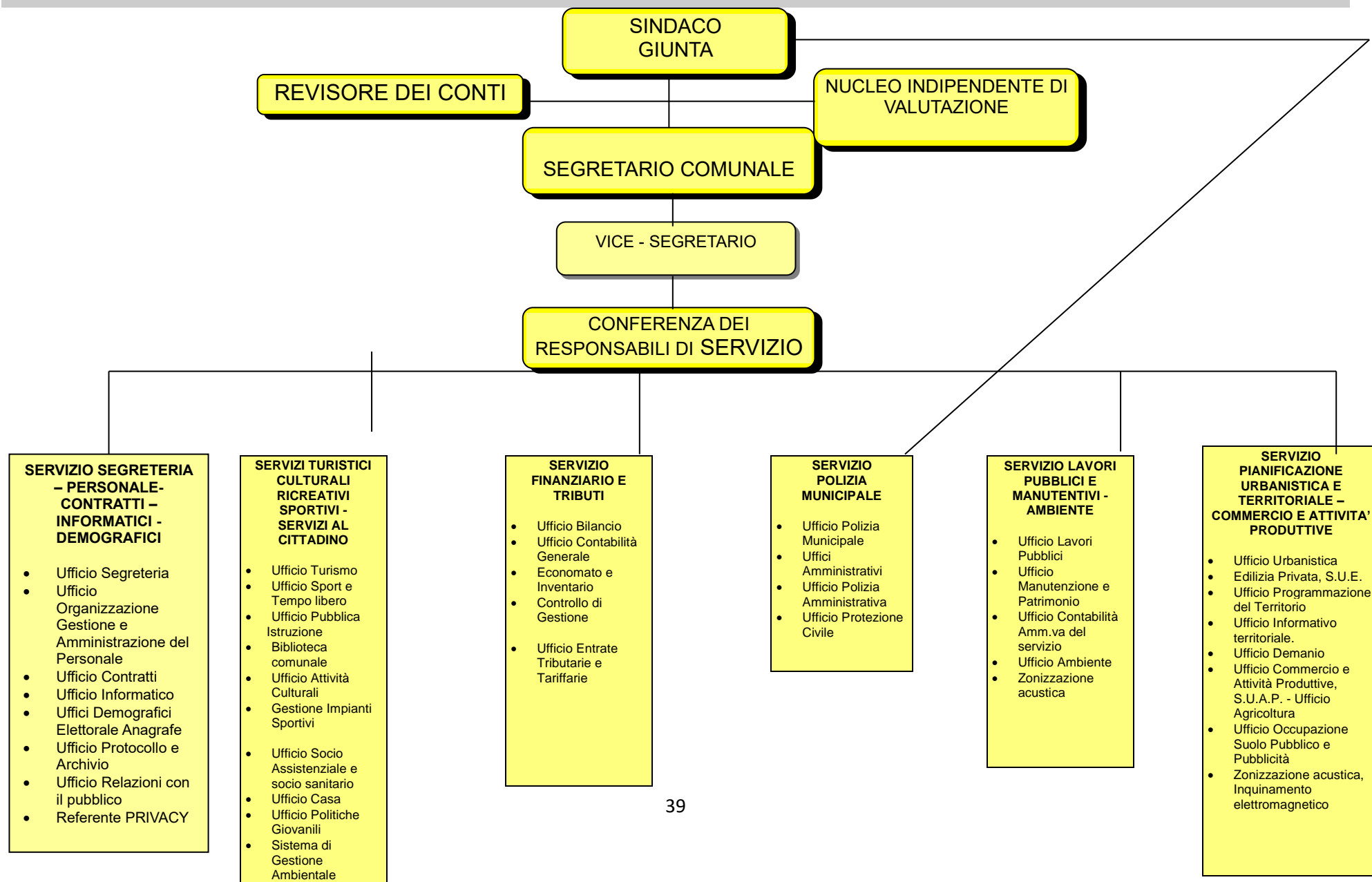
Il Segretario Comunale, in conformità alle prerogative esplicitate dal D.Lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte, ed autenticare scritture private ed atti unilaterali; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

La principale struttura organizzativa dell'Ente è costituita dal Servizio: l'organizzazione in Servizi consente l'esercizio delle responsabilità gestionali e rappresenta la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'Ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai Regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I Responsabili di Servizio, ora definiti dal nuovo CCNL sottoscritto nel 2022, Titolari di Elevata Qualificazione - E.Q., nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco. Improntano l'attività degli uffici da essi diretti a logiche di informazione, collaborazione, programmazione, nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento, a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

3.1.2 ORGANIGRAMMA

ASSETTO MACROSTRUTTURALE - 2024



3.1.3 RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

I ruoli di responsabilità, all'interno del Comune di Celle Ligure, sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa.

Le Posizioni Organizzative, ora Titolari di E.Q., sono presenti dall'anno 1999. Il regolamento di dettaglio per la graduazione, conferimento, valutazione e revoca delle Posizioni Organizzative, ora Titolari di E.Q., è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 07/10/2019.

I titolari di E.Q. si collocano come organi amministrativi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato appartenente alla ex categoria contrattuale D ora denominata area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione.

3.1.4 NUMERO DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO AL 31/12/2023.

L'Ente opera con la seguente dotazione di personale per l'anno 2024: 52 unità (di cui n. 10 part-time). Come previsto per legge, non vi è la presenza di personale dirigenziale.

3.1.5 ALTRI INTERVENTI ED AZIONI

Relativamente alle azioni volte ad assicurare il coinvolgimento del personale nella missione istituzionale ed il relativo riconoscimento economico di incentivi attribuiti in maniera selettiva, si segnala quanto segue.

1) Contrattazione decentrata integrativa.

È stato sottoscritto in data 22/12/2023, come previsto dai contratti collettivi nazionali di lavoro, il contratto decentrato integrativo per il personale del comparto con valenza annuale, nel quale sono state disciplinate le materie previste dall'art. 7, comma 4 del CCNL del 16/11/2022: relativo al triennio 2019/2021. Il contratto decentrato, approvato grazie alla creazione di relazioni sindacali, ha permesso di valorizzare l'apporto dei singoli dipendenti, essendo orientato alla partecipazione, al dialogo ed al reciproco rispetto dei ruoli e delle competenze, nonché alla condivisione degli apporti, sia della delegazione trattante di parte pubblica, sia delle organizzazioni sindacali, volti a negoziare soluzioni condivise.

2) Progressioni economiche orizzontali per il personale del comparto funzioni locali.

Dopo lo sblocco delle progressioni economiche orizzontali, a partire dall'anno 2021, in applicazione dell'articolo 14 del CCNL 16/11/2022, si è concluso il ciclo delle progressioni economiche all'interno delle categorie (c.d. progressioni economiche orizzontali). Iniziato nel 2021, proseguito nel 2022 e concluso per tutto il personale nell'anno 2023 secondo i criteri definiti per il suddetto triennio.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

PREMESSA

Il lavoro agile è una modalità lavorativa finalizzata a superare la tradizionale logica del controllo sulla prestazione, ponendosi quale patto fiduciario tra l'Amministrazione ed il lavoratore per la creazione di valore pubblico, a prescindere dal luogo, dal tempo e dalle modalità che questi ultimi scelgono per raggiungere gli obiettivi perseguiti.

Tale principio si basa sui seguenti fattori:

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

Il fine ultimo dell'introduzione del lavoro agile non è solo quello di venire incontro alle esigenze dei lavoratori, ma anche di riuscire a migliorare il rendimento dell'attività dell'Amministrazione in termini di efficienza, efficacia e buon andamento, in linea con i principi di cui all'art. 97 della Costituzione italiana.

Tutte le varie disposizioni che si sono succedute per la disciplina del lavoro agile successivamente all'evento pandemico, hanno messo in evidenza che questa modalità di organizzazione della prestazione lavorativa deve essere finalizzata ad aumentare l'efficienza della P.A., a beneficio di cittadini ed imprese.

RIFERIMENTI NORMATIVI GENERALI

Il lavoro agile nelle Amministrazioni Pubbliche, è stato introdotto dall'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche", della Legge n. 124 del 2015 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" e, successivamente, disciplinato dall'art. 18 "Lavoro agile" della legge n. 81 del 2017, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

Il verificarsi dell'emergenza epidemiologica, a seguito della diffusione del virus COVID-19, ha reso necessaria l'individuazione di forme di lavoro compatibili con misure atte al contenimento della pandemia.

Il decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, ha avuto un impatto molto rilevante sull'organizzazione della P.A., poiché ha comportato la "chiusura o limitazione dell'attività degli uffici pubblici" (art. 1 del decreto-legge 23 febbraio 2020, n. 6, convertito con la legge

n. 13/2020), allo scopo di garantire contestualmente continuità lavorativa e fornitura di servizi ai cittadini.

Tale provvedimento è stato seguito nei mesi successivi da numerosi DPCM che recavano via via ulteriori disposizioni attuative e misure urgenti con la finalità di contenere e gestire l'emergenza sanitaria su tutto il territorio nazionale.

In data 08/10/2021, il Decreto del Ministero della Funzione Pubblica D.L. 127/2021, ha disposto il rientro al lavoro in presenza come modalità ordinaria di lavoro nella PA a partire dal 15 ottobre, specificando l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di adottare misure organizzative necessarie nell'ambito del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), nonché definendo le condizioni per il ricorso al lavoro agile.

La Circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione e del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali del 05/01/2022, ha previsto per le Pubbliche Amministrazioni la necessità di programmare il lavoro agile attraverso un sistema di rotazione flessibile, tenuto conto della prevalenza del lavoro in presenza.

Il CCNL sottoscritto in data 16/11/2022, ha dedicato il Capo I del Titolo VI al Lavoro Agile, definendone i principi generali.

DISPOSIZIONI ADOTTATE A LIVELLO LOCALE

Il Comune di Celle Ligure nel periodo antecedente alla fase pandemica, non ha mai fatto ricorso al lavoro in modalità agile.

A partire dal mese di Marzo 2020, in linea con gli indirizzi forniti dagli Organi di governo nazionali e territoriali per la gestione dell'emergenza, sono stati adottati diversi ordini di servizio/circolari per la attivazione del lavoro agile, al fine di consentire al contempo un adeguato mantenimento dell'erogazione dei servizi al cittadino e tutelare la salute del personale.

Nella prima fase di gestione emergenziale, i provvedimenti sono stati finalizzati a fornire indicazioni generali in merito a:

- 1) promuovere la fruizione da parte dei lavoratori di periodi di ferie;
- 2) garantire lo svolgimento in "via ordinaria" delle attività lavorative dei dipendenti in modalità agile, tranne quelle che per loro natura non potevano essere svolte in tale forma;
- 3) individuare le attività indifferibili da rendersi con la presenza in servizio, tenuto conto delle attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza epidemiologica.

Le misure adottate sono state di volta in volta intensificate ed adattate in relazione all'aggravarsi dell'emergenza epidemiologica ed alle conseguenti decisioni assunte a livello governativo e regionale, calibrandole in ragione dell'andamento dell'epidemia.

Successivamente, con il graduale allentamento delle misure di contenimento dell'emergenza pandemica, si è disposto che lo smart working restasse una delle modalità ordinarie di svolgimento dell'attività lavorativa in quanto lo strumento del lavoro agile si è rivelato complessivamente modalità efficace ed esperienza utile, garantendo la funzionalità e l'efficienza dei servizi resi all'utenza.

In data 31/03/2022 con Delibera di Giunta Comunale, è stato adottato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, contenente al suo interno il Regolamento disciplinante l'utilizzo del lavoro agile al quale si rimanda integralmente per quanto relativo agli aspetti gestionali.

DATI NUMERICI

Nel Comune di Celle Ligure, escludendo i dipendenti che svolgono attività esclusivamente operativa (collaboratori professionali-operai), e i dipendenti afferenti al corpo di Polizia Municipale (considerati non compatibili con l'attività da remoto), tutti i restanti dipendenti sono già stati fruitori del lavoro in modalità agile, in modalità semplificata. Ciò, oltre ad aver permesso un adeguato livello di continuità lavorativa in un periodo segnato dalla necessità di distanziamento interpersonale, ha consentito altresì il perseguimento di obiettivi specifici e suscettibili di espansione in tempi non emergenziali, tra i quali:

- valorizzare le competenze dei lavoratori e migliorare il benessere organizzativo del singolo e dell'Ente, facilitando al contempo la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, in modo particolare per i soggetti maggiormente gravati da esigenze di cure parentali, riducendo in particolar modo il tempo impiegato negli spostamenti da e per il luogo di lavoro;
- promuovere la massima inclusione di tutti i lavoratori, con particolare attenzione a quelli che vivano situazioni di fragilità permanente o temporanea;
- favorire una maggiore autonomia e responsabilità del lavoratore, incentivando un'impostazione indirizzata al risultato e agli obiettivi, oltre che all'esecuzione del compito, promuovendo l'autonoma capacità di programmazione del lavoro;
- rinforzare un atteggiamento improntato alla misurazione e valutazione della performance implementando la tendenza all'autovalutazione;
- promuovere e diffondere l'utilizzo delle tecnologie digitali;
- ottimizzare le risorse strumentali.

Alla data del 31 Dicembre 2023, i dipendenti che utilizzano in via continuativa il lavoro in modalità agile, nel rispetto della prevalenza del lavoro in presenza, sono n. 6.

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ AGILE

A livello generale, le attività lavorative possono essere rese in modalità agile, qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa è fornita dall'Amministrazione la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

- il dipendente dispone di un luogo idoneo allo svolgimento delle attività in modalità agile allo scopo di garantire la privacy degli argomenti trattati
- la documentazione di cui deve disporre il dipendente per svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile è disponibile in formato digitale in cartelle di rete o applicativi software e raggiungibile dalla propria postazione remota.
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Di seguito, si riporta lo schema di ricognizione/mappatura delle attività eseguibili in modalità agile, (aggiornamento al documento allegato alla Delibera di Giunta n. 163 del 05/11/2020, effettuato sulla base delle indicazioni pervenute dai Titolari di E.Q., sulla base delle necessità emerse in corso di utilizzo del lavoro in modalità agile).

SERVIZIO	MAPPATURA ATTIVITA' EFFETTUABILI IN MODALITA' AGILE
POLIZIA MUNICIPALE	<u>Agenti:</u> Attività non effettuabili
	<u>Operai:</u> Attività non effettuabili
LAVORI PUBBLICI MANUTENTIVI-AMBIENTE	<u>Impiegati amministrativi:</u> Istruttoria atti amministrativi, determinazioni di impegno, liquidazioni fatture, atti relativi a variazioni di bilancio, aggiornamento programma capitoli di spesa, attività di rendicontazione e monitoraggio spese, redazione verbali e certificati, attività istruttoria per rilascio autorizzazioni, concessioni e simili approvazione stato avanzamento lavori, monitoraggio lavori su piattaforme informatiche, riscontro comunicazioni esterne ed interne a mezzo mail, trasmissione pec, scarico pratiche protocollo informatico. <hr/> <u>Operai:</u> Attività non effettuabili.

<p>PIANIFICAZIONE URBANISTICA, TERRITORIALE, COMMERCIO</p>	<p>Istruttoria atti amministrativi, riscontri contabilità con ufficio ragioneria, attività istruttoria per rilascio atti (es. permessi per costruire, SCIA, convenzioni urbanistiche, perizie, verbali, richieste integrazioni, atti per conferenza dei servizi, pratiche paesaggistica, vincolo idrogeologico, sanzioni, proroghe, etc.), importazione e scarico pratiche da piattaforme informatiche varie, riscontro comunicazioni esterne ed interne a mezzo mail, trasmissione pec, scarico pratiche protocollo informatico.</p>
<p>FINANZIARIO E TRIBUTI</p>	<p><u>Ragioneria:</u> Attività di scarico e regolarizzazione provvisori e ruoli e PagoPa, predisposizione prospetti incassi per i vari servizi ed emissione reversali di incasso, inserimento accertamenti, impegni e liquidazioni; emissione mandati di pagamento; inserimento dati su piattaforma Perla PA, riscontro comunicazioni esterne ed interne a mezzo mail, trasmissione pec; scarico pratiche protocollo informatico; predisposizione bilancio di previsione e rendiconto di gestione; adempimenti connessi alle varie scadenze di legge; rilascio visti contabili; istruttoria atti amministrativi (determinazioni, deliberazioni, liquidazioni fatture).</p> <p><u>Tributi:</u> attività generale di controllo e verifica banche dati e regolarizzazione posizioni dei contribuenti, inserimento dichiarazioni Imu/Tasi e Tari, controllo ed inserimento avvisi di accertamento Imu/Tasi – Tari; controllo ed inserimento dati successioni; scarico forniture Imu, Tasi e Tari da piattaforma Agenzia delle Entrate – Siatel per regolarizzazioni contabili, con conseguente importazione dei versamenti e verifica degli scarti; istruttoria atti amministrativi (determinazioni, deliberazioni, liquidazione fatture), riscontro parziale comunicazioni esterne ed interne a mezzo mail e pec, scarico pratiche protocollo informatico; risposte telefoniche ai contribuenti; attività di gestione dell'imposta di soggiorno..</p> <p>N.B. Vista la necessità, sulla base dell'indicazione dell'Amministrazione, di garantire la presenza negli orari di apertura al pubblico ed in mancanza di sufficiente interscambiabilità dei dipendenti, lo SW è limitato a casi eccezionali da valutarsi preventivamente di volta in volta da parte del Titolare di Elevata Qualificazione – Responsabile del Servizio.</p>

SEGRETERIA, PERSONALE,
CONTRATTI, ICT,
DEMOGRAFICI

Segreteria / Contratti:

Istruttoria atti amministrativi, determinazioni, deliberazioni, ordinanze, liquidazioni fatture, inserimento ordini del giorno, stesura verbali, gestione iter attività MEPA, inserimento contratti, riscontro comunicazioni esterne ed interne a mezzo mail, trasmissione pec, scarico pratiche protocollo informatico;

Personale:

Istruttoria atti amministrativi, determinazioni, deliberazioni, liquidazione fatture, verifiche su stanziamenti di bilancio, predisposizione atti diversi per pensionamenti, assunzioni e procedure di mobilità, inserimento dati per conto annuale e Passweb, gestione iter attività MEPA, elaborazioni e verifiche su stipendi e cartellini, inserimento giustificativi assenze/presenze dipendenti, attività generale di verifica cartellini dipendenti, scarico certificati malattia piattaforma INPS, elaborazione report da cartellini, inserimento turni P.L., aggiornamenti e verifiche su distribuzione buoni pasto mensili, predisposizione comunicazioni varie da trasmettere ai dipendenti, riscontro comunicazioni esterne ed interne a mezzo mail, trasmissione pec, scarico pratiche protocollo informatico.

Demografici- Attività parzialmente effettuabili: Istruttoria atti amministrativi, determinazioni, deliberazioni, liquidazione fatture, attività generale di aggiornamento pratiche anagrafiche (iscrizione, cancellazione, variazione, etc.), predisposizione pratiche assicurative, contratti cimiteriali, statistiche, elaborazione elenchi e report vari, aggiornamento stradario, riscontro comunicazioni esterne ed interne a mezzo mail, trasmissione pec, scarico pratiche protocollo informatico.

ICT / Assistenza Informatica: Attività parzialmente effettuabili: Istruttoria atti amministrativi, determinazioni, deliberazioni, liquidazione fatture, assistenza informatica da remoto.

Protocollo: Attività parzialmente effettuabili, riscontro comunicazioni esterne ed interne a mezzo mail, trasmissione pec, assegnazione numero di protocollo a pratiche native digitali (arrivate via mail e PEC) con inoltro agli uffici

URP: **Attività non effettuabili**

Messo Notificatore: **Attività non effettuabili**

<p>TURISMO, CULTURA, SPORT E SERVIZI AL CITTADINO</p>	<p>Istruttoria atti amministrativi, determinazioni, deliberazioni, liquidazioni fatture, predisposizione capitolati e bandi, richiesta ed analisi preventivi di spesa, aggiornamento elenchi e report vari, attività di rendicontazione, monitoraggio segnalazioni, riscontro comunicazioni esterne ed interne a mezzo mail, trasmissione pec, scarico pratiche protocollo informatico.</p> <p>L'Assistente Sociale deve tendenzialmente garantire una presenza fisica continua.</p> <p><u>Operatore Biblioteca-Bibliotecario:</u> Attività non effettuabili.</p>
---	--

SOGGETTI COINVOLTI

Titolari di Elevata Qualificazione

I Titolari di Elevata Qualificazione delle aree a cui appartengono i dipendenti in lavoro agile, hanno il compito di organizzare con essi le attività da svolgere in tale modalità. Devono, inoltre, monitorare l'attività svolta ed il conseguimento degli obiettivi assegnati, sia da un punto di vista quantitativo che qualitativo, secondo una periodicità che tenga conto della natura delle attività svolte dal dipendente ed in coerenza con i principi del sistema di misurazione e valutazione della performance adottato.

Dipendenti

Possono richiedere di accedere al lavoro agile i dipendenti impegnati in attività compatibili.

Nucleo Indipendente di Valutazione

L'Organismo Interno di Valutazione ha il compito di definire gli indicatori che l'Amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance. Il NIV deve verificare che tali indicatori siano adeguati alla valutazione della performance anche per l'attività lavorativa svolta in modalità agile.

Organizzazioni sindacali

Il Piano Organizzativo per il Lavoro Agile e relativo Regolamento, è stato adottato informando, come previsto dalla normativa, le organizzazioni sindacali.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.3.1 PREMESSA

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene concepito, non come un documento statico, ma come un documento che, in corso di attuazione, di volta in volta può essere variato in funzione della più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

3.3.2 L'ATTUALE QUADRO NORMATIVO E LE VIGENTI FACOLTÀ ASSUNZIONALI

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 ha introdotto modifiche al D.lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, sostituendo l’originario art. 6, ora ridenominato “Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”. Allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, è stata prevista l’adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare.

È stato superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate, per approdare al nuovo concetto di “dotazione di spesa potenziale massima”, che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l’effettivo fabbisogno di personale.

Con Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018), sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le Pubbliche Amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica, è stato ridefinito con l’approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto dall’art. 33, comma 2, del d.l.30 aprile 2019 n. 34 “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58. Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti. Infatti, la maggiore o minore capacità assuntiva degli Enti, non è più rapportata in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell’anno precedente (cd. *turn over*) ma basata sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, nonché sulla capacità di riscossione delle entrate (la misura del valore percentuale deriva dal rapporto tra la spesa di personale dell’ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti). Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli Enti in 3 fasce distinte, attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia.

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, pertanto, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, al fine di verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell’Ente.

Da questo punto di vista l’approvazione del Rendiconto dell’esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

Con l’approvazione dell’ultimo Rendiconto relativo all’esercizio finanziario 2022 (rif.to Deliberazione CC n. 15 del 27/04/2023), la percentuale del rapporto spesa di personale/entrate correnti risulta attestata al 21,98 % e, dunque, al di sotto della soglia della fascia demografica di riferimento (27,20%), confermando pertanto la possibilità di ulteriori spazi assuntivi.

3.3.3 LA PROGRAMMAZIONE ASSUNTIVA 2024-2026

La programmazione triennale del Fabbisogno del Personale 2024/2026, prevede per il triennio 2024-2026 i seguenti inserimenti/cessazioni:

CESSAZIONI ANNO 2024	NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2024
	Modalità di copertura
	- n. 1 posto di Istruttore Tecnico (ex Cat C) Area degli Istruttori, da collocarsi presso il Servizio Lavori Pubblici - Manutentivi, attraverso procedura di Interpello con la Provincia di Savona – Assunta dal 01/03/2024.
	- n. 1 posto di Istruttore Amministrativo-Contabile (ex Cat C) Area degli Istruttori, da collocarsi presso il Servizio Pianificazione Urbanistica e Territoriale – Commercio e Attività Produttive, attraverso procedura di mobilità ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 o scorrimento graduatorie di altri enti o Interpello con Provincia per selezioni uniche o eventuale procedura concorsuale – Prevista copertura presunta 1° Semestre 2024.
n. 1 Capo-Operai (ex Cat. B3) – Area degli Operatori Esperti - Servizio Lavori Pubblici e Manutentivi - Collocamento a riposo dal 1/8/2024	- n. 1 posto di Collaboratore Tecnico – Area degli Operatori Esperti, da collocarsi presso il Servizio Lavori Pubblici e Manutentivi, attraverso procedura di mobilità ex art. 30 D.Lgs. n. 165/2001 o scorrimento graduatorie di altri enti o Interpello con Provincia per selezioni uniche o eventuale procedura concorsuale – Prevista copertura presunta 1° Semestre 2024.
- n. 1 posto di Istruttore Informatico – ex Cat. C (Area degli Istruttori) – Servizio Segreteria– Personale-Contratti-Informatico-Demografici, Cessazione 31/01/2024	Mediante Mobilità volontaria o scorrimento di graduatorie di altri enti o Interpello con la Provincia di Savona o eventuale procedura concorsuale – Copertura presunta dal 1/08/2024
- n. 1 posto di Istruttore Tecnico – Geometra – ex Cat. C (Area degli Istruttori) – Servizio Ambiente e Politiche Ambientali Cessazione 30/06/2024	Mediante Mobilità volontaria o scorrimento di graduatorie di altri enti o Interpello con la Provincia di Savona o eventuale procedura concorsuale – Copertura presunta dal 1/04/2024
- n. 1 posto di Funzionario Amministrativo/Contabile – Titolare di E.Q. - ex Cat. D (Area dei Funzionari ed E.Q.) – Servizi Turistici-Culturali-Ricreativi-Sportivi – Servizi al Cittadino. Cessazione 30/09/2024	Mediante Mobilità volontaria o scorrimento di graduatorie di altri enti o Interpello con la Provincia di Savona o eventuale procedura concorsuale – Copertura presunta dal 1/10/2024
CESSAZIONI ANNO 2025	NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2025
nessuna cessazione prevista	nessun inserimento previsto
CESSAZIONI ANNO 2026	NUOVE ASSUNZIONI ANNO 2026
nessuna cessazione prevista	nessun inserimento previsto

COMUNE DI CELLE LIGURE

ANNO	2024	I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle Entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia	
POPOLAZIONE (abitanti)	4.879		
CLASSE	D		
VALORE SOGLIA	27,20%		
SPESA PERSONALE	2.102.969,00 €		
MEDIA ENTRATE CORRENTI	9.566.251,33 €		
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE / MEDIA ENTRATE CORRENTI	21,98%		
CAPACITA' ASSUNZIONALE	499.051,36 €		
% MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	28,00%		In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:
MAX INCREMENTO ANNUALE PER I PRIMI 5 ANNI (2020-2024)	588.831,32 €		2. Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, in misura non superiore al fabbisogno di personale per ciascuna fascia demografica.
Resti assunzionali	918.727,00 €		
TOTALE CAPACITA' ASSUNZIONALE	499.051,36 €		
RIDUZIONE PERSONALE ENTRO IL 2025	NO	I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia	

3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

3.4.1 PREMESSA

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: *reskilling* (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e *upskilling* (nell'accezione di ampliare le proprie capacità, così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo), assumendo ancora più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare. Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi a cittadini e imprese

Le attività di formazione, come anche ribadito nel CCNL vigente, sono rivolte principalmente a:

- valorizzare il patrimonio professionale presente all'interno dell'Ente;
- assicurare un adeguato supporto conoscitivo, al fine di garantire l'operatività dei servizi, migliorandone qualità ed efficienza, con particolare riguardo allo sviluppo delle competenze digitali;
- garantire l'aggiornamento professionale in relazione all'utilizzo di nuove metodologie lavorative, ovvero di nuove tecnologie, nonché il costante adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative;
- favorire la crescita professionale del lavoratore e lo sviluppo delle potenzialità dei dipendenti in funzione dell'affidamento di incarichi diversi e della costituzione di figure professionali polivalenti;
- incentivare comportamenti innovativi che consentano l'ottimizzazione dei livelli di qualità ed efficienza dei servizi pubblici, nell'ottica di sostenere i processi di cambiamento organizzativo.

3.4.2 FORMAZIONE- PIANO DELLA FORMAZIONE

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il *know how* necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

PRINCIPALI RIFERIMENTI NORMATIVI

- Il D. Lgs.165/2001, all'articolo 1 comma 1 lett. c), prevede di realizzare la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni, assicurando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti, applicando condizioni uniformi rispetto a quelle del lavoro privato, garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori, nonché l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica. Il successivo articolo 7, al comma 4, prevede inoltre che gli Enti debbano curare la formazione e l'aggiornamento del personale, anche dirigenziale, garantendo

l'adeguamento dei programmi formativi, al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della Pubblica Amministrazione;

- L'art. 37 del D. Lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;

- L'art. 1 della legge n. 190/2012, prevede la programmazione di procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed a fenomeni legali all'illegalità;

- L'art 54 del CCNL del 16 novembre 2022 riconosce nella formazione dei dipendenti una leva strategica per l'evoluzione professionale, nonché l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo all'interno della Pubblica Amministrazione;

- Le Direttive sulla formazione del Ministero per la Pubblica Amministrazione rafforzano l'evidenza sulla formazione come dimensione costante e fondamentale del lavoro, nonché come strumento essenziale nella gestione delle risorse umane. L'attività formativa è considerata obiettivo prioritario nello sviluppo delle competenze di tutti i pubblici dipendenti, anche ai fini di misurazione e valutazione della performance individuale, come sottolineato nella recente Direttiva pervenuta dal Ministro della Pubblica Amministrazione,

ARTICOLAZIONE DEL PIANO DI FORMAZIONE.

Per l'anno 2024, il piano formativo sarà articolato sui seguenti argomenti:

FORMAZIONE TRASVERSALE (caratterizzata da tematiche comuni a tutti gli uffici):

SERVIZI	OGGETTO FORMAZIONE	MODALITA' DI FORMAZIONE	DIPENDENTI INTERESSATI
TUTTI I SERVIZI	SISTEMA DI GESTIONE AMBIENTALE	WEBINAR E FORMAZIONE IN HOUSE	TUTTI I DIPENDENTI
	Normativa ISO 14001		
	Aggiornamenti del Sistema di Gestione Ambientale		
	Procedure e contenuti		
	Obiettivi, traguardi e programmi ambientali	E-LEARNING SU PIATTAFORME DI FORMAZIONE A DISPOSIZIONE	
	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA		
Principali tematiche oggetto di formazione:			
	Prevenzione della corruzione		
	Etica e legalità		

	Codice di comportamento		TUTTI I DIPENDENTI
	Piano Nazionale Anticorruzione		
	Conflitto di interessi		
	Whistleblowing		
	Protezione Dati Personali e Privacy		
	Codice di comportamento		
	COMPETENZE INFORMATICHE E DIGITALI		
	Corsi su argomenti relativi a tematiche relative al miglioramento delle competenze informatiche e digitali	E LEARNING SU PIATTAFORME A DISPOSIZIONE, WEBINAR, CORSI ON SITE, SYLLABUS	
	RISPETTO E PARITA' DI GENERE		
	Corsi relativi alle pari opportunità e alla parità di genere	E LEARNING SU PIATTAFORME A DISPOSIZIONE, WEBINAR, SYLLABUS	
	SICUREZZA, PREVENZIONE DEI RISCHI		
	Corsi di formazione finalizzati alla conoscenza dei rischi potenziali per la sicurezza e le procedure da seguire per proteggere sé stessi ed i colleghi da atti di violenza, anche attraverso la formazione sui rischi specifici connessi con l'attività svolta, inclusi i metodi di riconoscimento di segnali di pericolo.	E LEARNING SU PIATTAFORME A DISPOSIZIONE, WEBINAR, CORSI ON SITE,	

	CODICE DEGLI APPALTI E CODICE CONTRATTI (come da art. 15, comma 7, del D.Lgs. 36/2023)	E LEARNING SU PIATTAFORME A DISPOSIZIONE, WEBINAR, SYLLABUS	
--	---	--	--

FORMAZIONE SETTORIALE

	SERVIZIO	OGGETTO FORMAZIONE	MODALITA' DI FORMAZIONE	DESTINATARI CATEGORIE PROFESSIONALI
1	TURISMO, CULTURA, SPORT E SERVIZI AL CITTADINO	Gestione impianti ed eventi sportivi- Gestione procedure relative a manifestazioni in luoghi pubblici	E LEARNING SU PIATTAFORME A DISPOSIZIONE, WEBINAR, CORSI ON SITE	Area Istruttori e Titolari di E.Q.
2	LAVORI PUBBLICI-MANUTENTIVI-AMBIENTE	Gestione del verde pubblico, sicurezza nei cantieri, antincendio, normativa ambientale e gestione rifiuti.	E LEARNING SU PIATTAFORME A DISPOSIZIONE, WEBINAR, CORSI ON SITE	Area Operatori Esperti, Istruttori e Titolari di E.Q.
3	PIANIFICAZIONE URBANISTICA-TERRITORIALE-COMMERCIO	Disciplina del paesaggio e relativi procedimenti autorizzatori, SUAP digitale, novità legislative sul TU dell'Edilizia, Demanio Marittimo.	E LEARNING SU PIATTAFORME A DISPOSIZIONE, WEBINAR, CORSI ON SITE	Area Istruttori e Titolari di E.Q.
4	FINANZIARIO E TRIBUTI	Aggiornamenti normativi sui tributi comunali, formazione/aggiornamento sulle procedure relative alla riscossione coattiva, Contenzioso tributario, Riforma della contabilità, Procedure Agenti contabili ed economato	E LEARNING SU PIATTAFORME A DISPOSIZIONE, WEBINAR, CORSI ON SITE	Area Operatori Esperti, Istruttori e Titolari di E.Q.
5	SEGRETERIA, PERSONALE, CONTRATTI, ICT, DEMOGRAFICI	Aggiornamento su Fabbisogni di personale e possibilità assunzionali, Lavoro Agile, PIAO, Fondo e contrattazione decentrata, Gestione servizi	E LEARNING SU PIATTAFORME A DISPOSIZIONE, WEBINAR, CORSI ON SITE,	Area Operatori Esperti, Istruttori e Titolari di E.Q.

		demografici, codice dei contratti, trasparenza		
6	POLIZIA MUNICIPALE	Sicurezza operatori, MEPA, procedure polizia giudiziaria, competenze in materia di protezione civile.	E LEARNING SU PIATTAFORME A DISPOSIZIONE, WEBINAR, CORSI ON SITE	Area Operatori Esperti, Istruttori e Titolari di E.Q.

Le tematiche presenti nel piano di formazione trasversale e settoriale sono riportate a titolo non esaustivo e suscettibili di sostituzioni e/o inserimenti sulla base delle necessità che potrebbero emergere nel corso dell'anno.

Importo destinato alla formazione sul bilancio di Previsione dell'Ente per l'anno 2024: €. 15.000,00

Ore stimate di formazione ai dipendenti: 500.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE
TRIENNIO 2024 – 2026
art. 48 del D. Lgs 11.04.2006 n. 198

PREMESSA

Il Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna definisce le azioni positive come *“misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità [...] dirette a favorire l’occupazione femminile e realizzare l’uguaglianza sostanziale fra uomini e donne nel lavoro”*.

Le azioni positive, istituite dal Consiglio dei Ministri della Comunità Europea nel 1984 e recepite dall’Italia con l’approvazione della Legge n. 125/1991, sono da intendersi come misure temporanee e speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Le azioni positive risultano essere il principale strumento operativo a disposizione della politica europea al fine di favorire l’attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne sui luoghi di lavoro e promuovere la partecipazione lavorativa delle donne in tutti i settori e livelli occupazionali.

Nello specifico la nuova strategia delle azioni positive, messa in atto dai Comitati Unici di Garanzia, supera la logica dei singoli Comitati preesistenti e si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone possono incontrare in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, di età, ideologiche, culturali e fisiche rispetto alla fruizione dei diritti universali di cittadinanza. Risulta fondamentale, quindi, introdurre, attraverso il Piano Triennale di Azioni Positive, dispositivi atti a rimuovere eventuali dinamiche e/o fattori che, direttamente o indirettamente, possano determinare situazioni di squilibrio in termini di opportunità e garantire concretamente l’accesso ai diritti.

Le azioni positive, inoltre, vengono considerate anche come “discriminazioni egualitarie” poiché mettono in rilievo la specificità soggettiva del singolo e consentono di individuare eventuali gap e/o diversità di condizioni fra le persone. Ciò permette, quindi, di cogliere eventuali punti di criticità ed effettuare interventi correttivi mirati a colmare le disparità emerse.

Coerentemente con la normativa nazionale e comunitaria sopramenzionata, il Comune di Celle Ligure promuove la pari dignità ed opportunità di tutti i dipendenti, senza distinzioni né differenze per genere, età, cultura, origine etnica, religione, disabilità e lingua.

L’Amministrazione del Comune di Celle Ligure assicura massima attenzione al tema del contrasto alle discriminazioni, alla promozione della cultura di genere e della valorizzazione delle differenze.

A tal scopo a mezzo del Comitato Unico di Garanzia nominato, è stato realizzato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2022/2024.

Il Comitato Unico di Garanzia, la cui istituzione è stata prevista dalla Legge 4 novembre 2010 n. 183, riveste compiti propositivi, consultivi e di verifica, al fine di favorire l’ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorare l’efficienza delle prestazioni anche attraverso la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi delle pari opportunità, di benessere organizzativo ed, infine, contrastare qualsiasi forma di discriminazione e di violenza per i lavoratori. Vengono

adottate, inoltre, misure ed azioni specifiche basate su apposite strategie di comunicazione e di sensibilizzazione in relazione a dette tematiche.

Perseguire la parità tra i generi, per la Pubblica Amministrazione del Comune di Celle Ligure assume, dunque, pieno significato nell'interazione con i diversi fronti sia per quanto riguarda l'innovazione dei modelli organizzativi sia in merito all'uguaglianza delle opportunità e del riconoscimento del merito, mostrando, così, la tensione verso l'adeguamento alle innovazioni sociali e promuovendo la parità anche nel contesto esterno.

È utile sottolineare che il CUG è un organismo dell'Amministrazione di appartenenza, a supporto dell'attività della stessa nelle tematiche di competenza. L'Organismo ha compiti generali e non sui casi specifici, in altri termini si può indirizzare nella soluzione del caso singolo, ma non affrontarlo direttamente. Esso infatti si limiterà a verificare le segnalazioni, ove ce ne siano da parte del personale, e poi attiverà la struttura di competenza rispetto al problema. Inoltre il CUG può avvalersi della collaborazione dei Nuclei Indipendenti di Valutazione, dei rappresentanti della sicurezza e dei medici competenti e relazionarsi con la RSU, il Servizio Personale, il Segretario Comunale, gli organismi politici ed i colleghi in generale.

OBIETTIVI GENERALI

Il Comune di Celle Ligure in relazione alla definizione degli obiettivi si ispira ai seguenti principi:

- Pari opportunità intesa come condizione di uguale possibilità di riuscita e/o di pari occasioni favorevoli;
- Azioni Positive come strategia operativa al fine di stabilire l'uguaglianza delle opportunità.

Nel corso del prossimo triennio l'Amministrazione Comunale si propone la realizzazione di un piano di Azioni Positive teso a:

- Obiettivo 1: Garanzia del rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e intervento sulla cultura della gestione delle risorse umane affinché favorisca le pari opportunità nello sviluppo della crescita professionale del personale in relazione alle condizioni specifiche di donne e uomini;
- Obiettivo 2: Promozione delle pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale offrendo opportunità di formazione e di esperienze professionali e percorsi di carriera operando anche nell'ottica di una rettifica in occasione di eventuali e significativi squilibri di genere e/o di altra tipologia;
- Obiettivo 3: Facilitazione nell'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;

- Obiettivo 4: Promozione di politiche di conciliazione dei tempi e delle responsabilità professionali e familiari;
- Obiettivo 5: Tutela dell'ambiente di lavoro da eventuali casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- Obiettivo 6: Garanzia della massima attenzione e rispetto in merito alla sicurezza sul lavoro all'interno dell'organizzazione;
- Obiettivo 7: Svolgimento delle attività di comunicazione e promozione della consapevolezza dei lavoratori rispetto alle azioni del Piano Triennale.
- Obiettivo 8: Promozione della cultura di genere
- Obiettivo 9: Performance e merito

AZIONI POSITIVE

Obiettivo 1 - Ambito di azione: Reclutamento

Il Comune di Celle Ligure si impegna ad assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

Qualora siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a determinate professioni, il Comune si impegna a stabilire i requisiti di accesso ai concorsi/selezioni rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non sono previsti posti in dotazione organica che siano prerogativa di sole donne o di soli uomini.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Celle Ligure sostiene e valorizza capacità e attitudini personali.

Obiettivo 2 - Ambito di azione: Sviluppo della professionalità e Formazione

- a) Nell'ambito del piano di formazione saranno tenute in considerazione le esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità di frequentare i corsi sia per le donne sia per gli uomini lavoratori. In tal senso saranno valutati orari e sedi al fine di rendere accessibile la frequenza anche a coloro che hanno orario di lavoro part-time o obblighi di famiglia;
- b) Analisi delle reali esigenze formative del personale a partire dalla necessità di aggiornamento in relazione alle modifiche normative, alle innovazioni tecnologiche e ai mutamenti sociali;
- c) Promozione del reinserimento lavorativo del personale assente per lungo periodo a vario titolo (es. congedo per maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta a malattia o esigenze familiari...) anche attraverso colloqui di aggiornamento mirati al passaggio del flusso informativo tra lavoratori e Titolari di EQ;
- d) Monitoraggio e valutazione della necessità di avviare attività formative volte alla valorizzazione delle diversità e al superamento degli stereotipi che precludono alle lavoratrici di accedere ai massimi livelli di carriera per il miglioramento dei servizi e della qualità di lavoro;

- e) Promozione dell'autoformazione continua attraverso strumenti informatici quali connessioni ad internet, banche dati, piattaforme e-learning, ecc.

Obiettivo 3 - Conciliazione dei tempi

Il Comune di Celle Ligure favorisce l'adozione di politiche relative all'organizzazione dei Servizi in rapporto alla conciliazione degli orari di lavoro dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali aspetti.

In particolare, l'Ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno alla maternità/paternità, alla disabilità ed al diritto alla cura.

Il Comune favorisce le politiche di conciliazioni tra le esigenze familiari e quelle professionali attraverso azioni che tengano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione stessa, ponendo come priorità l'attenzione per la persona e conciliando, ove possibile, le esigenze dell'Ente con quelle delle/dei dipendenti mediante l'eventuale utilizzo di strumenti quali il part-time e la flessibilità dell'orario.

L'Ufficio Personale rende disponibile la consultazione da parte dei dipendenti e delle dipendenti della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

Obiettivo 4 - Disciplina del part time e dei congedi.

Il Comune favorisce le politiche di sostegno al lavoro e di conciliazione tra le esigenze lavorative e quelle familiari e/o conviventi (L. 76 del 20/05/16).

Per quanto possibile, sempre tenendo in massima considerazione le necessità dei cittadini ed il ruolo dei servizi ad essi dedicati, l'Ente accoglie le richieste di flessibilità delle condizioni di lavoro, in particolar modo per ciò che riguarda l'articolazione dell'orario da parte delle/dei dipendenti con carichi di responsabilità familiare particolarmente gravosi (figli piccoli, *I familiari* malati non autosufficienti per gravi problemi di salute) attraverso il ricorso temporaneo al part-time o ad altre forme di congedo e con garanzia di rientro a tempo pieno al cessare delle contingenze che hanno determinato l'esigenza di riduzione del tempo di lavoro.

Le condizioni di cui sopra andranno comunque sempre debitamente certificate e documentate.

Obiettivo 5: Tutele e Benessere lavorativo

- a) Promozione di un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate ad un adeguato benessere lavorativo al fine di monitorare e rilevare eventuali criticità e attivare, di conseguenza, le necessarie azioni positive;
- b) Il Comune di Celle Ligure promuove e sostiene ogni atto necessario affinché non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma indiretta, atti vessatori relativi alla sfera della vita privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazione o qualsiasi altra modalità;
- c) Prevenzione di potenziali cause di stress lavorativo, contribuendo a monitorare gli "eventi sentinella" previsti dalla normativa vigente garantendo condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti e mobbizzanti,
- d) Promozione dell'abbattimento di eventuali barriere architettoniche e garanzia al personale diversamente abile un'adeguata compatibilità ambientale,
- e) Garanzia del riconoscimento del merito e delle competenze individuali, in linea con quanto previsto dal sistema di valutazione vigente.

- f) Proposta di un questionario sul benessere organizzativo per i dipendenti dell'Ente focalizzato principalmente su eventuali discriminazioni in materia di religione, di orientamento politico e religioso, disabilità, orientamento sessuale così come sul comfort dell'ambiente di lavoro (illuminazione, temperatura, pulizia, silenziosità, riservatezza, punti di ristoro accessibili, condizioni dell'edificio etc.) sulla sicurezza, sull'esistenza di spazi idonei per le pause. Il principio fondante di questa attività che potrà essere attuata nel corso del triennio parte dal presupposto che il questionario non è uno strumento per avviare rivendicazioni su questioni che invece devono trovare altrove la loro giusta accoglienza e non deve essere un modo indiretto per istruire processi contro persone o Servizi, per ritorsioni o polemiche. Utilizzato in questo modo il questionario sarebbe svilito e depauperato nella sua principale funzione: quella di individuare e misurare le criticità ed i punti di forza dei molteplici aspetti che riguardano la vita dell'Ente.

Sarà poi effettuata un'analisi dei risultati acquisiti, condotta con modalità ed attori che verranno definiti di concerto con tutte le parti coinvolte.

Obiettivo 6 - Sicurezza sul lavoro

- a) Sensibilizzazione dei dipendenti circa l'importanza della sicurezza sul lavoro e i rischi ad esso connessi;
- b) Previsione di azioni di confronto con il Rappresentante per la Sicurezza dei Lavoratori (RSL) ed eventualmente con il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (ESPP) e medico competente, al fine di monitorare la situazione complessiva del sistema di sicurezza, con particolare riguardo al rischio di stress, in un'ottica di pari opportunità;
- c) Garanzia di attività di formazione in materia di sicurezza ai dipendenti in organico,
- d) Monitoraggio costante ed inserimento dei necessari correttivi in caso di criticità rilevate.

Obiettivo 7 - Attività comunicazionale

- a) Sviluppo di azioni di comunicazione rispetto ai contenuti del Piano Triennale, utilizzando gli strumenti informativi e il sito web del Comune;
- b) Sensibilizzazione del personale sulle tematiche di competenza del Piano Triennale e del Comitato Unico di Garanzia;
- c) Costante dialogo con le rappresentanze sindacali sui temi di competenza.

Obiettivo 8- Promozione della Cultura di genere

- a) Adesione alla "Rete Nazionale dei Comitati Unici di Garanzia" e diffusione tra i dipendenti comunali di link dove sono reperibili informazioni, FAQ ed articoli in materia di parità di genere (vedasi "La voce dei CUG- Il periodico della rete nazionale dei CUG")
- b) Messa a disposizione del link dell'Ufficio Regionale di Parità al fine di diffondere ulteriori informazioni sulla parità e pari opportunità, contro ogni discriminazione di genere.
- c) Collaborazione con altri servizi comunali per attività trasversali che possano avere rilievo anche all'esterno mediante il coinvolgimento e la sensibilizzazione di cittadini e di turisti quali, ad esempio, l'acquisto di libri sull'argomento da parte

della Biblioteca Comunale, la promozione di eventi specifici, campagne mirate sui social media dell'Ente

- d) Promozione della partecipazione dei dipendenti ai corsi di formazione per il contrasto alla violenza contro le donne utilizzando gli strumenti messi a disposizione dal Dipartimento della Funzione Pubblica, tra cui il corso "Riforma-Mentis" erogato sulla Piattaforma Syllabus ed altre sessioni di formazione messe a disposizione sulla piattaforma di E-Learning "FormazionePA" della Dasein

Obiettivo 9-Performance e merito

- a) Individuazione e rimozione di eventuali aspetti discriminatori di genere nei sistemi di valutazione
- b) Rispetto, per quanto compatibile, delle Linee Guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni"

La dotazione organica del personale dipendente alla data del 31.12.2023 risulta essere la seguente:

Personale dipendente tempo pieno	Categoria D	Categoria C	Categoria B	TOTALE
Donne	7	11	2	20
Uomini	2	13	8	23

Personale dip. part-time	Categoria D	Categoria C	Categoria B	TOTALE
Donne	1	6	1	8
Uomini	0	1	0	1

Di cui

Personale dipendente con posizione organizzativa	
Donne	4
Uomini	2

Personale dipendente con responsabilità di procedimento	
Donne	5
Uomini	4

Dall'analisi dei dati relativi al personale in servizio si evince, con riguardo alle differenze di genere in particolare, un sostanziale equilibrio. Il personale in part-time comunale è di sesso femminile e lavora per una percentuale pari o superiore al 50% dell'orario normale: l'istituto

è, infatti, utilizzato più per esigenze familiari che per poter svolgere un'altra attività lavorativa; normalmente il part-time viene concesso con deliberazione della Giunta Comunale, previa verifica col Titolare di EQ circa la compatibilità del part time con la specifica attività lavorativa del richiedente.

DURATA

Il presente Piano e gli obiettivi in esso contenuti hanno durata triennale. Il Piano sarà pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente. Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio da parte del CUG sull'efficacia delle azioni adottate e saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente e delle Organizzazioni Sindacali in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento al momento della scadenza del triennio.

ALCUNE DELLE PRINCIPALI FONTI FORMATIVE che regolano la materia sono le seguenti:

Legge n 125 del 10.04.1991, 'Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";

D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'Ordinamento degli Enti Locali",

Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche",

D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari Opportunità";

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, 'Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche";

D. Lgs. N. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro";

D. Lgs n. 150 del 27 ottobre 2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010, "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro";

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le 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".

Disposizioni operative sulla riserva dei posti di componente delle commissioni di concorso alle donne di cui all'articolo 57 comma 1 e 1 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 come modificato dalla Legge n. 215/2012

Linee Guida sulla "Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni" emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per le Pari Opportunità il 6/10/2022

Circolare del Ministro per la Pubblica Amministrazione avente ad oggetto: "Riconoscimento, prevenzione e superamento della violenza contro le donne in tutte le sue forme" del 29/11/2023

Direttive Comunitarie in tema di pari opportunità per quanto concerne il genere, l'etnia, la disabilità, l'età, la religione e l'orientamento sessuale citate nella Delibera 22/2011 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche