



COMUNE DI FEROLETO ANTICO
PROVINCIA DI CATANZARO

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
e
ORGANIZZAZIONE
(P.I.A.O.)
2024 – 2026**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

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

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

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è stata fissata entro i trenta giorni successivi alla data di approvazione del bilancio, che per l'anno in corso è quindi stabilita al 31 agosto 2023.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Feroletto Antico
Indirizzo: Via Castello, 1
Codice fiscale/Partita IVA: 00298110792
Sindaco: Pietro Fazio
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 17
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1976
Telefono: 0968/425834
Sito Internet: www.comune.ferolettoantico.cz.it
<https://protocollo@comune.ferolettoantico.cz.it>
PEC: protocollo.ferolettoantico@asmepec.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di programmazione Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 30/06/2024, allegato
Sottosezione di programmazione Performance	Piano della Performance e PEG 2023-2025, allegato; Piano delle azioni positive 2024-2026, allegato.
Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 5 del 30/01/2024, allegato.
Sottosezione Whistleblowing	Data Protection Impact Assessment (DPIA) e Atto organizzativo Piattaforma Informatica Whistleblowing, allegati
SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
Sottosezione di programmazione Struttura organizzativa	Struttura organizzativa descritta nell'allegato Piano degli Obiettivi e delle Performance, allegato.
Sottosezione di programmazione Organizzazione del lavoro agile	Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA), allegato.
Sottosezione di programmazione formazione dipendenti	Piano di Formazione, allegato.

Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale	Sottosezione di programmazione Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2024- 2026, di cui alla deliberazione di consiglio n. 3 del 5/04/2024
---	--

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi trasparenza”;

- su base triennale dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.



COMUNE DI FEROLETO ANTICO

Stralcio

Documento Unico di Programmazione Semplificato

PERIODO: 2024 - 2025 - 2026

FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024/2026

FABBISOGNO TRIENNALE DEL PERSONALE 2024/2026

PRESO ATTO che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

VISTO l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017;

VISTO l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

RILEVATO CHE il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;

VISTI

– l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;

– l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:

1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

- l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

RICHIAMATO l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale;

CONSIDERATO CHE il Piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

PRESO ATTO CHE, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "*dotazione organica*" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei *budget* assunzionali;

RILEVATO CHE l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

*"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato 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, **sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.** Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia*

prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato...

I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018";

VISTO il decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, adottato di concerto con il Ministero dell'Interno con la Presidenza del Consiglio dei Ministri del 18/05/2018 che, in ossequio a quanto stabilito dall'art. 1 c. 887 della L. 205/17, ha aggiornato il principio contabile inerente la programmazione del bilancio al fine di semplificare la disciplina del Documento Unico di Programmazione;

PRESO ATTO che detto decreto stabilisce che per i Comuni con popolazione inferiore a 5000 abitanti il DUP è redatto in forma semplificata ed i documenti di seguito elencati si considerano allegati al Documento Unico di Programmazione, approvati "senza necessità di ulteriori deliberazioni":

- programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici di cui all'art. 21 del D.lgs. 50/16 come regolamentato con decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16/01/2018 ;
- piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari di cui all'art. 58 c. 1 del DL 112/08 convertito in L. 133/08;
- programma biennale di forniture e servizi di cui all'art. 21 c. 6 del D.Lgs. 50/16, come disciplinato con decreto del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n. 14 del 16/01/2018;
- piano triennale di razionalizzazione delle spese di cui all'art. 2 c. 594 della L. 244/07;
- programmazione triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6 c. 4 del D.lgs. 165/01 e succ. mod.;

DATO ATTO che il Comune di Feroletto Antico, con popolazione al 31/12/2022 ha 1987 abitanti, si è avvalso di detta facoltà e quindi approva il fabbisogno triennale del personale, allegandolo al DUP 2024/2026;

VISTO il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

VISTA la circolare dell'ANCI del 24/09/2020;

Ritenuto, alla luce della normativa richiamata e dei commenti chiarificatori sopra riportati, di procedere alla proposta dell'allegato al DUP 2022/2024 nel suo allegato inerente il fabbisogno del personale, con valenza triennale ma da approvare annualmente, in coerenza con gli altri strumenti di programmazione economico finanziario dell'Ente;

RILEVATO CHE il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

VISTA la Circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “*Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni*”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Considerato che il valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno **2024**, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, ammonta ad € 488.066,47, come da calcoli riportati nella tabella di cui all'allegato A ;

CONSIDERATO CHE, ai sensi dell'art. 5, D.M. 17 marzo 2020, per i comuni “virtuosi”, nel periodo 2020-2024:

- è possibile incrementare annualmente, la spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla Tabella 2 allegata al decreto, 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;

- **è possibile 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;**

PRESO ATTO CHE

1. Il Comune di Feroletto Antico rientra nella fascia demografica **C** di cui all'art. 3 del DPCM 17 marzo 2020, che va da 2.000 a 3.000 abitanti, con un valore soglia pari al 27,60% riferito alla incidenza della spesa del personale sulle entrate correnti, come da Tabella 1 di cui all'art. 4 dello stesso DPCM;
2. Che l'incidenza della spesa del personale sulle entrate correnti è pari al 22,67 %, motivo per cui il Comune di Feroletto Antico si colloca al di sotto del valore soglia massimo di cui sopra quale Comune "virtuoso";
3. Nell'anno 2022 la percentuale della spesa di personale incrementabile rispetto alla spesa dell'anno 2018 è pari al 28 %, ma sempre nel rispetto del valore soglia massimo di cui alla precedente tabella 1 art 4 DPCM 17 marzo 2020;
4. Che la spesa del personale del 2018.incrementata del 28 % supera il valore soglia del 27,60% per come appresso riportato contabilmente;

PRESO ATTO del parere espresso dal Ministero dell'Economia e delle Finanze in data 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454) che a proposito della possibilità per gli enti virtuosi di utilizzare in deroga i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019 chiarisce quanto segue:

"l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo";

DATO ATTO CHE questo ente ha a disposizione resti assunzionali per il quinquennio 2015-2019 pari a € 34.844,86 **(B)**;

RILEVATO ALTRESÌ CHE

- la sommatoria del valore soglia e della spesa di personale è pari ad € 488.066,47 valore che rappresenta il tetto non superabile di spesa del personale a normativa vigente;
- **per l'anno 2024 il tetto massimo della spesa di personale è pertanto pari a € 488.066,47;**
- tale valore è inferiore a 1.059.895,91 (valore soglia di virtuosità) che è la sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da tabella 1 Dm 17 marzo 2020, atteso che l'incremento della spesa pari al valore soglia del 28 %, di cui alla tabella 2 DM. è possibile solo nel limite del valore soglia del 27,60% di cui alla tabella 1 DM, individuato per i comuni virtuosi in fascia demografica c (cfr. determina dirigenziale RS n. 68 RG n. 644 del 14.04.2022) e pertanto non consentito per questo Ente;

CONSIDERATO CHE, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è uguale o inferiore al valore soglia di virtuosità possono assumere personale a

tempo indeterminato utilizzando il *plafond* calcolato con il nuovo valore soglia;

PRESO ATTO di quanto sancito dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 13 maggio 2020 al punto 1.1 rubricato “*Decorrenza del decreto attuativo*” che così recita :

“ Il nuovo regime sulla determinazione della capacità assunzionale dei comuni previsto dall’art. 33, comma2, del decreto-legge n. 34/2019 si applica a decorrere dal 20 aprile 2020.

Al fine di non penalizzare i comuni che, prima della predetta data, hanno legittimamente avviato procedure assunzionali con il previgente regime, anche con riguardo a budgets relativi ad anni precedenti, si ritiene che, con riferimento al solo anno 2020, possano essere fatte salve le predette procedure purché siano state effettuate entro il 20 aprile 2020 le comunicazioni obbligatorie ex art 34-bis della legge 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, sulla base dei piani triennali del fabbisogno e loro eventuali aggiornamenti secondo la normativa vigente. Quanto precede solo ove siano state operate le relative prenotazioni nelle scritture contabili (principio contabile 5.1 di cui al paragrafo n. 1 dell’allegato 4.2 al decreto legislativo n. 118/2021)”;

RICHIAMATO inoltre il testo dell’art. 9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 il quale dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l’approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato;

PRESO ATTO CHE la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: “*Il divieto contenuto nell’art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all’istituto dello “scavalco condiviso” disciplinato dall’art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall’art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell’ente utilizzatore»”;*

CONSIDERATO, ai fini dell’impiego ottimale delle risorse come richiesto dalle Linee Guida sopra citate, che:

- si rileva la necessità di perseguire l’ottimale distribuzione del personale tramite la mobilità interna ed esterna;
- si rileva la necessità di prevedere eventuali progressioni di carriera nella programmazione;
- si rileva la necessità di prevedere ogni forma di ricorso a tipologie di lavoro flessibile, ivi comprese quelle comprese nell’art. 7, D.Lgs. n. 165/2001;
- le assunzioni delle categorie protette all’interno della quota d’obbligo devono essere garantite anche in presenza di eventuali divieti sanzionatori, purché non riconducibili a squilibri di bilancio;
- in caso di esternalizzazioni, devono essere rispettate le prescrizioni dell’art. 6-bis, D.Lgs. n. 165/2001;

RAVVISATA la necessità di approvare il Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024-2026, e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

VISTA la programmazione triennale del fabbisogno di personale 2024-2026, che si allega al presente provvedimento quale **ALLEGATO B** del presente piano predisposto a seguito di attenta valutazione:

- a) del fabbisogno di personale connesso a esigenze permanenti in relazione ai processi lavorativi svolti e a quelli che si intendono svolgere;
- b) delle possibili modalità di gestione dei servizi comunali, al fine di perseguire gli obiettivi di carattere generale di efficienza, efficacia ed economicità della pubblica amministrazione;
- c) dei vincoli cogenti in materia di spese di personale;

ATTESO IN PARTICOLARE CHE, a seguito di espressa ricognizione disposta ex art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii. avvenuta con deliberazione di giunta n. 26 dell'8/04/2021, non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, anzi si è rilevata una carenza organica cronica in tutti i settori dell'Ente, aggravata dal massiccio esodo pensionistico favorito dalla più favorevole normativa vigente in materia di collocamento in quiescenza, - c.d. quota 100 - e dal mancato rimpiazzamento delle risorse umane collocate a riposo causa blocco delle procedure concorsuali dettato dalla pandemia ancora in corso;

CONSIDERATO CHE

- la spesa potenziale massima per l'anno 2024 derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è di € **€ 488.066,47**;
- che il Comune di Feroletto Antico ha accertato trasferimenti correnti a titolo di rimborsi da parte della Regione Calabria e del Ministero del Lavoro per il personale stabilizzato ex LSU –LPU;
- che per l'anno 2024 la spesa prevista per il personale in servizio, compresa di competenze accessorie e di oneri contributivi, al netto delle spese finanziate da trasferimenti in attuazione di specifiche norme di legge e decurtate dalla spesa annua, ammonta ad € 356.631,96;

Considerato che la spesa complessiva prevista per l'attuazione del piano occupazionale dell'esercizio 2024, ammonta ad € € 123.147,79 per come specificato nell'allegato B;

CONSIDERATO che la spesa complessiva di personale per l'anno 2024, comprensiva della spesa programmata per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2024 ammonta ad € **479.779,75** (di cui € 356.631,96 per retribuzioni, competenze accessorie, oneri contributivi e altre spese di personale da corrispondere al personale assunto, senza considerare le cessazioni programmate, il cui risparmio verrà utilizzato per finanziare le assunzioni programmate nel 2024) è inferiore alla

spesa potenziale massima;

RICHIAMATI:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;
- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 il dispone che: *"2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, 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, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica"*;

DATO ATTO che il parere dell'organo di revisione relativamente alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, nei termini previsti dall'art 19 c. 8 della L 448/2001 verrà acquisito sulla proposta consiliare di approvazione del DUP;

VISTO il piano occupazionale 2024-2026, predisposto sulla base della nuova dotazione organica e della normativa sopra richiamata e tenendo altresì conto delle esigenze dell'ente dei posti da ricoprire, fermo restando l'obbligo del previo esperimento della procedura di mobilità obbligatoria ex art. 34-*bis*, D.Lgs. n. 165/2001 e ss. Mm. e ii., mentre rimane facoltativo il previo esperimento della mobilità volontari ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 co. 8 L. 56/2019, così come modificato dall'art. 1 co. 14 *ter* del D.L 80/2021 convertito in Legge n. 113/2021;

DATO ATTO CHE:

- questo ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel piano occupazionale 2024 -2026 non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento, giusto prospetto informativo on line anno 2022 UNPI inviato al Servizio politiche del Lavoro e dell'Impiego della Regione Calabria ex art. 9 della Legge n. 68/1999;
- questo ente ha concluso il processo di stabilizzazione dei lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente ma è in previsione un'integrazione oraria dei contratti, a carico comunque della Regione Calabria;
- il piano occupazionale 2024 -2026 è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;

DATO ATTO CHE sono stati adottati i seguenti atti propedeutici alle assunzioni:

- Piano delle azioni positive (PAP) per il triennio 2022-2024, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 48, comma 1, d.Lgs. n. 198/2006, tendente ad assicurare la rimozione di ostacoli che impediscono la pari opportunità di lavoro tra uomini e donne (delibera n. 72 del 26.11.2021);
- Ricognizione annuale delle eccedenze di personale e delle situazioni di soprannumero ai sensi dell'art. 33, c. 1, D.Lgs. n. 165/2001 e ss. Mm. e ii.;

CONSIDERATO ALTRESÌ CHE il presente fabbisogno si pone in linea con gli indirizzi già dati dall'Amministrazione Comunale in materia di reclutamento del personale e, in particolare, con la necessità di procedere con razionalità all'implementazione dei settori, servizi ed uffici che verranno attinti da imminenti pensionamenti o che, per altro verso, registrano allo stato attuale una forte esigenza di potenziamento anche in ragione delle attività dagli stessi promananti;

TENUTO ALTRESÌ CONTO della necessità di soddisfare una esigenza di razionalizzazione delle risorse umane anche in una ottica di organizzazione delle risorse finanziarie previste a tale titolo, nonché un'esigenza di completare il turn-over del personale cessato negli ultimi anni, anche a seguito dei benefici concessi da una normativa favorevole al pensionamento quale la c.d. "quota 100", al fine di consentire alla macchina comunale di dare risposte più celeri ed efficienti in un periodo storico di rilancio e di prospettiva;

RITENUTO DI PROVVEDERE IN MERITO;

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ss.mm. e ii.;

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm. e ii.;

Visto il C.C.N.L. Funzioni locali 21 maggio 2018;

Visto il Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;

Visto il D.M. 17 marzo 2020;

SI APPROVA

l'allegato al Documento Unico di Programmazione 2024/2026 "fabbisogno triennale del personale 2024/2026", stabilendo:

DI RILEVARE che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, e come dettagliatamente esposto in premessa, che il tetto massimo della spesa di personale per l'anno **2024** è pari a **€ 488.066,47** come risulta dal prospetto (**ALLEGATO A**) al presente piano, quale parte integrante e sostanziale;

DI DARE ATTO che il **Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024-2026** stato redatto nel rispetto del principio costituzionale di adeguato accesso dall'esterno, nonché in ossequio delle norme in materia di reclutamento del personale previste dall'articolo 30, 34-*bis* e 35 del decreto legislativo n. 165/2001 e delle Linee Guida di cui al Decreto P.C.M. 8 maggio 2018;

DI DARE ATTO CHE il Piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020;

DI DARE ATTO INFINE CHE

- a seguito di ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, D.Lgs. n. 165/2001 e ss. mm. e ii., non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;
- il Comune di Feroletto Antico ha adempiuto *in toto* agli obblighi in materia di assunzioni obbligatorie *ex lege* n. 68/99 e succ. mod.;

DI TRASMETTERE, ai sensi dell'art. 6-ter, c. 5, D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm. e ii., il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2022 – 2024 al Dipartimento della Funzione pubblica, entro trenta (30) giorni dalla sua adozione, tenendo presente che fino all'avvenuta trasmissione è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni previste dal piano;

RICOGNIZIONE SPESE DI PERSONALE (MEDIA TRIENNIO 2011-2013) E INDIVIDUAZIONE LIMITE DI SPESA

(ENTI SOGGETTI A PATTO DI STABILITA' NEL 2015)

(art. 1, commi 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296)

N.D.	Voce	Rif. al bilancio	Spesa	Spesa	Spesa	TOTALE TRIENNIO
		o normativo	ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	
1	Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato, compreso il segretario comunale[4]	Int. 01	624.675,07	567.063,96	563.863,33	1.755.602,36
2	Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	Int. 01				-
3	Collaborazioni coordinate e continuative					-
4	Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro					-
5	Spese per personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)		6.561,25	25.000,00	25.000,00	56.561,25
6	Spese per personale in comando presso l'ente					-
7	Incarichi dirigenziali ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL		28.437,08	35.399,36	11.688,62	75.525,06
8	Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL					-
9	Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro					-
10	Oneri contributivi a carico ente		138.042,88	118.509,66	127.496,79	384.049,33
11	Spese per la previdenza e l'assistenza delle forze di P.M. e per i progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada					-
12	IRAP	Int. 07	52.122,00	44.073,78	49.611,00	145.806,78
13	Oneri per lavoratori socialmente utili		7.207,20	7.076,15	11.480,57	25.763,92
14	Buoni pasto					-
15	Assegno nucleo familiare		17.111,77	16.848,06	16.277,46	50.237,29
16	Spese per equo indennizzo					-
17	Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente					-

18	Altro (spese per la sicurezza dei lavoratori)					-
19	A) TOTALE SPESE DI PERSONALE (voci da 1 a 18)		874.157,25	813.970,97	805.417,77	2.493.545,99

[1] Somme impegnate risultanti dal rendiconto dell'esercizio 2011.

[2] Somme impegnate risultanti dal rendiconto dell'esercizio 2012.

[3] Somme impegnate risultanti dal rendiconto dell'esercizio 2013.

A DETRARRE						
N.D.	Voce	Rif. al bilancio o normativo	Spesa <u>ANNO</u> <u>2011[1]</u>	Spesa <u>ANNO</u> <u>2012[2]</u>	Spesa <u>ANNO</u> <u>2013[3]</u>	TOTALE TRIENNIO
1	Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni					-
2	Spese sostenute per categorie protette ex L. n. 68/1999 (nei limiti della quota d'obbligo)	Circ. RGS 9/06	37.676,75	34.057,77	32.659,94	104.394,46
3	Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge					-
4	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	Circ. RGS 9/06	134.955,00	138.162,60	137.422,98	410.540,58
5	Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate					-
6	Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali					-
7	Diritti di rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero evasione ICI		5.723,90	1.690,00	2.205,50	9.619,40
8	Spese per la formazione	Circ. RGS 9/06				-
9	Spese per missioni	Circ. RGS 9/06				-
10	Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore		66.525,00	8.503,62	16.085,00	91.113,62
11	Spese personale stagionale finanziato con quote dei proventi per violazioni al C.d.S.					-
12	Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato					-

13	Maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n. 244/2007[4]					-
14	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circ. Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)					-
15	Spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012[5]					-
16	Altro					-
17	B) TOTALE SPESE ESCLUSE (voci da 1 a 16)		244.880,65	182.413,99	188.373,42	615.668,06
18	C) SPESA DI PERSONALE NETTA TRIENNIO 2011-2013 (A - B)					1.877.877,93
19	SPESA DI PERSONALE MEDIA TRIENNIO 2011-2013 (LIMITE PER IL 2019) (C / 3)					625.959,31

Allegato C)

Comune di Feroletto Antico (Prov. CZ)

SERVIZIO FINANZIARIO-PERSONALE

CALCOLO DEL LIMITE DI SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

(art. 1, c. 228, L. 28 dicembre 2015, n. 208 / art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90)

RESIDUI DISPONIBILI DELLE QUOTE PERCENTUALI DI FACOLTA' ASSUNZIONALI PER IL 2016¹

N.D.	Profilo professionale	Cat. ²	Modalità di cessazione ³	Decorrenza	Costo annuo			
					Tabellare ⁴	Trattamento accessorio ⁵	Oneri riflessi	TOTALE
					€	€	€	€
					€	€	€	€
					€	€	€	€
					€	€	€	€
TOTALE COSTO CESSATI ANNO 2015								€
QUOTA UTILIZZABILE NEL 2016⁶ (A)								€
QUOTA UTILIZZATA FINO AL 2018 (B)								€
RESIDUO DISPONIBILE PER ASSUNZIONI 2019 (A-B) (C)								€

¹ 1. Art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90: "(...) A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente. (...)"

² Indicare la categoria iniziale di accesso (A, B, B3, C, D, D3), senza posizione economica.

³ Specificare tra: pensionamento, dimissioni, esternalizzazione del servizio, mobilità in uscita del segretario. Ricordiamo che NON COSTITUISCONO CESSAZIONI: mobilità in uscita; cessazione categorie protette, cessazione di dipendente per effetto di progressione verticale.

⁴ Indicare la retribuzione tabellare della categoria iniziale di inquadramento del dipendente cessato, senza progressioni economiche, considerato per 12 mensilità (compresa la 13^a).

⁵ Alla retribuzione fondamentale va sommato il costo del trattamento accessorio medio, calcolato assumendo il totale delle risorse decentrate dell'anno di riferimento diviso il numero medio dei dipendenti in servizio (semisomma del numero dei dipendenti al 1° gennaio e al 31 dicembre dell'anno) (rif. DFP, nota circolare n. 11786 del 22/02/2011).

⁶ Se il rapporto tra spese di personale e spese correnti è superiore al 25%, è pari al 25% della spesa per cessazioni dell'anno 2015 o al 75% se l'ente ha rispettato il parametro previsto dal d.m. di cui all'articolo 263, comma 2, del TUEL. Se il rapporto tra spese di personale e spese correnti è inferiore al 25%, è pari al 100% della spesa per cessazioni dell'anno 2015.

RESIDUI DISPONIBILI DELLE QUOTE PERCENTUALI DI FACOLTA' ASSUNZIONALI PER IL 2017⁷

N.D.	Profilo professionale	Cat. ⁸	Modalità di cessazione ⁹	Decorrenza	Costo annuo			
					Tabellare ¹⁰	Trattamento accessorio ¹¹	Oneri riflessi	TOTALE
	OPERAIO	B1	PENSIONAMENTO	01/08/2016	€ 18.763,67	€ 2.962,78	€ 7.558,04	€ 29.284,49
					€	€	€	€
					€	€	€	€
					€	€	€	€
					€	€	€	€
TOTALE COSTO CESSATI ANNO 2016								€ 29.284,49
75 % QUOTA UTILIZZABILE NEL 2017¹² (A)								€ 21.963,14
QUOTA UTILIZZATA NEL 2018 (B)								€
RESIDUO DISPONIBILE PER ASSUNZIONI 2019 (A-B) (C)								€ 21.963,14

⁷ 1. Art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90: "(...) A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente. (...)"

⁸ Indicare la categoria iniziale di accesso (A, B, B3, C, D, D3), senza posizione economica.

⁹ Specificare tra: pensionamento, dimissioni, esternalizzazione del servizio, mobilità in uscita del segretario. Ricordiamo che NON COSTITUISCONO CESSAZIONI: mobilità in uscita; cessazione categorie protette, cessazione di dipendente per effetto di progressione verticale.

¹⁰ Indicare la retribuzione tabellare della categoria iniziale di inquadramento del dipendente cessato, senza progressioni economiche, considerato per 12 mensilità (compresa la 13^a).

¹¹ Alla retribuzione fondamentale va sommato il costo del trattamento accessorio medio, calcolato assumendo il totale delle risorse decentrate dell'anno di riferimento diviso il numero medio dei dipendenti in servizio (semisomma del numero dei dipendenti al 1° gennaio e al 31 dicembre dell'anno) (rif. DFP, nota circolare n. 11786 del 22/02/2011).

¹² Pari al 25% della spesa per cessazioni dell'anno 2016 o al 75% se l'ente ha rispettato il parametro previsto dal d.m. di cui all'articolo 263, comma 2, del TUEL.

RESIDUI DISPONIBILI DELLE QUOTE PERCENTUALI DI FACOLTA' ASSUNZIONALI PER IL 2018¹³

N.D.	Profilo professionale	Cat. ¹⁴	Modalità di cessazione ¹⁵	Decorrenza	Costo annuo			
					Tabellare ¹⁶	Trattamento accessorio ¹⁷	Oneri riflessi	TOTALE
	IMPIEGATO	B3	PENSIONAMENTO	01/01/2017	€ 20.011,68	€ 2.962,78	€ 7.997,09	€ 30.971,55
TOTALE COSTO CESSATI ANNO 2017 (A)								€ 30.971,55
QUOTA PER NUOVE ASSUNZIONI 2018 (100% di A¹⁸) (B1)								
oppure QUOTA PER NUOVE ASSUNZIONI 2018 (90% di A¹⁹) (B2)								
oppure QUOTA PER NUOVE ASSUNZIONI 2018 (75% di A²⁰) (B3)								€ 23.228,66
QUOTA UTILIZZATA NEL 2018 (B)								€ 0,00
RESIDUO DISPONIBILE PER ASSUNZIONI 2019 (A-B) (C)								€ 23.228,66

¹³ 1. Art. 3, c. 5, D.L. 24 giugno 2014, n. 90: "(...) A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a tre anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al triennio precedente. (...)"

¹⁴ Indicare la categoria iniziale di accesso (A, B, B3, C, D, D3), senza posizione economica.

¹⁵ Specificare tra: pensionamento, dimissioni, esternalizzazione del servizio, mobilità in uscita del segretario. Ricordiamo che NON COSTITUISCONO CESSAZIONI: mobilità in uscita; cessazione categorie protette, cessazione di dipendente per effetto di progressione verticale.

¹⁶ Indicare la retribuzione tabellare della categoria iniziale di inquadramento del dipendente cessato, senza progressioni economiche, considerato per 12 mensilità (compresa la 13^a).

¹⁷ Alla retribuzione fondamentale va sommato il costo del trattamento accessorio medio, calcolato assumendo il totale delle risorse decentrate dell'anno di riferimento diviso il numero medio dei dipendenti in servizio (semisomma del numero dei dipendenti al 1° gennaio e al 31 dicembre dell'anno) (rif. DFP, nota circolare n. 11786 del 22/02/2011).

¹⁸ Percentuale applicabile negli enti con popolazione tra 1.000 e 5.000 abitanti con spesa di personale contenuta entro il valore medio del triennio 2011-2013 e con spesa di personale inferiore al 24% della media delle entrate correnti registrate nei rendiconti dell'ultimo triennio (ex art. 1, c. 863, L. 27 dicembre 2017, n. 205).

¹⁹ Percentuale applicabile negli enti con popolazione superiore a 1.000 abitanti con spesa di personale contenuta entro il valore medio del triennio 2011-2013, con rapporto dipendenti/popolazione inferiore a quello individuato dal D.M. 10 aprile 2017 per classe demografica, calcolato al 31 dicembre esercizio precedente, che hanno rispettato il saldo di finanza pubblica e con spazi finanziari inutilizzati inferiori all'1% degli accertamenti delle entrate finali, come risultanti dal rendiconto dell'esercizio precedente.

²⁰ Percentuale applicabile negli enti con popolazione superiore a 1.000 abitanti con spesa di personale contenuta entro il valore medio del triennio 2011-2013 e con rapporto dipendenti/popolazione inferiore a quello individuato dal D.M. 10 aprile 2017 per classe demografica, calcolato al 31 dicembre esercizio precedente.

SPESA PER IL PERSONALE CESSATO NELL'ANNO 2018

N.D.	Profilo professionale	Cat. ²¹	Modalità di cessazione ²²	Decorrenza	Costo annuo			
					Tabellare ²³	Trattamento accessorio ²⁴	Oneri riflessi	TOTALE
1	IMPIEGATO	B1	PENSIONAMENTO	01/08/2018	€ 19.396,77	€ 2.962,78	€ 7.780,76	€ 30.140,31
1	OPERAIO	B1	PENSIONAMENTO	01/09/2018	€ 19.396,77	€ 2.962,78	€ 7.780,76	€ 30.140,31
					€	€	€	€
					€	€	€	€
					€	€	€	€
TOTALE COSTO CESSATI ANNO 2018 (A)								€ 60.280,62
QUOTA PER NUOVE ASSUNZIONI 2019 (100% di A²⁵) (B)								€ 60.280,62

²¹ Indicare la categoria iniziale di accesso (A, B, B3, C, D, D3), senza posizione economica.

²² Specificare tra: pensionamento, dimissioni, esternalizzazione del servizio, mobilità in uscita del segretario. Ricordiamo che NON COSTITUISCONO CESSAZIONI: mobilità in uscita; cessazione categorie protette, cessazione di dipendente per effetto di progressione verticale.

²³ Indicare la retribuzione tabellare della categoria iniziale di inquadramento del dipendente cessato, senza progressioni economiche, considerato per 12 mensilità (compresa la 13^a).

²⁴ Alla retribuzione fondamentale va sommato il costo del trattamento accessorio medio, calcolato assumendo il totale delle risorse decentrate dell'anno di riferimento diviso il numero medio dei dipendenti in servizio (semisomma del numero dei dipendenti al 1° gennaio e al 31 dicembre dell'anno) (rif. DFP, nota circolare n. 11786 del 22/02/2011).

²⁵ Percentuale applicabile negli enti con popolazione tra 1.000 e 5.000 abitanti con spesa di personale contenuta entro il valore medio del triennio 2011-2013 e con spesa di personale inferiore al 24% della media delle entrate correnti registrate nei rendiconti dell'ultimo triennio (*ex art. 1, c. 863, L. 27 dicembre 2017, n. 205*).

RIEPILOGO

ND	Anno	Spesa cessati	Limite spesa per nuove assunzioni	Quota utilizzata	Quota da utilizzare
1	RESIDUI DISPONIBILI CESSATI ANNO 2015				
2	RESIDUI DISPONIBILI CESSATI ANNO 2016	€ 29.284,49	€ 21.963,14	€ 0,00	€ 21.963,14
3	RESIDUI DISPONIBILI CESSATI ANNO 2017	€ 30.971,55	€ 23.228,66	€ 0,00	€ 23.228,66
4	SPESA PER CESSATI ANNO 2018	€ 60.280,62	€ 60.280,62	€ 0,00	€ 60.280,62
TOTALE ANNO 2019			€ 105.472,42	€ 0,00	€ 105.472,42

ALLEGATO B al Piano Triennale Fabbisogno del Personale 2024-2026

PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026

Anno 2024

Assunzioni a tempo indeterminato

Area CCNL	NUMERO POSTI	Area Comunale	PT/FT	Procedura reclutamento	COSTO
Area Operatori esperti	2	Area Tecnica e Tecnico manutentiva	Tempo parziale	Mobilità/Utilizzo Graduatoria/Concorso	19.034,51
Area Istruttori	1	Area Finanziaria	Tempo pieno	Utilizzo graduatorie/Concorso	21.392,87
Area istruttori (Polizia Locale)	2	Area Amministrativa (Servizio Polizia Locale)	Tempo parziale	Concorso	21392,87
Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (già previsto in PTFP 2023-2025)	1	Area Tecnica e Tecnico manutentiva	Tempo pieno	Mobilità/Utilizzo graduatorie/Concorso	23.212,35
					Totale € 85.032,60

Anno 2025

Cat.	Profilo professionale da coprire	Area	PT/FT	MODALITA	NUMERO	COSTO
TOTALE					€ 0,00	

ANNO 2026

TEMPO INDETERMINATO

Personale di qualifica non dirigenziale

Cat.	Profilo professionale da coprire	Area	PT/FT	MODALITA	NUMERO	COSTO
TOTALE					€ 0,00	

PERSONALE IN SERVIZIO AL 19/10/2023

Ex CATEGORIA	UNITA' IN ORGANICO	UNITA' IN SERVIZIO	POSTI teoricamente VACANTI
D	3 di cui 1 a 15 ore	2 di cui 1 a 15 ore	2
C	3	0	3
Ex B3	3	2	2 part time
B	7	3	4
TOTALE	16	9	7
	POSTI SOVRANNUMERARI		
C	1 a tempo parziale a 25 ore	1	
B	1 a tempo parziale a 25 ore	1	
A	8 di cui 4 a tempo parziale a 18 ore, 1 a tempo parziale a 26 ore e 2 a tempo pieno a 36 ore	8	
TOTALE	10	10	/

1 Fatto salvo il rispetto del previo esperimento delle procedure di mobilità volontaria ed obbligatoria di cui agli articoli 30 e 34-bis del d.Lgs. n. 165/2001.

COMUNE DI FEROLETO ANTICO

**PIANO DEGLI OBIETTIVI
E DELLE PERFORMANCE
2024 – 2026**

Allegato al P.I.A.O.

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 30 .04.2024

**PIANO COMUNALE DELLE
PERFORMANCE 2024/2026**
(ai sensi del D. Lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.)

CHE COS'E' IL PIANO

Il Piano delle Performance è un documento di programmazione previsto dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 ai sensi del quale le Amministrazioni sono tenute a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale.

La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio.

La finalità e il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall' Amministrazione Pubblica oltre che rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici che l'Amministrazione si è data per il prossimo triennio, portandoli a conoscenza delle risorse impiegate per il loro raggiungimento e garantendo assoluta trasparenza e ampia diffusione all'utenza.

Il documento si articola nelle seguenti fasi:

- 1) definizione ed assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- 2) collegamento tra gli obiettivi e le risorse;
- 3) monitoraggio in corso di esercizio;
- 4) misurazione e valutazione delle performance organizzative ed individuali;
- 5) utilizzo dei sistemi premianti secondo i criteri di valutazione;
- 6) rendicontazione dei risultati.

Sintesi delle informazioni di interesse dei cittadini e dei portatori di interessi esterni

IL COMUNE DI FEROLETO ANTICO

Il Comune di Feroleto Antico si estende su una superficie di Km² 22,38 . Si trova a 38 Km a Ovest di Catanzaro ed é situato a 300 metri sul livello del mare.

Appartengono al suo comprensorio le frazioni di Feroleto Scalo, Ievoli, Galli, Cardolo e Vaiola e numerose contrade (*Banda, Chiadrello, Dipodi, Giacinti, Marcantoni, Pedia, Polverini, Regolizia, San Giuseppe, Vigna Vecchia*).

Fa parte della provincia di Catanzaro e il suo territorio confina con quelli dei comuni di Pianopoli, Serrastretta, Lamezia Terme e Maida

SCHEMA SINTETICA

Regione	Calabria
Provincia	Catanzaro
Popolazione	1976 abitanti al 31/12/2023
Superficie	22,38 km ²
Densità:	97 ab./km ²
Altitudine	280 m s.l.m. (min 33 - max 825)

Pericolosità sismica 1 C

Zona climatica C: periodo di accensione degli impianti termici: dal 15 novembre al 31 marzo (10 ore giornaliere), salvo ampliamenti disposti dal Sindaco.

IL COMUNE

Il Comune è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce, per le sue caratteristiche, centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti; rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove

lo sviluppo, con caratteristiche di autonomia, "con propri statuti poteri e funzioni, secondo i principi fissati dalla Costituzione" (art. 114 Costituzione Italiana).

Le funzioni dei Comuni sono definite dall'art.13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Scheda analitica Popolazione

Popolazione totale suddivisa per sesso

Tabella 1

	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Maschi	1001	986	992	985	979	976
Femmine	1049	1032	1033	1021	1008	1000
Totale	2050	2018	2025	2006	1987	1976

Evoluzione della popolazione

Tabella 2

	2017	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Nati	21	19	20	18	12	16	14
Deceduti	20	25	22	25	28	32	18
<i>Saldo naturale</i>	<i>+1</i>	<i>-6</i>	<i>-2</i>	<i>-7</i>	<i>-16</i>	<i>-16</i>	<i>-4</i>
Immigrati	43	30	32	45	19	46	34
Emigrati	110	67	62	31	21	49	41
<i>Saldo migratorio</i>	<i>-66</i>	<i>-37</i>	<i>-30</i>	<i>+14</i>	<i>-3</i>	<i>-3</i>	<i>-7</i>
Totale popolazione	2159	2093	2050	2018	2025	1987	1976

ECONOMIA INSEDIATA

Feroletto Antico fino a qualche decennio fa basava la sua economia essenzialmente sull'agricoltura, comunque ancora oggi fiorente soprattutto in alcune zone, dove vengono coltivati l'ulivo, gli agrumi, la vite. Da qualche anno, a pochi chilometri dal capoluogo, è stato avviato un centro commerciale che dà lavoro anche a giovani del luogo.

IL COMUNE

Il Comune è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. Si definisce, per le sue caratteristiche, centro nel quale si svolge la vita sociale pubblica dei suoi abitanti; rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, con caratteristiche di autonomia, "con propri statuti poteri e funzioni, secondo i principi fissati dalla Costituzione (art. 114 Costituzione Italiana).

Le funzioni dei Comuni sono definite dall'art.13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

COME SIAMO ORGANIZZATI

L'organizzazione amministrativa del comune di Feroletto Antico si articola in n. 3 Aree: Tecnica e Tecnico Manutentiva, Finanziaria e Amministrativa che costituiscono le macrostrutture alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano 17 dipendenti a tempo indeterminato, di cui n. 7 a tempo parziale (ex lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità, oltre al Responsabile dell'Area Finanziaria).

La responsabilità delle tre Aree è affidata ad altrettanti titolari di Posizione Organizzativa (PO) i quali rispondono in ordine alla gestione della spesa, nonché in merito al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi. Il Responsabile dell'Area Finanziaria, su sua richiesta, è stato collocato da tempo indeterminato pieno a tempo parziale ed è presente, di norma, n. 2 giorni a settimana.

Il Responsabile dell'Area Tecnica e Tecnico-Manutentiva è in servizio ai sensi dell'art. 1 c 557 della L 311/04 ed è presente 12 ore a settimana

Il Segretario Comunale, titolare di una convenzione di segreteria tra i Comuni di Feroletto Antico (36%) e Serrastretta (64%), assicura la direzione e l'unità dell'azione amministrativa, coordinando le Aree. Lo stesso è Responsabile della Prevenzione della Corruzione ex L. 190/12 e succ. mod. e della Trasparenza ex D.Lgs. 33/13 e succ. mod.

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile Dr Antonio Rizzuto (in servizio dal 1° settembre 2023)

Personale a tempo indeterminato pieno assegnato

Alberico Aiello – (al 70%) Operatore esperto

Personale a tempo indeterminato parziale assegnato

Teresa L. Scalzo – (al 50%) Istruttore

Marianna Astorino – Operatore

Loredana Cerchiaro – (al 50%) Operatore

Rosanna Astorino - Operatore

Maria Greco – (al 50%) - Operatore

AREA FINANZIARIA

Responsabile Dr Danilo Fragale – dipendente a tempo indeterminato parziale

Personale a tempo indeterminato pieno assegnato:

Alberico Aiello – (al 30%) Operatore esperto

Personale a tempo indeterminato parziale assegnato

Teresa L. Scalzo – (al 50%) - Istruttore

Maria Greco – (al 50%) - Operatore

Loredana Cerchiaro – (al 50%) Operatore

AREA TECNICA E TECNICO-MANUTENTIVA

Responsabile Ing. Pietro Fragale – in servizio ex art. 1 c. 557 L 311/04

Personale a tempo indeterminato pieno assegnato:

Giuseppe Cilurzo - Istruttore

Roberto Scalise - Operatore esperto

Alessandro Bencivenga – Operatore esperto

Francesco Arzente – Operatore esperto

Antonio Bagnato – Operatore esperto

Mario Mazza – Operatore

Silvana Abonandi – Operatore

Antonio De Sensi – Operatore

Personale a tempo indeterminato parziale:

Antonio Perri – Operatore

Tutela della parità di genere

N. 1 Dirigente di sesso femminile- Segretario Comunale- Restante personale nella seguente Tabella:

CATEGORIA	A	A	B	B	C	C	D	D
	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
TEMPO INDETERMINATO	3	5	5	/	1	1	2	/
TOTALE 17								

	2018	2019	2020	2021	2022	2023
Popolazione residente	2050	2018	2025	2006	1987	1976
Dipendenti a tempo indeterminato	13	12	19	18	16	17
%	0,63	0,59	0,93	0,89	0,80	0,86

CHE COSA DOBBIAMO FARE COSA DOBBIAMO FARE

SEGRETARIO COMUNALE

Direzione e coordinamento generale dell'intera attività dell'Ente.
Applicare normativa sulla conservazione degli atti e dei flussi documentali.
Controllo successivo sugli atti ai sensi della L. 213/12.
Presiedere le Commissioni di gara se non di competenza della Centrale Unica di Committenza.
Presentare proposta fabbisogno triennale del personale, per come previsto dal D.Lgs. 150/09 ed in particolare dal novellato art. 6 del D.Lgs. 165/00.
Assistere Nucleo di valutazione.
Presiedere delegazione trattante.
Adozione atti per organizzazione al meglio orario di lavoro e di servizio del personale dipendente
Partecipazione Giunta e Consiglio Comunale.
In qualità di capo del personale, adottare ogni atto necessario per migliorare lo standard qualitativo di rendimento del personale. Coordinare ferie di tutto il personale, con il supporto dei Responsabili di Area.
Predisporre Piano degli Obiettivi e delle Performance, descrittivo, per l'anno 2024, quale allegato al PIAO.
Organizzare partecipazione corsi di formazione, in applicazione anche della direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri del 28/11/2023
Organizzare e coordinare i servizi, durante le consultazioni elettorali.
Monitoraggio Piano Risorse ed Obiettivi 2024.
Controllare che l'orario di servizio e di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato (ex lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità) sia rispettato.
Concedere le ferie, previa acquisizione del parere del Responsabile di Area.
Predisporre decreti del Sindaco.
Aggiornarsi sulla normativa di riferimento da applicare nell'ente locale.

In qualità di responsabile ed Amministratore del sistema, controllare la gestione dell'albo pretorio on-line.
Applicare la L. 190/12 in materia di anticorruzione – Predisporre Piano di Prevenzione della Corruzione e sulla Trasparenza 2024/2026.
Applicare D.Lgs. 33/13 come modificato dal D.lgs. 97/16 in materia di trasparenza. In particolare, si assegna l'obiettivo di cui all'art. 14 c. 1 quater del D.Lgs 33/13 come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/16 ossia di rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino. - Applicare D.lgs. 39/13.
Rogare atti in cui l'Ente è parte.
Predisporre, in collaborazione con il Responsabile dell'area finanziaria, il DUP 2024/2026.
Seguire con attenzione la normativa di riferimento che rende obbligatorio l'associazione dei servizi comunali.
Vigilare sulla corretta applicazione dell'art. 47 del DL 66/14 come convertito in L. 89/14.
Collaborare con il Responsabile dell'Area Finanziaria per l'attuazione della programmazione assunzionale previsto nel fabbisogno del personale 2024.
Organizzazione giunte e consigli comunali con relativa pubblicazione degli atti.

AREA FINANZIARIA

Direzione e coordinamento generale dell'intera attività dell'Area;
Emissione determinazioni di competenza e trasmissione al messo per la pubblicazione on- line. Rilascio attestazione di copertura finanziario sulle determinazioni di tutti i Responsabili che dispongono spese
Predisposizione proposte deliberative di Giunta e di Consiglio, di competenza dell'Area, corredate dai pareri.
Fornitura beni e servizi di carattere generale di tutte le aree: abbonamenti, acquisto testi, cancelleria, eventuale rilegatura atti.
Gestione entrate assegnate;
Pagamenti disposti da tutte le Aree
Tenuta rapporti con la Tesoreria dell'Ente –
Tenuta rapporti con l'organo di revisione contabile
Liquidazione compensi dovuti;
Gestione fatture ed IVA e tenuta dei registri contabili. -Applicazione criteri di spesa ai sensi dell'art. 9 c. 2 L. 102/09
Liquidazione indennità sindaco ed assessori- Liquidazione gettoni presenza consiglieri comunali;
Pagamenti rate semestrali mutui;
Rendiconti contributi Regionali di competenza;
Liquidazione diritti di segreteria e di rogito. Organizzazione incassi e versamenti per carta d'identità elettronica.
Applicazione D.Lgs 196/03 e succ. mod. (privacy) e Regolamento Europeo 679/16 sul trattamento dei dati nella gestione dell'Area;
Dichiarazione IVA ed IRAP;
Accertamento ordinario residui attivi e passivi;
Predisporre relazione giunta al rendiconto di gestione e conto al bilancio 2023 con allegati
Gestione eventuali debiti fuori bilancio;
Monitoraggio Piano Risorse ed Obiettivi;

Monitoraggio spesa - Controllare il rispetto di quanto disposto dall'art. 47 del DL 66/14 convertito in L. 89/14 sul risparmio obbligatorio.
Gestione del personale dipendente a tempo indeterminato pieno e parziale (ex lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità) -Applicazione economica contratto di lavoro, se sottoscritto, dipendenti e segretario comunale. Gestione amministrativa del personale dipendente e degli eventuali lavoratori in servizio ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 468/97 o con altre tipologie contrattuali. Gestione adempimenti PerlaPA – Anagrafe delle Prestazioni Trasmissioni denunce e comunicazioni obbligatorie inerenti il personale Gestione amministrativa progetto, se finanziato dalla Regione Calabria, per l'impiego di lavoratori in mobilità in deroga
Trasmissione denuncia personale in servizio da trasmettere alla Direzione Provinciale del Lavoro. Trasmissione al Ministero della Difesa del prospetto relativo alle assunzioni di volontari in forma breve.
Comunicazione annuale su permessi e aspettative sindacali
Compilazione e completamento questionari SOSE, se dovuti
Conto annuale del personale
Controllo pratiche pensionistiche;
Gestione INAIL;
Gestione servizio mensa dipendenti comunali. Distribuzione buoni-pasto ai dipendenti aventi diritto.
Gestione quota-parte (per come assegnato dalla Giunta Comunale), del fondo 2023 per il miglioramento dei servizi -Determinazione fondo contrattazione decentrata 2024.
Certificati dei redditi e Mod. 770;
Direzione e controllo servizio economato, al quale è affidata anche la tenuta dei beni mobili;
Controllo costante su equilibri bilancio. Predisposizione proposta deliberativa da approvare entro il 31 Luglio, assieme all'assestamento generale del documento contabile.
Proposte di variazione di bilancio nell'esercizio finanziario in corso (di competenza e di cassa);
Predisporre bilancio di previsione 2023-2025 - Predisporre bilancio di previsione 2023/2025
Collaborazione per predisposizione piano delle risorse e degli obiettivi 2023 (parte contabile). Studio ed applicazione D.Lgs. 33/13 e L. 190/12 in materia di trasparenza e anticorruzione. <u>In particolare, si assegna l'obiettivo di cui all'art. 14 c. 1 quater del D.Lgs 33/13 come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/16 ossia di rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino</u>
Predisposizione Documento Unico di Programmazione 2024-2026 e 2025/2027 ai sensi dell'art. 170 del D.lgs 267/00 come sostituito dall'art. 74 del D.Lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal D.Lgs. n. 126 del 2014.
Caricamento dati e gestione BDAP.
Trasmissione dati MEF su pareggio di bilancio.
Applicazione Piano sulla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Rendiconto di gestione 2022. Approvazione nei termini di legge.
Gestione entrate riferite ai ruoli emessi
Predisporre proposte tariffe da adottare per l'anno 2024 e, se la normativa non prevederà proroghe della naturale scadenza, anche per l'anno 2025;

Sgravi e rimborsi tributi;
Coordinamento della ditta esterna incaricata per accertamento evasione tributaria, con priorità IMU e TARI. Gestione TARI –IMU
Servizio idrico integrato: Solleciti-liquidazioni-ingiunzioni e comunicazione ad area tecnica-urbanistica per eventuali distacchi o riduzione flusso. Emissione ruoli coattivi. Fatturazione elettronica
Servizio idrico integrato: Gestione contratti allacci acquedotto- predisposizione Piano finanziario idrico
Canone Unico. Incassi relative entrate.
Preparare memorie difensive per ricorsi in commissione Tributaria, salvo casi particolarmente complessi;

AREA AMMINISTRATIVA

Direzione e coordinamento generale dell'Area Amministrativa e dei servizi.
Studio ed applicazione D.Lgs. 33/13 e succ. mod. e L. 190/12 e succ. mod. in materia di trasparenza e anticorruzione. In particolare, si assegna l'obiettivo di cui all'art. 14 c. 1 quater del D.Lgs 33/13 come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/16 ossia di rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino.
Emissione determinazioni di competenza. In collaborazione con il Segretario Comunale: collazione e stampa deliberazioni; tenuta raccolta atti originali cartacei emessi da tutti i responsabili ed adottati dagli organi collegiali; pubblicazione on-line deliberazioni di Giunta, di Consiglio e determinazioni; collazione e stampa dei medesimi atti, in originale, in formato cartaceo. Conservazione atti in formato digitale.
Protocollo informatico. Distribuzione elettronica posta, previa scansione. Conservazione atti.
Acquisto corone per la festa dei caduti e gestione spese di rappresentanza.
Gestione spesa per funzionamento ufficio elettorale circondariale;
Gestione contenzioso corrente. Collaborazione con il Segretario Comunale per creazione fascicoli contenzioso in essere da conservare nell'ufficio di segreteria.
Controllo applicazione D.Lgs. 196/03 e succ. mod. e codice su protezione dati
Liquidare quote associazioni alle quali l'ente è associato (ANCI, ANUSCA, ANUTEL, ecc.).
Monitoraggio ed applicazione normativa su Società Partecipate dal Comune di Feroletto Antico. Applicazione D. Lgs 175/16.
Gestione spesa Nucleo di Valutazione
Gestione quota-parte (come sarà assegnata dalla Giunta) 2024 del Fondo per miglioramento dei servizi

Predisporre proposta deliberativa, su indicazione del Sindaco, sulle eventuali consulenze esterne da affidare nell'anno 2024 e 2025.
Seguire le procedure e la gestione del Servizio Civile Universale.
Organizzazione servizi sociali.
Organizzare i servizi sociali secondo le indicazioni ed il coordinamento del Comune di Lamezia Terme, capofila del Distretto del lametino
Gestire il fondo per le politiche sociali finanziato ai sensi della LR 23/03, secondo le indicazioni del Comune capofila
Curare pratiche istituzionalizzazione anziani locale casa di riposo
Pubblicare bando per assegnazione contributo regionale sulla locazione, secondo le indicazioni dell'Amministrazione.
Applicare normativa su pari opportunità
Erogazione contributo per fornitura libri di testo scuole dell'obbligo ex art. 23 L 448/98, se finanziato dallo Stato
Esame richieste di contributi presentate dalle Associazioni operanti sul territorio nei termini indicati dal regolamento comunale
Erogazione contributi famiglie numerose e bisognose.
Gestione formazione dipendenti comunali.
Gestione affidamento e controllo servizio di refezione scolastica agli alunni delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado
Seguire i lavori del consiglio comunale dei ragazzi, se istituito.
Organizzazione trasporto scolastico tramite Donacod
Acquisto e consegna libri di testo scuola primaria
Gestione servizio assistenza alunni scuola dell'infanzia sugli scuolabus
Gestione gare per fornitura materiale scolastico (cancelleria, registri, materiale per pulizia, stampati), se richiesto, e cura rapporti Istituto Scolastico Comprensivo;
Predisposizione progetti per contributi regionali: mensa scolastica, piano diritto allo studio, piano attività culturali (LR 16/90 e 13/85), biblioteca (LR 17/85). Gestione attività, se finanziate.
Fornitura libri e materiale biblioteca comunale. Seguire attività Sistema Bibliotecario Lametino.
Organizzazione manifestazioni culturali
Gestione servizi demografici: stato civile, leva, anagrafe, elettorale, statistica. Gestire le entrate correlate. Versare diritti di segreteria all'economo. Emissione carta d'identità elettronica. Gestione consultazioni elettorali
Applicazione Legge 113/92 "Un albero per ogni nato" (trasmettere numero nati al Responsabile Area Tecnica
Gestione protocollo informatico ed organizzazione conservazione flussi documentali
Gestione tesserini caccia e raccolta funghi
Servizio notificazioni e pubblicazione atti per conto terzi.
Applicazione Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
Direzione e coordinamento generale del Servizio Vigilanza.

Studio ed applicazione D.Lgs. 33/13 e L. 190/12 in materia di trasparenza e anticorruzione. In particolare, si assegna l'obiettivo di cui all'art. 14 c. 1 quater del D.Lgs 33/13 come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/16 ossia di rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino.
Gestione gara fornitura capi vestiario per divise vigili urbani, se assunti;
Controllo applicazione D.Lgs. 196/03 e succ. mod. e codice su protezione dati
Vigilanza sul territorio
Controllo attività edilizia
Predisposizione ordinanze
Attività di Polizia Giudiziaria
Espletamento attività polizia ecologica ed ambientale
Controllo rispetto codice della strada
Svolgere compiti di Polizia Sanitaria
Espletare attività di Pubblica Sicurezza in tutte le manifestazioni pubbliche del Comune, con i vigili da assumere
Accertamenti anagrafici
Gestione noleggio con e senza conducente
Gestione pratica Polizia Amministrativa
Gestione entrate di competenza.
Controllo, in collaborazione con l'ASP, del fenomeno del randagismo.

AREA TECNICA

Direzione e coordinamento generale dell'intera attività dell'Area. Predisposizione proposte di deliberazione di Giunta e di Consiglio corredate dai pareri, nelle materie di competenza dell'area. Emissione di determinazioni. Pubblicazione di queste ultime all'albo pretorio on-line.
Realizzazione opere previste nel bilancio 2024, finanziate nel corso dell'anno e completamento opere in corso.
Avvio lavori ed acquisti previsti nel bilancio 2023 e nel Piano delle Opere già finanziati.
Gestione adempimenti Centrale Unica di Committenza Associata tra i Comuni di Serrastretta, Feroleto Antico, Pianopoli, S. Pietro Apostolo e Cicala.
Tenuta ed aggiornamento inventario beni immobili e beni mobili registrati. Consegnare rendiconto di gestione entro il 31 Gennaio.
Esecuzione lavori di somma urgenza al verificarsi di eventi imprevedibili
Esecuzione lavori di ordinaria manutenzione che si renderanno necessari nel corso dell'anno.
Esecuzione lavori di manutenzione straordinaria su immobili secondo le esigenze. Eventuali interventi di adeguamento alle varie disposizioni di legge .
Gestione ordinaria del patrimonio comunale.
Pulitura strade e taglio erba.

Addobbi di vie e piazze in occasione delle Festività Natalizie, se ci saranno fondi disponibili.
Gestione piano di protezione civile
Gestione ed ottimizzazione servizio raccolta differenziata smaltimento rifiuti
Controllo ottimale funzionamento impianti di depurazione. Affidamento gestione e manutenzione Autorizzazione allo scarico.
Coordinamento personale dipendente assegnato, compresi eventuali lavoratori in mobilità ed in mobilità in deroga; Gestione pro-quota del fondo per il miglioramento dei servizi.
Gestione sicurezza ambienti di lavoro (D. L.gs 9.4.2008, N. 81 e D.Lgs 106/2009).
Gestione problematiche legate all'ambiente.
Gestione dello Sportello Unico per l'edilizia
Gestione dello Sportello Unico per le espropriazioni
Controllo adempimenti previsti da contratti di locazione (capannone, fondo Mingiale)
Espletamento pratiche relative alla legge sulle barriere architettoniche negli edifici privati.
Rilevazione letture contatori pubblico acquedotto.
Programma verifica sulla potabilità degli acquedotti comunali e fontane pubbliche.
Gestione manutenzione automezzi.
Assegnazione alloggi ATERP, se necessario.
1)Acquisto materiale elettrico; 2) Revisione tachigrafo automezzi; 3) Revisione automezzi; 4) Acquisto dispositivi prevenzione individuale previsti dal D.L.vo 81/2008; 5) Manutenzione ascensore; 6) Acquisto gas e gasolio da riscaldamento; 7) Acquisto materiale edili, pneumatici; 9) Servizio ricarica estintori; 10) Manutenzione impianto di pubblica illuminazione; 11) Manutenzione impianti di riscaldamento;
Svolgimento procedure relative a vari programmi comunitari di finanziamento (PIT, POR, PIAR, PSR, PNNR) ovvero contributi regionali con o senza l'assunzione di mutuo.
Gestione usi civici.
Trasporto scolastico
Gestione progetto finanziato dalla Regione con l'impiego di lavoratori in mobilità in deroga
Vendita immobili di proprietà dell'Ente appositamente individuati negli atti del Consiglio Comunale. Attuazione Piano di alienazione e valorizzazione degli immobili 2024, per come approvato dal Consiglio Comunale in allegato al DUP.
Gestione cimiteri e servizio lampade votive
Applicazione D.Lgs 196/03 e succ. mod. (privacy) nella gestione dell'Area. Applicazione regolamento UE 679/16.
Studio ed applicazione D.Lgs. 33/13, D.Lgs. 39/13 e L. 190/12 in materia di trasparenza e anticorruzione. In particolare, si assegna l'obiettivo di cui all'art. 14 c. 1 quater del D.Lgs 33/13 come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/16 ossia di rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino.
Monitoraggio spese.
Gestione sportello unico attività produttive (SUAP) - Disbrigo procedure commercio.

La condizione esistente

	Aspetti positivi	Aree di criticità
Municipio	<u>Punti di forza</u> Unità di personale con incarichi di responsabilità in grado di assolvere con abnegazione e costanza, oltre che con professionalità alle funzioni assegnate, nonostante la precarietà della posizione (n.1 a tempo parziale ed n.1 in servizio ai sensi dell'art. 1 c. 557 L 311/04).	<u>Debolezze</u> Unità di personale assegnato alle Posizione Organizzativa qualitativamente e quantitativamente non sufficiente per far fronte ai continui e nuovi adempimenti da assolvere.
Contesto comunale	<u>Opportunità</u> Le caratteristiche territoriali limitano le possibilità di sviluppo di tipo economico e di incremento demografico. Il Comune è disgregato in vari centri abitativi che rendono difficoltosa l'erogazione dei servizi.	<u>Minacce</u> Eccessiva mole di burocrazia richiesta dalla legislazione vigente anche per gli Enti di ridotte dimensioni, a discapito della speditezza delle procedure in favore dell'utenza.

I principali obiettivi raggiunti

L'Amministrazione in carica completerà il proprio mandato politico nel 2026. Gli obiettivi da realizzare sono riportati nel Programma di Governo approvato.

La valutazione della performance organizzativa

Nel corso degli anni verrà dato conto degli esiti della valutazione delle performance organizzative dell'anno precedente

Le prospettive

Le priorità strategiche che l'Amministrazione intende raggiungere è quello di continuare a migliorare l'efficacia e l'efficienza dei processi organizzativi del Comune, anche in vista delle ulteriori assunzioni di personale dipendente.

I Programmi dell'Amministrazione

Il Programma dell'Amministrazione in carica, insediata nel mese di Ottobre 2021, è riportato nel Programma di Governo 2021/2026, nonché nel Documento Unico di Programmazione per il 2024/2026. Gli obiettivi operativi sono contenuti nel Piano delle Risorse e degli Obiettivi (P.R.O.) per il triennio 2024/2026 con indicazione dei Responsabili a cui gli stessi sono assegnati.

1) Piano degli obiettivi su base triennale

- migliorare il processo di programmazione degli interventi e delle attività assicurando livelli standard qualitativi nella manutenzione del territorio e degli immobili di proprietà comunale ai fini di una ottimizzazione delle risorse disponibili e della capacità di spesa;
- agevolare le relazioni con i cittadini/utenti razionalizzando l'accesso ai servizi;
- migliorare la trasparenza attraverso l'ottimizzazione della comunicazione esterna;
- incrementare e migliorare la raccolta differenziata dei rifiuti solidi urbani;
- sviluppare il gettito ordinario delle entrate tributarie;

2) Piano delle performance per l'anno 2024 individuato nelle successive Tabelle A, B, C, D ed E.

TABELLA A

SEGRETARIO COMUNALE

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato A al sistema di valutazione): fino a 10 punti

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI COMPLESSIVAMENTE INTESI DELL'ENTE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino 10 punti

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B al sistema di valutazione): fino a 10 punti

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 40 punti) *

* La valutazione della Performance individuale è posta in essere in funzione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
1)Attività di monitoraggio della Customer Satisfaction attraverso la pubblicazione, sul sito web dell'Ente, di specifici questionari all'utenza per la rilevazione della qualità dei servizi erogati.	12,5% Punti 5	Risultati dei questionari di qualità dei servizi	Ottenimento di almeno il 60% di riscontri positivi ai questionari di rilevazione.	01.01.2024	31.12.2024
2) Coordinamento del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla prevenzione della corruzione di cui al D. Lgs.vo n. 190/2012 e ss.mm.ii. ed alla Trasparenza di cui al D. Lgs.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii. sulla Sezione Amministrazione Trasparente.	37,5 % Punti 15	Sezione Amministrazione Trasparente	Verifica avvenuta Pubblicazione dei dati obbligatori su Amministrazione Trasparente da parte dei Responsabili. Report finale a conclusione di ogni esercizio	01.01.2024	31.12.2024

DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
3) Piano di formazione	25% 10	Adempiere a quanto previsto dalla normativa, ed in particolare dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 28/11/2023.	Organizzare corsi di formazione per sé e per tutto il personale dipendente per almeno 24 ore annue complessive	01.01.2024	31.12.2024
4) Gestione della contrattazione decentrata integrativa 2024	25% 10	Contratto decentrato integrativo e fondo del salario accessorio	Sottoscrizione del contratto decentrato integrativo e del fondo del salario accessorio 2024 nell'anno di riferimento	01.01.2024	31.12.2024
	Totale 40 punti				

3) LE COMPETENZE PROFESSIONALI (fino a 30 punti)

Funzioni di collaborazione	Partecipazione attiva con funzioni non solo consultive ma anche propositive. Pianificazione e programmazione dell'attività in attuazione degli indirizzi e degli obiettivi politici	Fino a 6 punti
Funzioni di assistenza giuridico amministrativa	Svolgimento di consulenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente. Impegno all'aggiornamento ed all'approfondimento delle proprie conoscenze tecnico professionali. Correttezza degli atti amministrativi e conseguente assenza di contenzioso. Tempestività nell'adeguamento ed applicazione delle nuove disposizioni normative agli atti e provvedimenti comunali. Rispetto delle scadenze assegnate	Fino a 5 punti
Funzioni di partecipazione con funzioni consultive referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta	Capacità nel riferire agli organi collegiali sulle questioni di loro competenza. Miglioramento della cura della redazione dei verbali delle riunioni del consiglio e della giunta.	Fino a 4 punti
Funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili dei servizi	Elaborazione di idee e programmi idonei alla soluzione dei problemi ed al raggiungimento degli obiettivi. Rapporto con i cittadini, collaboratori interni e organi istituzionali. Propensione a motivare e valorizzare le professionalità presenti nel settore. Propensione ad assumere decisioni autonome e responsabilità. Collaborazione e propensione al coordinamento	Fino a 8 punti

Funzioni di rogito	Assicurare la stipula degli atti entro 5 giorni dall'acquisizione della documentazione necessaria	Fino a 3 punti
Ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o dal Sindaco	Perseguimento degli obiettivi specifici assegnati. Conduzione e conclusione di trattative ed attività negoziali	Fino a 4 punti
Totale		Max 30 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	40
LE COMPETENZE PROFESSIONALI	30
TOTALE	100

TABELLA B

AREA FINANZIARIA

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato A al sistema di valutazione): fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino 10 punti *

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B al sistema di valutazione): fino a 10 punti

*** La valutazione della Performance Organizzativa è posta in essere in funzione dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione degli organi di governo dell'Ente, desumibili dal Documento Unico di Programmazione (DUP), dal Bilancio di previsione e dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o dal P.R.O., anche tenendo conto dell'eventuale esito delle indagini di customer satisfaction.**

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
Attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii.,	11% Punti 5	Sezione "Amministrazione Trasparente"	Pubblicazione dei dati di propria competenza, così come già specificati nel Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2019/2021.	01.01.2024	31.12.2024
2) Gestione ufficio personale, ed in particolare: 1)attivazione sistema per richiesta visite fiscali ai dipendenti; 2)nel rispetto di quanto prescritto dal CCNL, azzeramento entro il 31 dicembre, delle ferie dei dipendenti assegnati, o comunque	17,7% Punti 8	Puntuale realizzazione di quanto assegnato	Corretta e più puntuale gestione dell'ufficio personale facendo rilevare eventuali anomalie riscontrate sulle presenze e sulle assenze. Adempimento	01/01/2024	31/12/2024

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
presentazione di un cronoprogramma motivato, firmato dagli interessati, con la programmazione del godimento di tutte le ferie.			su visite fiscali e ferie.		
Piena esecuzione del fabbisogno triennale del personale	22,2% Punti 10	Pubblicazione documentazione necessaria, espletamento procedure ed assunzione.	Assunzioni unità previste nel fabbisogno riferito all'anno 2024	01.01.2024	31.12.2024
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture (art. 4 bis DL 13/23 convertito in L 41/23). Creazione di una metodologia, in attesa di informatizzare il sistema, che consenta di avere certezza della consegna della determinazione al servizio di ragioneria da parte del titolare della liquidazione (registro già istituito o altro).	40% Punti 18	I mandati di pagamento devono essere emessi entro quindici giorni lavorativi dalla data di trasmissione delle determinazioni di liquidazione, seguendo rigorosamente l'ordine cronologico	Dimostrazione di avere adempiuto a quanto specificatamente assegnato, secondo le previsioni di legge, con dettagliata relazione tecnica sul rispetto dei tempi di pagamento così come definiti, in assenza di deficit di cassa.	01.01.2024	31.12.2024
Monitoraggio della Customer Satisfaction attraverso la pubblicazione, sul sito web dell'Ente, di specifici questionari all'utenza per la rilevazione della qualità dei servizi erogati.	2,22% Punti 1	Risultati dei questionari di qualità dei servizi	Ottenimento di almeno il 60% di riscontri positivi ai questionari di rilevazione.	01.01.2023	31.12.2023
Pubblicazione determinazioni di competenza con celerità	6,6 % Punti 3	Così come specificatamente stabilito dal Consiglio Comunale, gli atti di gestione di	La pubblicazione è una fase importantissima del procedimento		

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
		competenza devono essere pubblicati, dopo la regolare annotazione (a penna e mai a matita) sull'apposito registro, entro cinque giorni lavorativi.	amministrativo che integra l'efficacia dell'atto. La dimostrazione del raggiungimento dell'obiettivo assegnato dovrà essere provata con dettagliata relazione espressa in termini numerici.		
	Totale 45 Punti				

**** La valutazione della Performance individuale è posta in essere in funzione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati**

3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
1	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	Missioni del bilancio 2024/2026: n. 1-“Servizi istituzionali, generali e di gestione” (per i capitoli assegnati); n.3 “ordine pubblico e sicurezza” (per i capitoli assegnati); n. n. 4 “Istruzione e diritto alla studio” (per i capitoli assegnati); n. 8 “Assetto del territorio ed edilizia abitativa” (per i capitoli assegnati); n. 9 “Sviluppo	5	01.01.2024	31.12.2024

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
		sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente” (per i capitoli assegnati); n. 12 “Diritti sociali, politiche sociali e famiglia” (per i capitoli assegnati); n.20 “ Fondi e Accantonamenti” (per i capitoli assegnati); n. 50 “Debito Pubblico” (per i capitoli assegnati); n. 60 ”Anticipazioni finanziarie” (per i capitoli assegnati); n. 99 ” Servizi per conto terzi” (per i capitoli assegnati).			
2	Tensione al risultato ed attenzione alla qualità Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	“	3	01.01.2024	31.12.2024
3	Gestione economica, organizzativa e del personale Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	“	3	01.01.2024	31.12.2024
4	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni	“	3	01.01.2024	31.12.2024

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
	innovative e capacità di proposta				
5	Autonomia e flessibilità Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	“	3	01.01.2023	31.12.2023
6	Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con gli altri Responsabili di Area, con i colleghi e con il personale	“	3	01.01.2024	31.12.2024
			20		

4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI, fino a 5 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	45
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	20
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	5
TOTALE	100

TABELLA C

AREA AMMINISTRATIVA

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato A al sistema di valutazione): fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino 10 punti *

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B al sistema di valutazione): fino a 10 punti

*** La valutazione della Performance Organizzativa è posta in essere in funzione dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione degli organi di governo dell'Ente, desumibili dal Documento Unico di Programmazione (DUP), dal Bilancio di previsione e dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o dal P.R.O., anche tenendo conto dell'eventuale esito delle indagini di customer satisfaction.**

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti) **

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
Attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii.,	22% Punti 10	Sezione "Amministrazione Trasparente"	Pubblicazione dei dati inerenti ai servizi di propria competenza, così come già specificati nel Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2019/2021.	01.01.2024	31.12.2024
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture (art. 4 bis DL 13/23 convertito in L 41/23)	30% Punti 13,5	Le determinazioni di liquidazione devono essere emesse entro quindici giorni lavorativi dalla data di acquisizione della fattura al protocollo,	Dimostrazione di avere adempiuto a quanto specificatamente assegnato, con dettagliata relazione tecnica sul rispetto dei	01.01.2024	31.12.2024

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
		seguendo rigorosamente l'ordine cronologico di arrivo	tempi di pagamento così come definiti, e di data di consegna dell'atto al servizio di ragioneria		
Nel rispetto di quanto prescritto dal CCNL, azzeramento entro il 31 dicembre, delle ferie dei dipendenti assegnati, o comunque presentazione di un cronoprogramma motivato, firmato dagli interessati, con la programmazione del godimento di tutte le ferie.	36,67% Punti 16,5	Puntuale realizzazione di quanto assegnato	Corretta gestione del personale assegnato e rispetto del CCNL. Il numero dei giorni di ferie da gestire sarà trasmesso a cura del Segretario Comunale e nella relazione di rendiconto dell'attività svolta dovrà essere ripresentato espresso in termini numerici, a comprova nell'obiettivo realizzato	01/01/2024	31/12/2024
Monitoraggio della Customer Satisfaction attraverso la pubblicazione, sul sito web dell'Ente, di specifici questionari all'utenza per la rilevazione della qualità dei servizi erogati	11,11% Punti 5	Risultati dei questionari di qualità dei servizi	Ottenimento di almeno il 60% di riscontri positivi ai questionari di rilevazione.	01.01.2024	31.12.2024

**** La valutazione della Performance individuale è posta in essere in funzione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati**

3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORTAMENTI**ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)**

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
1	Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo	Missioni del bilancio 2024/2026: n. 1 "Servizi istituzionali, generali e di gestione" (per i capitoli assegnati); n.4 "Istruzione e diritto allo studio" (per i capitoli assegnati); n. 6 "Politiche giovanili, sport e tempo libero" (per i capitoli assegnati); n. 7 "Turismo" (per i capitoli assegnati); n.11 "Soccorso civile" (per i capitoli assegnati); n.12 "Diritti sociali, politiche sociali e famiglia" (per i capitoli assegnati); n.99 "Servizi per conto terzi", (per i capitoli assegnati).	5	01.01.2024	31.12.2024
2	Tensione al risultato ed attenzione alla qualità Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte	“	3	01.01.2024	31.12.2024

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
3	Gestione economica, organizzativa e del personale Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	“	3	01.01.2024	31.12.2024
4	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	“	3	01.01.2024	31.12.2024
5	Autonomia e flessibilità Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	“	3	01.01.2024	31.12.2024
6	Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale	“	3	01.01.2024	31.12.2024
			20		

4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI, fino a 5 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	45
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	20
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	5
TOTALE	100

TABELLA D

AREA TECNICA

1) LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (fino a 30 punti)

ANDAMENTO DEGLI INDICATORI DELLA CONDIZIONE DELL'ENTE (come da allegato A al sistema di valutazione): fino a 10 punti

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ED INDIVIDUALE E VALUTAZIONE DA PARTE DEGLI UTENTI: fino 10 punti *

RISPETTO DEI VINCOLI DETTATI DAL LEGISLATORE (come da elenco esemplificativo di cui all'allegato B al sistema di valutazione): fino a 10 punti

*** La valutazione della Performance Organizzativa è posta in essere in funzione dello stato di attuazione degli obiettivi di programmazione degli organi di governo dell'Ente, desumibili dal Documento Unico di Programmazione (DUP), dal Bilancio di previsione e dal Piano Esecutivo di Gestione (PEG) o dal P.R.O., anche tenendo conto dell'eventuale esito delle indagini di customer satisfaction.**

2) LA PERFORMANCE INDIVIDUALE (fino a 45 punti) **

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
Attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui al D. Lgs.vo n. 33/2013 e ss.mm.ii.,	22% Punti 10	Sezione "Amministrazione Trasparente"	Pubblicazione dei dati inerenti ai servizi di propria competenza, così come già specificati nel Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2019/2021.	01.01.2024	31.12.2024
Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture (art. 4 bis DL 13/23 convertito in L 41/23)	30% Punti 13,5	Le determinazioni di liquidazione devono essere emesse entro quindici giorni lavorativi dalla data di acquisizione della fattura al protocollo,	Dimostrazione di avere adempiuto a quanto specificatamente assegnato, con dettagliata relazione tecnica sul rispetto dei tempi di	01.01.2024	31.12.2024

DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO	PESO PONDERALE	INDICATORI DI VALUTAZIONE	VALORI ATTESI	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
		seguendo rigorosamente l'ordine cronologico di arrivo	pagamento così come definiti, e di data di consegna dell'atto al servizio di ragioneria		
Nel rispetto di quanto prescritto dal CCNL, azzeramento entro il 31 dicembre, delle ferie dei dipendenti assegnati, o comunque presentazione di un cronoprogramma motivato, firmato dagli interessati, con la programmazione del godimento di tutte le ferie.	36,67% Punti 16,5	Puntuale realizzazione di quanto assegnato	Corretta gestione del personale assegnato e rispetto del CCNL. Il numero dei giorni di ferie da gestire sarà trasmesso a cura del Segretario Comunale e nella relazione di rendiconto dell'attività svolta dovrà essere ripresentato espresso in termini numerici, a comprova nell'obiettivo realizzato	01/01/2024	31/12/2024
Monitoraggio della Customer Satisfaction attraverso la pubblicazione, sul sito web dell'Ente, di specifici questionari all'utenza per la rilevazione della qualità dei servizi erogati	11,11% Punti 5	Risultati dei questionari di qualità dei servizi	Ottenimento di almeno il 60% di riscontri positivi ai questionari di rilevazione.	01.01.2024	31.12.2024
	Totale 45 Punti				

**** La valutazione della Performance individuale è posta in essere in funzione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati**

3) COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI E COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI (fino a 20 punti)

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
1	<p>Interazione con gli organi di indirizzo politico Capacità di soddisfare le esigenze e le aspettative dell'organo politico di riferimento e di conformarsi efficacemente e in tempi ragionevoli alle direttive e alle disposizioni emanate dagli organi di indirizzo</p>	<p>Missioni del bilancio 2024/2026: n. 1-“Servizi istituzionali, generali e di gestione” (per i capitoli assegnati); n. 4 “Istruzione e diritto allo studio” (per i capitoli assegnati); n. 8 “Assetto del territorio ed edilizia abitativa” per i capitoli assegnati); n. 9 “Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell’ambiente” per i capitoli assegnati); n. 12 “Diritti sociali, politiche sociali e famiglia” (per i capitoli assegnati); n. 14 “Sviluppo economico e competitività” (per i capitoli assegnati); n. 17 Energia e diversificazione delle fonti energetiche” (per i capitoli assegnati).</p>	5	01.01.2023	31.12.2023
2	<p>Tensione al risultato ed attenzione alla qualità Capacità di misurarsi sui risultati impegnativi e sfidanti e di portare a compimento quanto assegnato, garantendo la migliore qualità delle attività svolte</p>	“	3	01.01.2023	31.12.2023

N	FATTORI DI VALUTAZIONE	INDICATORE	PESO PONDERALE	DATA INIZIO PREVISTA	DATA FINE ATTESA
3	Gestione economica, organizzativa e del personale Capacità di usare le risorse finanziarie ed umane disponibili con criteri di economicità ottimizzando il rapporto tempo/costi/qualità e stimolando lo sviluppo professionale del personale	“	3	01.01.2023	31.12.2023
4	Innovazione e propositività Capacità di approccio ai problemi con soluzioni innovative e capacità di proposta	“	3	01.01.2023	31.12.2023
5	Autonomia e flessibilità Capacità di agire per ottimizzare attività e risorse, individuando le soluzioni migliori e di adattarsi alle esigenze mutevoli	“	3	01.01.2023	31.12.2023
6	Collaborazione Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo, in particolare con gli organi di governo, con i dirigenti, con i colleghi e con il personale	“	3	01.01.2023	31.12.2023
			20		

4) VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI, CON RIFERIMENTO IN PARTICOLARE AL GRADO DI DIFFERENZIAZIONE DEI GIUDIZI, fino a 5 punti

TABELLA RIASSUNTIVA

LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	30
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	45
LE COMPETENZE PROFESSIONALI, MANAGERIALI ED I COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI	20
VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI	5
TOTALE	100



COMUNE DI FEROLETO ANTICO

PROVINCIA DI CATANZARO

ORIGINALE

5

30/01/2024

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO:	PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E SULLA TRASPARENZA 2024 – OSSIA “SEZIONE RISCHI CORRUZIONE E TRASPARENZA” DEL P.I.A.O. 2024/2026. CONFERMA DEL PTPCT VIGENTE.
-----------------	---

L'anno **DUEMILAVENTIQUATTRO** e questo giorno **TRENTA** del mese di **GENNAIO** alle ore **12,05** - in conformità a quanto disposto dall'art. 12 del D.Lgs. 82/05 nonché dal DL 18/20 convertito in L. 27/20, dal regolamento comunale approvato con deliberazione consiliare n. 4 del 7/04/2022 e con riferimento alla circolare del Ministero dell'Interno n. 33/22 - in videochiamata tramite piattaforma whatsapp, si è riunita la Giunta Comunale appositamente convocata.

Presiede l'adunanza il **Sig. Pietro FAZIO** nella sua qualità di Sindaco e risultano essere collegati in videochiamata whatsapp, in modalità sincrona e presenti all'appello nominale, i seguenti componenti la giunta comunale:

Numero D'ordine	COGNOME E NOME	Presente	Assente
1	FAZIO Pietro	SI	
2	BOCA Silvio Sandro		SI
3	RIZZUTO Arcangelo	SI	
	TOTALE	2	1

Partecipa alla videochiamata sincrona il Segretario Comunale **D.ssa T. Donatella VILLELLA**, fisicamente nel Municipio, dal quale parte la telefonata, che redige il presente verbale.

Ciascuno dei componenti l'organo collegiale, oltre che il Segretario Comunale, preliminarmente, dichiarano di essere presenti solo in videochiamata e prendono atto che la seduta e le relative operazioni si svolgeranno con tale modalità.

Il Presidente, in videochiamata, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.



COMUNE DI FEROLETO ANTICO

PROVINCIA DI CATANZARO

LA GIUNTA COMUNALE

VISTI:

- la legge 6.11.2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, in cui si prevede che le singole amministrazioni adottino un “Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione” e lo aggiornino annualmente, “a scorrimento”, entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022, approvato dall’ANAC con delibera n. 7 del 17.1.2023;

DATO ATTO:

- che il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza elabora e propone lo schema di PTPC;
- che per gli enti locali “il piano è approvato dalla giunta” (articolo 41, comma 1, lett. g), del decreto legislativo 97/2016);
- che l’ANAC ha sostenuto che sia necessario assicurare la condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (deliberazione ANAC n. 1208 del 20 Novembre 2017);

PRESO ATTO che il “Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza”, ha predisposto la proposta di “Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025”, poi approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 23/03/2023;

TENUTO CONTO che:

- il Piano triennale di prevenzione della corruzione deve rispondere alle esigenze previste dal co. 5 dell’art. 1 della L. n. 190/2012;
- il 14 marzo 2013 è stato approvato il D. Lgs. n. 33, recante: “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- l’8 aprile 2013 è stato approvato il D. Lgs. n. 39 recante: “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- il 16 aprile 2013 è stato approvato il D.P.R. n. 62, entrato in vigore il 19 giugno 2013 recante “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

CONSIDERATO che:

- la normativa vigente stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni si dotino di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di un Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità;



COMUNE DI FEROLETO ANTICO

PROVINCIA DI CATANZARO

- la legge pone in capo al Segretario Comunale, quale organo amministrativo di vertice locale e Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il compito di attuare ed assicurare quanto previsto in generale dalla normativa anticorruzione;
- fa parte integrante e essenziale del piano del Piano per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC che considera i due adempimenti oggetto di un solo atto;

TENUTO CONTO di quanto stabilito dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

VISTO il D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

VERIFICATO che il termine per l'approvazione del Bilancio di previsione 2024-2026 è stato differito al 15 marzo 2024 dal Decreto del Ministro dell'Interno del 22 dicembre 2023;

VISTO l'avviso prot. n. 7162 del 7/12/2023 di avvio della procedura di consultazione rivolto ai cittadini ed alle organizzazioni rappresentative d'interessi collettivi, al fine di acquisire proposte e suggerimenti per la redazione del Piano in argomento 2024/2026;

DATO ATTO che nel termine fissato del 15/01/2024 non sono pervenute proposte;

VISTA la deliberazione del consiglio comunale n. 26 del 18/12/2023 con la quale sono stati definiti gli obiettivi strategici per la redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e sulla Trasparenza 2024/2026;

RILEVATA la necessità di procedere all'approvazione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione entro il 31.01.2024, conformandosi alle indicazioni di cui al Comunicato del Presidente ANAC del 10.1.2024, indipendentemente dall'approvazione del PIAO, la cui scadenza,



COMUNE DI FEROLETO ANTICO

PROVINCIA DI CATANZARO

invece, è fissata al 15.04.2024 in ragione del differimento del termine per l'approvazione del bilancio al 15 marzo 2024;

PRECISATO che il Comune è un ente di ridotte dimensioni, con popolazione inferiore a 5000 abitanti, e risente pesantemente delle difficoltà organizzative richiamate dalla delibera ANAC di cui sopra;

ACCERTATO, altresì, che nel Comune non è stato recentemente accertato alcun fatto corruttivo e non vi sono state modifiche organizzative rilevanti;

RILEVATO che con si sono verificate ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno;

DATO ATTO che il RPCT non ha evidenziato la necessità di adottare integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC già approvato;

RIBADITO l'obbligo di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni, in quanto l'art. 1, co. 8 della l. 190/2012 stabilisce la durata triennale di ogni Piano;

DATO ATTO che permane, comunque, l'obbligo del RPCT di vigilare annualmente sull'attuazione delle misure previste nel Piano, i cui esiti confluiscono nella relazione annuale dello stesso, da predisporre ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012;

VISTO il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e del Programma per la Trasparenza 2023/2025 approvato dall'Amministrazione Comunale con deliberazione di Giunta Comunale n. 19 del 23/03/2023;

RITENUTO opportuno, in assenza totale di fatti corruttivi e di modifiche rilevanti di natura organizzativa, aggiornare – senza alcuna modifica sostanziale – con conferma, il PTPCT già adottato per il triennio 2023/2025;

RILEVATO che il citato Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato con delibera Anac n. 7 del 17.1.2023, ha concesso la facoltà agli enti locali con meno di 50 dipendenti, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo politico, e ciò a condizione che nell'anno precedente non si siano verificate le evenienze ivi segnalate (paragrafo 10.1.12 del PNA 2022, pag. 58);

DATO ATTO che è stato acquisito il parere di regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 comma 1 D. Lgs. 267/2000 da parte del Segretario Comunale;

Con voti unanimi e favorevoli, espressi dai presenti nelle forme di legge,

DELIBERA

Per i motivi esposti in premessa, di confermare, con riferimento all'anno 2024, integralmente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza per il periodo 2023/2025,



COMUNE DI FEROLETO ANTICO

PROVINCIA DI CATANZARO

approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 23/03/2023, unitamente agli allegati facenti tutti parte integrante e sostanziale del medesimo atto;

Di dare atto che l'attuazione dei contenuti del Piano Anticorruzione di cui alla presente deliberazione è coerente con gli indirizzi strategici ed operativi di questa pubblica amministrazione, deliberati con atto consiliare n. 26 del 18/12/2023;

Di dare altresì atto che il PTPCT confluirà, *per relationem*, nel redigendo PIAO 2024/2026–sezione dedicata;

D'incaricare il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione confermativa nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione";

Di comunicare l'adozione dell'atto ai sigg.ri capigruppo consiliari.



COMUNE DI FEROLETO ANTICO

PROVINCIA DI CATANZARO

Ai sensi dell'art. 49 – 1° comma – D.Lgs 267/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla **regolarità tecnica** del presente atto.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Segretario Comunale
Dr.ssa T. D. Villella

Ai sensi dell'art. 49 – 1° comma – D.Lgs 267/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla **regolarità contabile** del presente atto.

Il Responsabile dell'Area Finanziaria

Il presente atto viene così sottoscritto.

IL SINDACO
Pietro FAZIO

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa T. Donatella VILLELLA

Si attesta che copia della presente deliberazione:

è stata pubblicata all'albo pretorio comunale per quindici giorni consecutivi a partire dal 30/01/2024 ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. n. 267/2000 -

è stata comunicata ai capigruppo consiliari con lettera prot. n. 720 del 30/01/2024 (art. 125 D. Lgs. n. 267/2000)

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa T. Donatella VILLELLA

E S E C U T I V I T À

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il

trascorsi 10 giorni dalla su indicata data di inizio pubblicazione.

perché dichiarata immediatamente eseguibile (ex art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000).

IL SEGRETARIO COMUNALE
D.ssa T. Donatella VILLELLA

2024-2026

P.O.L.A.
(Piano Organizzativo Lavoro Agile)



COMUNE
DI
FEROLETO
ANTICO

FINALITA'

Il Comune di Feroleto Antico, come sperimentato a seguito dell'emergenza epidemica da COVID-19, intende continuare nella sperimentazione del lavoro agile.

Tale nuova modalità di lavoro è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e di agevolare i tempi di vita e di lavoro.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, grazie a questo ha potuto fronteggiare efficacemente l'emergenza sanitaria del 2020/2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi comunali.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263, comma 4-bis, del D.L. n.34/2020, di modifica dell'art.14, della Legge 7 agosto 2015, n.124, modificato dell'art.1 del D.L. n. 56/2021 e secondo le Linee Guida in materia di lavoro agile nelle PP.AA., ai sensi dell'art. 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti anche contrattuali.

In particolare il Comune, con tale modalità di lavoro intende perseguire i seguenti obiettivi:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del paese, provvedendo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e, quindi, anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volume e percorrenza.

PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E AMBITO OGGETTIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (lavoro agile), verte sull'autonomia e responsabilità. L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile di seguito elencate:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
 - 3) le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

MODALITA' ATTUATIVE

Il Comune di Feroleto Antico ha avviato lo *Smartworking* come modalità di svolgimento del lavoro emergenziale durante il periodo più acuto della pandemia con i seguenti provvedimenti:

- decreti del Sindaco;
- disposizioni applicative del Segretario Comunale e dei Responsabili di Area.

Con i suddetti atti sono stati individuati i servizi comunali "indifferibili da rendere in presenza" da parte dei dipendenti comunali e sono state definite le modalità di effettuazione del lavoro agile.

Ad oggi nel Comune di Feroleto Antico per la generalità dei lavoratori è cessato lo svolgimento del lavoro in smart working.

La realtà organizzativa e strumentale attuale del Comune di Feroleto Antico è la seguente:

- Numero totale di dipendenti: 17;
- N. di posizioni organizzative: 3;
- Strumentazione informatica esistente:

- programma di gestione dei servizi (piattaforme HALLEY e MAGGIOLI).
- Valutazione complessiva della cultura e della preparazione informatica dei dipendenti: sufficiente;
- Livello di efficacia delle prestazioni effettuate in smart working in periodo emergenziale: buono.

GLI ATTORI COINVOLTI NEL PROCESSO:

Perché il POLA possa funzionare – sia nella sua fase di elaborazione e formazione che in quella di attuazione e verifica – è indispensabile la cooperazione di tutti i seguenti attori della scena comunale:

- Il Segretario Comunale;
- Le Posizioni Organizzative;
- I Dipendenti;
- L'Amministrazione;
- Il Nucleo di Valutazione;
- L'RDT (Responsabile della Transizione Digitale);
- Il DPO;
- Le Organizzazioni Sindacali;

PROGRAMMAZIONE DELLE MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLE PRESTAZIONI NELL'ARCO DEL PROSSIMO TRIENNIO

Nel corso del prossimo triennio ci si propone i seguenti obiettivi, su richiesta:

A. PERSONALE E PRESTAZIONE

	2024	2025	2026
N. dipendenti con lavoro da remoto parziale	1	1	5
N. dipendenti con lavoro da remoto integrale	0	0	0
N. dipendenti che non possono svolgere lavoro da remoto (per le caratteristiche oggettive della prestazione e/o delle dotazioni informatiche in essere)	5	8	8

B. DOTAZIONI INFORMATICHE

Descrizione sommaria delle dotazioni informatiche	2024	2025	2026
postazioni informatiche	10	11	12

C. MISURE ORGANIZZATIVE DI ALTRO TIPO

	2024	2025	2026
Rimodulazione e revisione degli orari di entrata e di uscita, al fine di ridurre le occasioni di contatto fra i dipendenti e di spostamento degli stessi sul territorio	SI	SI	SI
Adeguamento di tutti gli spazi al rispetto delle misure sanitarie in materia di distanze minime fra le persone	SI	SI	SI
Adeguamento di tutte le dotazioni strumentali al rispetto delle misure sanitarie in materia di igienizzazione degli strumenti e degli spazi di lavoro	SI	SI	SI
Implementazione dei percorsi formativi in materia informatica e in materia di raggiungimento degli obiettivi fissati nel piano della performance	SI	SI	SI

ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE E MODALITÀ DI ACCESSO.

Il lavoro agile è rivolto a tutti i dipendenti comunali sia a tempo determinato e indeterminato, che a tempo pieno o parziale.

La normativa vigente prevede che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersi di tale modalità di prestazione lavorativa (art. 1 D.L. 56/2021).

Nello specifico, i dipendenti potranno svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di 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 fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- 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.

Ogni Responsabile è tenuto ad individuare le attività che non è possibile svolgere nella modalità di lavoro agile.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile di Area a cui è assegnato. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, compatibilmente con l'attività svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

In particolare l'istanza è trasmessa dal dipendente al proprio Responsabile di Area, il quale valuta la compatibilità dell'istanza, presentata tenendo conto:

- a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;
- b) dei requisiti previsti dal presente regolamento;
- c) della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori che abbiano avuto un contatto con soggetto positivo al COVID-19 o accusino sintomi lievi riconducibili al COVID-19 nelle more dell'effettuazione del tampone o siano in quarantena/isolamento fiduciario;
3. Lavoratori con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n.104;
4. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151;
5. Lavoratrici in stato di gravidanza;

6. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
7. Lavoratori residenti o domiciliati al di fuori del territorio del Comune di Feroletto Antico, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate e vengono valutate dal Responsabile di settore prima della sottoscrizione dell'accordo individuale.

Non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 10% delle giornate lavorative complessive incluse nella durata dell'accordo. Tale percentuale potrà essere estesa in via del tutto eccezionale al 40% in presenza di comprovate circostanze che comporterebbero in assenza di accesso al lavoro agile la sospensione di qualunque prestazione lavorativa. Ne deriva che nel caso di accordo individuale della durata di mesi 6, le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 12 ed eccezionalmente il n. di 48.

Al fine di consentire la migliore organizzazione dell'Ente e garantire la continuità dell'azione amministrativa è anche possibile prevedere all'interno dell'accordo individuale di lavoro un numero massimo di giornate di lavoro agile da attivarsi solo al ricorrere di determinate circostanze riconducibili ad eventi non programmabili che impediscano al lavoratore di prestare la propria attività lavorativa presso la sede di lavoro. Tali circostanze (DAD per i figli conviventi, quarantene/isolamenti fiduciari, eventi meteorologici eccezionali...) dovranno essere comunicate tempestivamente dal lavoratore e valutate dal proprio Responsabile che provvederà ad autorizzare la prestazione di lavoro da effettuarsi al di fuori della sede.

Gli accordi individuali sottoscritti e le eventuali singole autorizzazioni dovranno essere trasmesse all'Ufficio personale a cura del Responsabile interessato.

Nella valutazione delle richieste di lavoro agile il Responsabile di Area dovrà tenere conto con la massima attenzione dell'organizzazione dei propri uffici e garantire la performance organizzativa della propria Area.

In nessun caso nella medesima giornata lavorativa dovranno risultare in lavoro agile una quota superiore al 50% del personale assegnato, salvo eventi eccezionali.

Il Responsabile di Area risponderà del pregiudizio che dovesse derivare dall'attivazione del lavoro agile nel proprio settore con particolare riguardo all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che dovrà avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga, impone al Responsabile di verificare immediatamente l'organizzazione dei propri uffici valutando nello specifico la possibilità di revoca dell'accordo sottoscritto.

Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni.

La suddetta circostanza è oggetto di specifica valutazione nell'ambito del sistema di misurazione delle performance.

Al termine della durata dell'accordo individuale, il Responsabile è tenuto a redigere e trasmettere al Nucleo di Valutazione e al Segretario Generale una relazione che contenga i seguenti elementi di valutazione:

- gli *specifici obiettivi* della prestazione resa in modalità agile, con particolare riguardo allo smaltimento del lavoro arretrato;
- le *modalità ed i tempi di esecuzione* della prestazione;
- le *modalità ed i criteri di misurazione* della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- gli esiti del monitoraggio della prestazione resa dal lavoratore e valutazione dei risultati conseguiti con riferimento a obiettivi prestabiliti;
- la verifica della regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, avendo cura di dimostrare il rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- il rispetto della prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza, indicando il numero delle giornate in cui la prestazione è resa al di fuori della sede di lavoro;
- l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente ed il Responsabile di Area.

I Responsabili di Area, nell'ambito della propria autonomia gestionale ed organizzativa, concordano con il Segretario Comunale, anche per il tramite dello scambio di comunicazioni scritte, i termini e le modalità per l'espletamento della propria attività lavorativa in modalità agile, tenuto conto del prevalente svolgimento in presenza della propria prestazione lavorativa, così come previsto dall'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministro della Funzione Pubblica dell'08.10.2021.

L'accordo può essere stipulato per un termine massimo di sei mesi. La scadenza del medesimo, a tempo determinato, può essere prorogata previa richiesta scritta del dipendente da inoltrare al proprio Responsabile di Area di riferimento.

Le autorizzazioni e le proroghe al lavoro agile dovranno essere comunicate all'Ufficio Personale anche per le dovute comunicazioni di cui all'art. 23 della Legge n. 81 del 22 maggio 2017.

Nell'accordo devono essere definiti:

- a) *durata dell'accordo*, avendo presente che lo stesso non può avere durata superiore a sei mesi;
- b) *modalità di svolgimento della prestazione lavorativa* fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, avendo presente che non sarà possibile prevedere un numero di giornate di lavoro da svolgere a distanza superiore al 20% delle giornate lavorative incluse nella durata dell'accordo che potrà essere esteso in via del tutto eccezionale al 40%. Nel caso di accordo della durata massima di mesi 6 (sei), le giornate di lavoro da svolgere a distanza non possono superare il n. di 24 ed eccezionalmente il n. di 48.;
- c) *modalità di recesso*, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di *giustificato motivo di recesso*;
- e) i *tempi di riposo del lavoratore* che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le *modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo* del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione, nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.,

Durante la vigenza dell'accordo individuale di lavoro è inoltre possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, che per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione Comunale.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione in lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un nuovo accordo individuale.

L'accordo individuale e le sue modificazioni sono soggette, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

DOMICILIO

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione in determinati luoghi di lavoro, preventivamente individuati dal lavoratore e comunicati all'Amministrazione.

In particolare, il luogo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in tale modalità, è individuato dal singolo dipendente di concerto con il Responsabile di Area a cui questo è assegnato, nel rispetto di quanto indicato in tema di Salute e Sicurezza del lavoro, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore stesso e la segretezza dei dati di cui il dipendente viene a conoscenza per ragioni di ufficio.

Specificatamente, l'attività in modalità agile deve essere svolta in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento in condizioni di sicurezza e riservatezza della prestazione lavorativa.

Il lavoratore può inoltre chiedere di modificare, anche temporaneamente, il luogo di lavoro, presentando apposita richiesta al proprio Responsabile di Area di riferimento, il quale autorizza la modifica. Ogni modifica temporanea o permanente del luogo di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore. Infine, il luogo di lavoro (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'articolo precedente.

PRESTAZIONE LAVORATIVA

Per quanto concerne la prestazione lavorativa, questa può essere svolta dal dipendente senza precisi vincoli di orario, ma di norma nel rispetto dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale previsto dalla legge e dalla contrattazione collettiva e dal proprio contratto individuale di lavoro. Nel giorno individuato come lavoro agile, il dipendente è tenuto ad effettuare la timbratura da remoto al solo fine di attestare il proprio servizio lavorativo senza che dalla stessa timbratura possa sorgere un credito o un debito orario. Nella medesima giornata lavorativa la prestazione può essere svolta esclusivamente all'interno della sede di lavoro o esclusivamente all'esterno presso il luogo di lavoro individuato.

La prestazione lavorativa esterna alla sede di lavoro deve essere espletata nella fascia giornaliera dalle ore 7.30 e non oltre le ore 19.00 e non può essere effettuata nelle giornate di sabato, domenica o in quelle festive, fatte salve le esigenze particolari dell'Amministrazione Comunale.

Al fine di assicurare un'efficace ed efficiente interazione con l'Ufficio di appartenenza ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente, nell'arco della giornata di lavoro agile, deve garantire la sua contattabilità da parte dell'Ufficio (a mezzo e-mail, telefono, messaggi ecc...) come in seguito indicato:

- a) una fascia di contattabilità della durata di almeno tre ore continuative nel periodo dalle ore 8.00 alle ore 14.00;
- b) un'ulteriore fascia di contattabilità (oltre a quella mattutina) nelle giornate di rientro pomeridiano, della durata di almeno 90 minuti continuativi nel periodo dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

Tali fasce di reperibilità devono essere specificate nell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Area di appartenenza.

Inoltre, ai dipendenti che si avvalgono di tale modalità di lavoro, sia per gli aspetti normativi che per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia, per la quale la prestazione di lavoro agile non può essere eseguita e la normativa prevista per la fruizione delle ferie. Sono altresì fruibili i permessi brevi, frazionabili ad ore e gli altri istituti che comportano la riduzione dell'orario.

Nelle giornate in cui l'attività lavorativa è prestata in modalità agile non sono configurabili il lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

Infine, ai lavoratori che si avvalgono della prestazione in lavoro agile non è riconosciuto il buono pasto, salvo i casi di servizio svolto in presenza. L'Amministrazione Comunale, per esigenze di servizio, può disporre che il dipendente in lavoro agile sia richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

DOTAZIONE TECNOLOGICA

Il dipendente potrà espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

Qualora il dipendente non disponga di strumenti informatici e/o tecnologici idonei, l'Amministrazione Comunale, nei limiti delle disponibilità, dovrà fornire al Lavoratore Agile la dotazione necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa al di fuori della sede di lavoro. Quest'ultimo è tenuto ad utilizzare la dotazione fornita esclusivamente per motivi inerenti l'attività d'ufficio, a rispettare le norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo la strumentazione medesima.

L'Amministrazione Comunale, nei limiti delle proprie disponibilità, potrà consegnare al lavoratore agile un dispositivo di telefonia mobile (telefono cellulare, smartphone ecc...): tale dispositivo deve essere utilizzato solo per attività lavorative, in modo appropriato, efficiente, corretto e razionale. L'effettuazione di telefonate personali è vietata. Sul numero di telefono mobile fornito al dipendente potrà essere attivata la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore. I costi relativi a tale utenza telefonica sono a carico dell'Amministrazione.

Nel caso in cui al lavoratore agile non venga consegnato il dispositivo telefonico mobile, il dipendente, ai fini della contattabilità, indica nell'accordo individuale il numero del telefono fisso e/o mobile cui potrà essere contattato dall'Ufficio. Le parti, inoltre, possono concordare di attivare sul numero indicato dal dipendente la deviazione delle telefonate in entrata sul numero di ufficio interno assegnato al lavoratore.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al servizio informatico dell'ente, al fine della risoluzione del problema. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà rientrare dal lavoro agile nella sede di lavoro.

L'Amministrazione provvede a rendere disponibili modalità e tecnologie idonee ad assicurare l'identificazione informatico/telematica del dipendente (ad es. login tramite ID e password) secondo le modalità che saranno comunicate dall'ufficio informatico.

Le spese riguardanti i consumi elettrici e di connessione e le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del dipendente.

DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

In attuazione di quanto disposto all'art. 19, comma 1, della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione Comunale riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla seguente lett. b), fatte salve eccezionali motivi di urgenza.

Specificatamente, per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

- a) il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè tra colleghi;
- b) il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 19.00 alle 7.30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché nella giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).

RAPPORTO DI LAVORO

L'esecuzione dell'attività lavorativa in modalità agile non muta la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato del dipendente comunale; rapporto che continua ad essere regolato dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale, dagli accordi collettivi decentrati, dal contratto individuale, nonché dalle disposizioni regolamentari e organizzative dell'Ente senza alcuna discriminazione ai fini del riconoscimento di professionalità' e delle progressioni di carriera.

I dipendenti che svolgono la prestazione in modalità di lavoro agile mantengono lo stesso trattamento economico e normativo di appartenenza.

RECESSO E REVOCA DALL'ACCORDO

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'Amministrazione Comunale possono recedere dall'accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni, salvo in caso di giustificato motivo.

Inoltre, nel caso di lavoratore agile disabile ai sensi dell'articolo 1, della legge 12 marzo 1999, n. 68, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione Comunale non potrà essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del lavoratore.

In particolare l'accordo individuale di lavoro agile potrà essere revocato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di appartenenza:

- a) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa in modalità agile o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- b) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi legati all'attività da svolgere prevista nell'accordo individuale;
- c) in caso di segnalazione di eventuali criticità nell'erogazione dei servizi, da chiunque provenga. Qualora la segnalazione riguardi nello specifico l'ambito di attività a cui è

preposto il lavoratore agile, anche in via non esclusiva, la segnalazione costituisce giustificato motivo per la revoca dell'Accordo individuale in deroga al preavviso di 30 giorni;

c) negli altri casi espressamente motivati.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa in presenza secondo l'orario ordinario previsto presso la sede di lavoro nel giorno indicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento nella comunicazione di revoca. Tale comunicazione potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC o con altri mezzi ritenuti idonei che ne attestano l'avvenuta ricezione del provvedimento di revoca. L'avvenuto recesso o revoca dell'accordo individuale è comunicato dal Responsabile di Posizione Organizzativa all'Ufficio del Personale ai fini degli adempimenti consequenziali. Infine, in caso di trasferimento del dipendente ad altra Posizione Organizzativa, l'accordo individuale cessa di avere efficacia dalla data di effettivo trasferimento del lavoratore.

PRESCRIZIONI DISCIPLINARI

Durante lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore deve tenere un comportamento improntato a principi di correttezza e buona fede ed è tenuto al rispetto delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali del lavoro vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento e nella vigente normativa in materia disciplinare.

In particolare, la ripetuta mancata osservanza delle fasce di contattabilità costituirà una violazione agli obblighi comportamentali del lavoratore.

OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Il lavoratore agile deve utilizzare la dotazione informatica e tecnologica ed i software eventualmente forniti dall'Amministrazione esclusivamente per l'esercizio della prestazione lavorativa. Il dipendente è personalmente responsabile della custodia, sicurezza e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al pieno rispetto degli obblighi di riservatezza di cui al DPR n. 62/2013.

PRIVACY

Durante le operazioni di trattamento dei dati ai quali il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, in considerazione delle mansioni ricoperte, in relazione alle finalità legate all'espletamento delle suddette prestazioni lavorative, i dati devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri diritti fondamentali riconosciuti all'interessato dal Regolamento UE 679/2016- GDPR e dal D.Lgs. n.196/03.

In particolare, il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplina UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione Comunale in qualità di Titolare del Trattamento.

FORMAZIONE

L'amministrazione può provvedere, qualora ritenuto necessario, a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza che per il tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

VALUTAZIONE PERFORMANCE E MONITORAGGIO

L'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance a cui il presente Piano è collegato, nel quale verranno inoltre individuati appositi indicatori.

Nella disciplina di dettaglio relativa alla performance si provvederà a sottolineare come il lavoratore agile sia portatore di comportamenti che caratterizzano tale modalità di lavoro e pertanto è prevista tra comportamenti attesi e attuati anche il comportamento "*smart worker*" e "*distance manager*" per tutto il personale coinvolto.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. n. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

Tale sistema di misurazione e valutazione persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente, da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Mediante confronto diretto con il dipendente a mezzo e-mail o telefonico monitorerà:

- lo stato dell'attività assegnata al dipendente;
- il rispetto dei tempi dei procedimenti assegnati;
- il miglioramento della performance organizzativa.

Nello specifico, ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa sarà valutato con riferimento:

- alla capacità di definire i compiti e le responsabilità del lavoratore agile;
- Alla capacità di esercitare il controllo sulle attività definite nell'accordo individuale;
- Alla capacità di ridurre i tempi di conclusione dei procedimenti e di erogazione dei servizi ai cittadini ed alle imprese;
- Alla capacità di smaltire l'arretrato.

GARANZIE PER I DIPENDENTI

L'Amministrazione Comunale garantirà l'assenza di discriminazioni tra i dipendenti e pari opportunità per l'accesso al lavoro agile.

REGIME SPERIMENTALE E NORME DI RINVIO

In fase di prima applicazione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile, viene prevista una fase sperimentale – della durata di un anno dall'entrata in vigore del presente atto - durante la quale gli accordi individuali potranno essere stipulati solo a termine (max sei mesi).

Il suddetto Piano sarà comunque soggetto a revisione non appena efficace il nuovo CCNL – funzione autonomie al fine di verificarne la compatibilità con le nuove norme contrattuali in materia.

Per quanto non espressamente previsto nel presente regolamento, sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal CCNL di comparto.

COMUNE DI FEROLETO ANTICO

PROVINCIA DI CATANZARO

PIANO DI AZIONI POSITIVE

TRIENNIO 2024 - 2026

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia *“favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità”*, viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2023/2025.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

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

PERSONALE IN SERVIZIO:

L'analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31.12.2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

CATEGORIA	A	A	B	B	C	C	D	D
	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE	UOMINI	DONNE
TEMPO INDETERMINATO	3	5	5	/	1	1	2	/
TOTALE 17								

Totale donne presenti nell'ente: 6, oltre al Segretario Comunale;

Totale uomini presenti nell'ente: 11, soprattutto impiegati nel settore tecnico-manutentivo.

E' significativo sottolineare che i livelli direttivi/posizioni organizzative (cat. D), sono ricoperti da dipendenti di sesso maschile, ma che il Segretario comunale, che è l'organo di vertice burocratico/amministrativo dell'Ente, è di sesso femminile.

OBIETTIVI:

- Gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:
- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale: non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne;
 - promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia;
 - facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
 - promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE

L'Amministrazione Comunale al fine di raggiungere gli obiettivi sopraindicati, individua le seguenti azioni positive da attivare:

- assicurare nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un componente di sesso femminile;
- in sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
- redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
- incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/ professionali;
- favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Area o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.;
- in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, e minori, su richiesta del personale interessato, potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

DURATA DEL PIANO, PUBBLICAZIONE E DIFFUSIONE:

Il presente Piano ha durata triennale dalla data di esecutività del provvedimento deliberativo di adozione.

Il piano viene pubblicato all'Albo Pretorio on-line, sul sito web del Comune di Feroletto Antico nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sarà data diffusione tra i dipendenti.

COMUNE DI FEROLETO ANTICO

Provincia di Catanzaro

ATTO ORGANIZZATIVO

PIATTAFORMA INFORMATICA WHISTLEBLOWING

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
del Comune di Feroleto Antico

Visto l'articolo 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni disposte con la legge 30 novembre 2017 n. 179, «*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*», entrata in vigore il 29 dicembre 2017, che ha integralmente riscritto l'art. 54-bis d.lgs. n. 165/2001, che prevede un sistema di garanzie a favore del pubblico dipendente (c.d. whistleblower) che, nell'interesse dell'integrità della pubblica Amministrazione, segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro;

considerato che l'ANAC, con la delibera n. 6 del 2015, aveva individuato, quale strada prioritaria per tutelare la riservatezza del segnalante, la gestione in via informatizzata delle segnalazioni;

visto che tale aspetto è divenuto ancora più importante alla luce della nuova formulazione dell'art. 54-bis citato, laddove si dispone che l'ANAC adotti apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni, prevedendo l'utilizzo di modalità anche informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione;

viste le Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 approvate da ANAC con delibera n. 469 del 9 giugno 2021;

visto il parere reso dal Garante per la protezione dei dati personali, adottato il 16 dicembre 2019 sulle "*Linee Guida Anac in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. n. 165/2001*";

visto il parere espresso dal Consiglio di Stato (Sezione Prima, Adunanza di Sezione del 4 marzo 2020, n. 615) sulle "*Linee Guida Anac in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. n. 165/2001*";

visto il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro, approvato dal Consiglio dell'Autorità nazionale anticorruzione nell'adunanza del 1° luglio 2020 con Delibera n. 690, in vigore dal 3 settembre 2020 (pubblicato nella G.U. - Serie Generale n. 205 del 18.08.2020);

visto il D. Lgs. 10/03/2023 n° 24, recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali;

viste le Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne. Approvate da ANAC con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023;

considerato che il Comune di Feroletto Antico intende avvalersi della piattaforma informatica Whistleblowing-segnalazione degli illeciti, strumento messo gratuitamente a disposizione da Asmenet Calabria S.c.ar.l. di tutte le Pubbliche Amministrazioni aderenti per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato; la piattaforma informatica, è realizzata tramite il software GlobalLeaks ed è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti, garantisce il mantenimento e l'aggiornamento della piattaforma stessa,

con il presente atto

vengono forniti gli **indirizzi operativi riguardanti la procedura di segnalazione degli illeciti** ed in particolare: i canali per inviare una segnalazione, la specificazione dei soggetti che possono inviare una segnalazione; il destinatario delle segnalazioni; le procedure di gestione delle segnalazioni ricevute; le tutele previste per coloro che decidono di inviare una segnalazione; cosa può essere oggetto della segnalazione; le conseguenze in caso di abuso o di uso strumentale dello strumento del whistleblowing; il trattamento e la conservazione dei dati personali.

Ambito soggettivo

L'esatta delimitazione dell'ambito applicativo della norma e, quindi, la corretta individuazione dei soggetti cui si applica l'istituto del whistleblowing, è rigorosamente fissata dal legislatore all'art.54 bis comma 2) e riguarda esclusivamente le seguenti categorie di soggetti:

- dipendenti del Comune di Feroletto Antico che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, sono venuti a conoscenza di condotte illecite o altre irregolarità e che presentano la segnalazione secondo le modalità indicate nel presente atto organizzativo. Il personale in posizione di comando, distacco o altre situazioni analoghe dovrà presentare la segnalazione al RPCT della amministrazione alla quale si riferiscono;

- lavoratori e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzano opere a favore del Comune di Feroletto Antico che siano venuti a conoscenza di condotte illecite o altre irregolarità relativi esclusivamente al Comune di Feroletto Antico.

L'istituto del whistleblowing è indirizzato alla tutela della singola persona fisica. Pertanto, le segnalazioni di condotte illecite devono essere effettuate esclusivamente da parte di pubblici dipendenti, come previsto dal comma 1 dell'art. 54-bis.

È esclusa la tutela del whistleblowing ai soggetti non richiamati dall'art. 54 bis del d.lgs. n. 165/2001, come per esempio i cittadini, i rappresentanti di organizzazioni sindacali, di associazioni, i dipendenti in pensione, gli amministratori, gli stagisti, i tirocinanti, i candidati di procedure di assunzione, restando salva per gli stessi la possibilità di inviare segnalazioni al Comune attraverso gli ordinari canali per comunicare con il Comune.

Ambito oggettivo

Si forniscono, di seguito, indicazioni sulle caratteristiche delle segnalazioni necessarie ai fini dell'applicazione al loro autore dell'istituto del whistleblowing e del sistema di tutele ad esso connesse.

Perché al segnalante possa accordarsi la tutela prevista dall'art. 54-bis i presupposti sono i seguenti:

- il segnalante deve rivestire la qualifica di "*dipendente pubblico*" o equiparato;
- la segnalazione deve avere ad oggetto "*condotte illecite*";
- il dipendente deve essere venuto a conoscenza di tali "*condotte illecite*" "*in ragione del proprio rapporto di lavoro*";
- la segnalazione deve essere effettuata "*nell'interesse all'integrità della pubblica amministrazione*";
- la segnalazione deve essere inoltrata ad almeno uno dei quattro destinatari indicati nell'art.54-bis, co.1 (RPCT, ANAC, Autorità giudiziaria ordinaria o contabile).

Per espresso disposto normativo (art. 54 bis, comma 1) le presunte condotte illecite verificatesi presso il Comune di Feroletto Antico di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, possono essere segnalate, senza ordine di preferenza:

- al RPCT del Comune
- all'ANAC
- all'autorità giudiziaria
- all'autorità contabile.

Pur non essendo previsto dalla norma un ordine di preferenza, si ritiene preferibile per le segnalazioni riguardanti il Comune di Feroletto Antico ricorrere al canale interno, preferendo, in prima istanza, l'inoltro della segnalazione al RPCT.

L'art. 54-bis disciplina sia le segnalazioni di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro sia le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Per le comunicazioni di misure ritorsive ANAC ha la competenza esclusiva. Pertanto, non devono essere segnalate al RPCT- bensì esclusivamente all'ANAC-le comunicazioni di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione della giustizia nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Oggetto della segnalazione

I fatti illeciti oggetto delle segnalazioni 'whistleblowing' comprendano non solo le fattispecie riconducibili all'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione (di cui al Libro II, Titolo II, Capo I, del codice penale) ma anche tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un funzionario pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico. Ciò a condizione che si possa configurare un illecito.

Lo scopo della norma consiste nel prevenire o contrastare fenomeni tra loro diversi che comprendono sia illeciti penali che civili e amministrativi, sia irregolarità nella gestione o organizzazione dell'attività di un ente nella misura in cui tali irregolarità costituiscono un indizio sintomatico di irregolarità dell'amministrazione a causa del non corretto esercizio delle funzioni pubbliche attribuite.

Non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo accadimento dei fatti denunciati e/o dell'identità dell'autore degli stessi: è sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga ragionevolmente che un fatto illecito si sia verificato. Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti, voci, o contenenti informazioni che il segnalante sa essere false.

Elementi costitutivi della segnalazione sono:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto antiggiuridico oggetto della segnalazione;

- la descrizione del medesimo fatto;
- la generalità degli autori della condotta illecita o, comunque, altre indicazioni che consentano di indentificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati;
- l'allegazione di documentazione a corredo che possa fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

L'applicabilità della disciplina di cui all'art. 54-bis del d.lgs. n.165/2001 presuppone che la segnalazione debba essere effettuata nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione e che abbia ad oggetto fatti illeciti di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, cioè in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo causale. In altre parole, solo dalla combinazione tra questi due requisiti emerge l'interesse del legislatore per la tutela del whistleblower.

Non possono generalmente essere considerate segnalazioni di whistleblowers quelle prive dell'interesse generale all'integrità della pubblica amministrazione, quali, ad esempio, lamentele di carattere personale del segnalante come contestazioni, rivendicazioni o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con superiori gerarchici o colleghi che rilevano la mera presenza di un interesse personale del segnalante.

Nelle ipotesi in cui le segnalazioni di cui all'art. 54-bis siano connotate da un interesse personale del segnalante che concorre con quello generale alla salvaguardia dell'integrità della pubblica amministrazione, la presenza di detto interesse personale privato concorrente deve essere dichiarato dal segnalante al RPCT.

Posta la sussistenza dell'interesse generale all'integrità della pubblica amministrazione alla base della segnalazione, gli ulteriori motivi, anche personali, che hanno indotto il whistleblower a effettuare la segnalazione, sono da considerarsi irrilevanti al fine di decidere sul riconoscimento delle tutele previste dall'art. 54-bis. Tale riconoscimento, infatti, è connesso alla valutazione oggettiva dei fatti segnalati che sveli l'interesse pubblico sotteso alla segnalazione, a prescindere dai concorrenti ed eventuali interessi personali del whistleblower.

Tutela del segnalante

Con riguardo alla tutela relativa alla identità del segnalante, vige il divieto di rivelare l'identità del segnalante l'illecito oltre che nel procedimento disciplinare, anche in quello penale e contabile:

- nel procedimento penale, la segretezza dell'identità del denunciante è coperta in relazione e nei limiti del principio di segretezza degli atti d'indagine di cui all'articolo 329 c.p.p.;
- nel processo contabile, l'identità non può essere rivelata fino alla fine della fase istruttoria;

- nel procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso. Se la contestazione disciplinare è fondata, anche solo parzialmente, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata dietro consenso del segnalante, diversamente rimanendo inutilizzabile la segnalazione ai fini del procedimento disciplinare (comma 3).

I dati del segnalante restano sconosciuti con il solo limite dei casi previsti dalla legge. La tutela della riservatezza si estende - oltre che all'identità del segnalante, al contenuto della segnalazione, della documentazione ad essa allegata e degli atti formati nel corso dell'attività istruttoria-anche all'identità del segnalato.

Inoltre, il sistema generale di tutela e protezione del segnalante comprende altresì la protezione da eventuali misure ritorsive adottate dalle amministrazioni a causa della segnalazione, nonché la qualificazione della segnalazione effettuata dal whistleblower come "*giusta causa*" di rivelazione di un segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico o industriale o di violazione del dovere di lealtà e fedeltà.

Resta escluso il diritto di accesso procedimentale (ex artt. 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n.241) e di accesso civico generalizzato (ex art. 5 comma 2 d.lgs.14 marzo 2013 n. 33).

Per i pubblici ufficiali e gli incaricati di pubblico servizio - che hanno un obbligo di denuncia in virtù di quanto previsto dal combinato disposto di cui agli artt. 331 c.p.p. e 361-362 c.p.-la segnalazione di cui all'art. 54-bis indirizzata al RPCT o ad ANAC non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità giudiziaria. Del resto, l'ambito operativo degli artt.361 e 362 c.p., che dispongono l'obbligo di denunciare la conoscenza di *reati*, è evidentemente più ristretto rispetto a quello coperto dalle segnalazioni effettuabili dal whistleblower, che può segnalare anche 'illeciti' di altra natura. Tuttavia, laddove il dipendente pubblico denunci un reato all'Autorità giudiziaria ai sensi degli artt. 361 o 362 c.p. e poi venga discriminato per via della denuncia, potrà beneficiare delle già citate tutele dalle misure ritorsive ex art.54-bis.

Segnalazioni anonime

La scelta di fondo dell'art.54-bis è, ad ogni modo, l'esclusione dal proprio ambito di applicazione delle segnalazioni in forma anonima, ossia quelle provenienti da soggetto che non fornisce le proprie generalità. Esse non possono essere trattate come segnalazioni di whistleblowing in quanto la precipua tutela opera solo nei confronti di soggetti individuabili e riconoscibili: non può proteggersi la riservatezza di chi non si conosce; se il segnalante non svela la propria identità il RPCT non ha modo di verificare se il segnalante appartiene alla categoria dei dipendenti pubblici o equiparati, come intesi dal co. 2 dell'art.54-bis.

Tuttavia, si ritiene necessario che vengano registrate e conservate anche le segnalazioni anonime, che, se circostanziate, verranno prese in considerazione ai fini dell'avvio del procedimento di verifica e analisi da parte del RPCT e delle successive comunicazioni ai soggetti interni o esterni all'ente competenti, ove ne sussistano i presupposti.

Le segnalazioni, anche se inviate in forma anonima in prima istanza, potranno essere successivamente integrate con le generalità del segnalante ai fini di acquisire l'eventuale tutela legale di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

Canali per la segnalazione

Di seguito sono illustrate le procedure per la gestione delle "segnalazioni": **piattaforma informatica**.

Segnalazione mediante piattaforma informatica

Il Comune ha attivato una apposita piattaforma per l'acquisizione e la gestione delle segnalazioni. La piattaforma consente, in modo informatizzato, la compilazione, l'invio e la ricezione del modulo sopra menzionato.

L'applicativo informatico Whistleblowing-Segnalazione illeciti è disponibile sulla home page del sito istituzionale del Comune di Feroletto Antico all'indirizzo <https://segnalazioni.asmecal.it/#/>. Il sistema acquisisce le segnalazioni e genera giornalmente, per ciascuna, un codice identificativo. È altamente raccomandato per l'invio delle segnalazioni, l'utilizzo della piattaforma, in quanto la stessa, conformemente alla disposizione di cui al co. 5 dell'art. 54-bis, utilizza un protocollo di crittografia che meglio garantisce sicurezza e confidenzialità tecnologica del processo di segnalazione. Attraverso il protocollo di crittografia i dati identificativi del dipendente vengono segregati in una Sezione dedicata della piattaforma, inaccessibile.

La piattaforma, basata sul software GlobalLeaks, permette al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione di ricevere le segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti dell'ente e di dialogare con i segnalanti, anche in modo anonimo. GlobalLeaks è un software open-source creato per permettere l'avvio di iniziative di whistleblowing sicuro ed anonimo rilasciato sotto licenza AGPL (Affero General Public License).

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene fatta attraverso la compilazione di un form e può essere inviata in forma anonima. Se anonima, sarà presa in carico solo se adeguatamente circostanziata;

- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- nel momento dell'invio della segnalazione, il segnalante riceve un codice numerico che deve conservare per poter accedere nuovamente alla segnalazione, verificare la risposta dell'RPC e dialogare rispondendo a richieste di chiarimenti o approfondimenti;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

Procedura di gestione delle segnalazioni

Il RPCT, appena ricevuta la segnalazione, ove quanto denunciato non sia adeguatamente circostanziato, può chiedere al whistleblower elementi integrativi tramite il canale a ciò dedicato, o anche di persona, ove il segnalante acconsenta. Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, quale segnalazione di whistleblowing, il RPCT avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate. Spetta al RPCT compiere una prima imparziale delibazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo, che si riferisce a una attività "*di verifica e di analisi*" e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti. Per lo svolgimento dell'istruttoria, il RPCT può avviare un dialogo con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, sempre tramite il canale a ciò dedicato nelle piattaforme informatiche o anche di persona. Ove necessario, può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato. Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RPCT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con motivazione. Qualora, invece, il RPCT ravvisi il fumus di fondatezza della segnalazione è opportuno si rivolga immediatamente agli organi preposti interni o enti/istituzioni esterne, ognuno secondo le proprie competenze. Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano, né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura.

Quanto ai termini procedurali, considerato che l'assenza di attività di analisi e di verifica della segnalazione è sanzionabile, conformemente a quanto suggerito da Anac, si ritiene ragionevole

indicare in quindici giorni lavorativi il termine per l'esame preliminare della segnalazione cui consegue l'avvio dell'istruttoria. Il termine per l'avvio dell'istruttoria è di quindici giorni lavorativi che decorrono dalla data di ricezione della segnalazione. Il termine per la definizione dell'istruttoria è di sessanta giorni che decorrono dalla data di avvio della stessa. Resta fermo che, laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

In tutti i casi in cui il RPCT si rivolge a soggetti terzi (interni o esterni), lo stesso deve adottare apposite cautele al fine di tutelare la riservatezza dei dati identificativi del segnalante, come per esempio evidenziando che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. 165/2001, e non potrà trasmettere la segnalazione, ma estratti della stessa accuratamente resi anonimi e dai quali non si possa risalire all'identità del segnalante. I casi in cui il RPCT si rivolge a un ufficio interno possono essere: al fine di acquisire atti e documenti per verificare l'esattezza dell'oggetto della segnalazione; per avvalersi del supporto di un atto istruttorio; oppure in esito all'istruttoria quando il RPCT ha rilevato profili disciplinari e necessita di rivolgersi a UPD. In questi casi il RPCT non può trasmettere la segnalazione, ma soltanto estratti della stessa dai quali non sia possibile risalire all'identità del segnalante.

Il RPCT a conclusione del proprio lavoro di esame della segnalazione potrà:

- revisionare procedure o processi interni;
- trasmettere gli atti all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- trasmettere la notizia all'Ispettorato della Funzione Pubblica o ad Anac;
- trasmettere gli atti alla Procura della Repubblica o alla Procura della Corte dei Conti.

Il RPCT, nello svolgimento di questa attività di gestione delle segnalazioni, deve assicurare la piena applicazione dell'art. 54 bis, ovvero la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante; la violazione di tale adempimento è considerata grave violazione degli obblighi di comportamento richiesti al dipendente pubblico.

Si rinvia al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Feroletto Antico per le specifiche regole di condotta e per i profili di responsabilità disciplinare nei casi di violazione degli obblighi di riservatezza e segreto d'ufficio rispetto a qualsiasi informazione acquisita nella gestione delle informazioni. Si rammenta, inoltre, che ai sensi dell'art.1, co. 14, della legge 190/2012 la violazione, da parte di dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano di prevenzione della corruzione, ivi compresa la tutela del

dipendente che segnala condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis, è sanzionabile sotto il profilo disciplinare.

La perdita delle tutele nel corso del procedimento(art.54-bis,co.9)

Il co,9 dell'art. 54-bis stabilisce che le tutele di cui al medesimo articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

In conclusione la tutela non è più garantita nel caso in cui il whistleblower non svolga la segnalazione in buona fede, precisando che la protezione per quest'ultimo viene meno ove sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la sua responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o per quelli comunque commessi con la segnalazione, ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Pubblicità delle procedure per l'effettuazione di segnalazioni. Tutela dei dati personali

Il Comune dà notizia dell'adozione del sistema applicativo informatico di gestione delle segnalazioni nella home page del proprio sito istituzionale.

Modalità e termini di conservazione dei dati.

Il RPCT è il soggetto legittimato per legge a trattare i dati personali del segnalante ed eventualmente a conoscerne l'identità. La ricezione e la gestione delle segnalazioni costituisce specifica attività di trattamento dei dati personali. Il registro per le attività di trattamento del Comune sarà aggiornato in tal senso. I dati e i documenti oggetto di segnalazione sono conservati a norma di legge. I dati personali sono trattati nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali. I Dati Personali saranno conservati per cinque anni dalla segnalazione del fatto o atto illecito, rispettando il principio di minimizzazione di cui all'articolo 5, comma 1, lett. c), del GDPR nonché gli obblighi di legge cui è tenuto il Titolare. Nel caso di contenzioso giudiziale, i Dati Personali saranno conservati per tutta la durata dello stesso, fino all'esaurimento dei termini di esperibilità delle azioni di impugnazione.

Informative per il trattamento dati

Le informative per il trattamento dei dati sono pubblicate nella pagina iniziale della piattaforma Whistleblowing-segnalazione illeciti.

Il Responsabile della Prevenzione
della corruzione e della trasparenza

Il Segretario Comunale

Dott.ssa T. Donatella Villella



Comune di Feroletto Antico
Provincia di Catanzaro

DATA PROTECTION IMPACT ASSESSMENT

VALUTAZIONE D'IMPATTO SULLA PROTEZIONE DEI DATI

(art.35 Regolamento UE/2016/679 GDPR)

WHISTLEBLOWING

DECRETO LEGISLATIVO 10 marzo 2023, n. 24

Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali.



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

Sommario

PARTE I-Premessa.....	3
Normativa di riferimento.....	3
PARTE II-INQUADRAMENTO DELLA DPIA.....	4
Lo scopo della valutazione d’impatto o DPIA.....	4
Obbligo della PIA.....	4
Chi deve svolgere la PIA.....	6
Aggiornamento del PIA.....	6
I principi di valutazione del trattamento.....	7
Contenuti.....	11
Esiti finali della PIA.....	11
PARTE III-METODOLOGIA DI ESECUZIONE DELLA DPIA.....	13
Premessa metodologica.....	13
PARTE IV-VALUTAZIONE DEL CONTESTO.....	16
Mappaggio dei rischi.....	16
Contesto-Panoramica del trattamento.....	16
Contesto-Dati, processi e risorse di supporto.....	17
Principi Fondamentali-Proporzionalità e necessità.....	18
PARTE V - MISURE A TUTELA DEGLI INTERESSATI.....	22
PARTE VI-VALUTAZIONE DEL SISTEMA.....	25
Rischi-Misure di sicurezza esistenti o pianificate.....	25
Rischi-Accesso illegittimo ai dati.....	27
Rischi-Modifiche indesiderate dei dati.....	28
Rischi-Perdita di dati.....	30
PARTE VIII-INDICAZIONI DI SICUREZZA.....	31
Vigilanza, adeguamento e verifica.....	31

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

PARTE I-Premessa

La presente valutazione d'impatto è stata svolta e redatta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Feroletto Antico, Dr.ssa Teresa Donatella Villella.

Normativa di riferimento

Ai fini della redazione del presente atto di fa riferimento specificatamente ai seguenti atti normativi:

- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" come modificato e integrato dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018 n.101;
- Decreto del Presidente della Repubblica 15 gennaio 2018, n. 15. Regolamento a norma dell'articolo 57 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante l'individuazione delle modalità di attuazione dei principi del Codice in materia di protezione dei dati personali relativamente al trattamento dei dati effettuato, per le finalità di polizia, da organi, uffici e comandi di polizia;
- European Data Protection Board Linee Guida 3/2019 sul trattamento dei dati personali attraverso dispositivi video, adottate nel luglio 2019 dal Comitato Europeo per la Protezione dei Dati (EDPB) e aggiornate peraltro nella release 2.0 il 29 gennaio 2020;
- Guidelines on Transparency under Regulation 2016/679 (wp260rev.01) [Linee guida elaborate dal Gruppo Art. 29 in materia di trasparenza (WP 260), definite in base alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679. Versione adottata l'11 aprile 2018];
- Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali.
- Legge 30 Novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato."
- Legge 6 Novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione."
- Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali."

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. - Prot. 0000303-24/07/2023-0003-PG-00011P



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

PARTE II-INQUADRAMENTO DELLA DPIA

Lo scopo della valutazione d'impatto o DPIA

La valutazione d'impatto è una procedura, nota anche con l'acronimo DPIA (Data Protection Impact Assessment) o PIA (Privacy Impact Assessment), come si indicherà nel seguito, è prevista dall'articolo 35 del Regolamento UE/2016/679 (GDPR) e ha lo scopo di descrivere un trattamento di dati per valutarne la necessità e la proporzionalità così come tutti gli altri principi fondamentali del GDPR.

Il processo di PIA può riguardare un singolo trattamento anche più trattamenti che presentino analogie per natura, ambito, finalità e rischi.

Dalla descrizione del trattamento ne consegue la valutazione e quindi la predisposizione di idonee misure per affrontarlo.

La PIA è uno strumento importante in termini di responsabilizzazione (accountability) in quanto aiuta il titolare a rispettare le prescrizioni normative ma attesta anche di aver adottato idonee misure per garantirne il rispetto.

Obbligo della PIA

1. L'OBBLIGO SECONDO LE PRESCRIZIONI DEL DGPR.

Il PIA (Privacy Impact Assessment) è obbligatorio in tutti i casi previsti dall'articolo 35 comma 1 del Reg.UE 2016/679 DGPR ossia quando un trattamento può presentare un rischio elevato per i diritti e

ASMENETICALABRIA S.p.A. - Via S. Maria, 10 - 89030 Catanzaro (CZ) - Tel. 0969 30324 - 07/2023 - 0003 - PG-0001-P

- per l'implementazione di nuove tecnologie;
- a causa della natura, dell'oggetto, del contesto o delle finalità del trattamento.

Lo stesso articolo 35 del Reg.UE 2016/679 DGPR al comma 3 cita anche alcune ipotesi specifiche che rendono sempre obbligatoria la PIA che sono:

- la valutazione sistematica e globale di aspetti personali relativi a persone fisiche, basata su un trattamento automatizzato, compresa la profilazione, e sulla quale si fondano decisioni che hanno effetti giuridici o incidono in modo analogo significativamente su dette persone fisiche (art.35 c.3 p.a GDPR)
- il trattamento, su larga scala, di categorie particolari di dati personali di cui all'articolo



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

9, paragrafo 1, o di dati relativi a condanne penali e a reati di cui all'articolo 10 (art.35 c.3 p.b GDPR);

2 GLI ULTERIORI OBBLIGHI DI PIA INTRODOTTI DAL GARANTE PER LA PRIVACY.

Il GDPR ha previsto espressamente che l'autorità nazionale di controllo ha il potere e la facoltà di prevedere delle specifiche tipologie di trattamento per i quali è obbligatoria l'adozione del PIA (art.35 c.4 GDPR), in questi casi ha l'obbligo di pubblicare il provvedimento e comunicarlo al comitato europeo per la protezione dei dati (art.35 c.6 GDPR) che era Gruppo di lavoro art.29 o Working Party article 29 (noto anche con l'acronimo WP29), fino al 25 maggio del 2018 (data di entrata in vigore del RGPD) e aveva lo scopo di occuparsi di questioni relative alla protezione della vita privata e dei dati personali, ed è stato sostituito in seguito dal Comitato europeo per la protezione dei dati (art.68 GDPR).

Per specificare nel dettaglio e dare maggiore certezza è intervenuto il provvedimento del Garante per la Protezione dei Dati Personali che con la delibera 11 ottobre 2018, n.467 "*Elenco delle tipologie di trattamenti soggetti al requisito di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, ai sensi dell'articolo 35, comma 4, del regolamento (UE) n. 2016/679*", che ha attuato le indicazioni del Working Party article 29 del 2017 fatte proprie dal Comitato europeo per la protezione dei dati il 25 maggio 2018.

In questo modo si è stabilito l'obbligo di PIA nei casi in cui ricorrano almeno due di questi criteri anche se il titolare può deciderla anche quando ne ricorra uno solo in funzione delle implicazioni sulla sicurezza:

- trattamenti valutativi o di scoring, compresa la profilazione;
- decisioni automatizzate che producono significativi effetti giuridici (es. assunzioni, concessione di prestiti, stipula di assicurazioni);
- trattamento di dati sensibili, giudiziari o di natura estremamente personale (es. informazioni sulle opinioni politiche);
- trattamento di dati personali su larga scala;
- combinazione o raffronto di insiemi di dati derivanti da due o più trattamenti svolti per differenti finalità e/o da titolari distinti, secondo modalità che esulano dal consenso iniziale (come avviene ad esempio con i big data);
- dati relativi a soggetti vulnerabili (minori, soggetti con patologie psichiatriche, richiedenti asilo, anziani, ecc.);
- utilizzi innovativi o applicazione di nuove soluzioni tecnologiche o organizzative (es. riconoscimento facciale, devices Internet of Things, ecc.);
- trattamenti che, di per sé, potrebbero impedire agli interessati di esercitare un diritto o di avvalersi di un servizio o di un contratto (es. screening dei clienti di una banca attraverso i

ASMENET-CALABRIA S.c.a.r.l. - Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

dati registrati in una centrale rischi per stabilire la concessione di un finanziamento).

Il decreto legislativo 10 marzo 2023 n. 24 di recepimento della direttiva Ue 2019/1937 sulla segnalazione di illeciti per contrastare fenomeni corruttivi, sia nelle imprese private sia nelle pubbliche amministrazioni prevede all'articolo 13, dedicato al trattamento di dati personali nei procedimenti di whistleblowing, al comma 6 che gli enti debbano definire il proprio modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni interne, individuando misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti dai trattamenti effettuati, "sulla base di una valutazione d'impatto sulla protezione dei dati".

Chi deve svolgere la PIA

Il titolare del trattamento ha la responsabilità di valutare la necessità del Privacy Impact Assessment (art.35 c.2 DGPR) e, laddove si renda necessaria, l'obbligo di provvedere alla realizzazione sovrintendendo sempre ogni fase pur se la realizzazione materia sia demandata ad altro soggetto (consulente esterno o dipendente).

Nella decisione sulla realizzazione e nello svolgimento si consulta con il DPO/RDP (Data protection officer/Responsabile per la protezione dei dati) inoltre, se il trattamento lo richiede, può acquisire pareri di esperti, tecnici e in particolare del responsabile della sicurezza dei sistemi informativi (noto anche come Chief Information Security Officer, acronimo CISO) e del responsabile IT (acronimo di Information Technology), laddove presenti, da allegare alla PIA.

Se lo ritiene necessario, il titolare può acquisire anche il parere degli interessati o dei loro rappresentanti purché ciò non pregiudichi gli interessi commerciali o pubblici dell'azienda o ente che procede e purché non si mettano a rischio i trattamenti stessi che si vogliono valutare con la PIA (art.35 c.9 DGPR).

Aggiornamento del PIA

ASMENE CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P

Il PIA non è un documento statico ma proprio per le sue finalità generali richiede un processo costante di verifica ed eventuale aggiornamento perlomeno quando insorgono variazioni del rischio, secondo il contesto e le evoluzioni tecnologiche, ovvero mutino o si evolvano le attività relative al trattamento.

In questi casi il titolare del trattamento procede a un riesame per valutare se dalle variazioni delle procedure del trattamento che sono intervenute e/o dalle mutate condizioni del contesto ne scaturisca un pregiudizio, anche solo potenziale, sulla sicurezza del trattamento dei dati personali e se le previsioni contenute nel PIA siano ancora valide e attuali (art.35 c.11 DGPR).



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

I principi di valutazione del trattamento

La valutazione della PIA deve informarsi ai valori e ai criteri generali del trattamento dei dati contenuti nel GDPR e in particolare verificare che siano attuati i principi di:

- liceità, correttezza e trasparenza (art.5 c.1 p.a GDPR);
- limitazione delle finalità (art.5 c.1 p.b GDPR);
- minimizzazione dei dati (art.5 c.1 p.c GDPR);
- esattezza (art.5 c.1 p.d GDPR);
- diritto all'oblio (art.5 c.1 p.e GDPR);
- integrità e riservatezza (art.5 c.1 p.f GDPR);
- responsabilizzazione (art.5 c.2 GDPR).

1. LICEITÀ, CORRETTEZZA E TRASPARENZA.

L'articolo 5 comma 1 punto a del GDPR impone che i dati personali siano sempre trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato.

Il principio di correttezza va a sostituire il principio di lealtà precipuo della vecchia normativa nella quale dominava un rapporto tra il titolare e l'interessato mentre oggi l'impegno è esteso all'intera società nella quale tutti noi viviamo e esplichiamo i nostri diritti e doveri, per cui il trattamento deve essere corretto, così garantendo all'intera collettività che il trattamento non ponga a rischio i dati personali.

La definizione del principio di correttezza è stata formulata già dal Gruppo di lavoro art.29 o Working Party article 29 (noto anche con l'acronimo WP29), sostituito oggi dall'European Data Protection Board (noto anche con l'acronimo EDPB), che è il gruppo di lavoro comune delle autorità nazionali di vigilanza e protezione dei dati, con riferimento alla chiarezza e trasparenza delle informative, sostenendo la necessità che l'informazione fornita all'interessato debba essere tale da far comprendere in modo adeguato, "le modalità con cui i dati sono raccolti, utilizzati e consultati grazie ad informazioni e comunicazioni facilmente accessibili e comprensibili, utilizzando un linguaggio semplice e chiaro" (art.12 c.1 GDPR) e anche le conseguenze.

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P

Quindi, il principio di liceità e correttezza è funzionale e rafforzativo dell'obbligo di trasparenza del trattamento nei confronti degli interessati che rappresenta un vero e proprio diritto dell'interessato.

Il punto di partenza della PIA è la valutazione della documentazione complessiva relativa al trattamento dei dati e in particolare dell'informativa resa agli interessati.

2. LIMITAZIONE DELLE FINALITÀ.

L'articolo 5 comma 1 punto b del GDPR stabilisce che i dati personali siano raccolti per finalità



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

determinate, esplicite e legittime, e successivamente trattati in modo che non sia incompatibile con tali finalità, quindi secondo un principio generale di necessità e proporzionalità che deve applicarsi a tutte le informazioni relative alle persone fisiche e quindi la valutazione della PIA deve escludere che possano esserci dei trattamenti indiscriminati.

Il titolare del trattamento deve stabilire quindi, prima dell'inizio del trattamento, in maniera precisa e tassativa evitando formulazioni generiche o illimitate, gli scopi in base ai quali ha intenzione di raccogliere e trattare i dati personali e deve limitarsi alle finalità che ha comunicato all'interessato prima dell'inizio della raccolta dei dati e quindi del trattamento.

Ciò implica che se alcuni dei dati personali o se i dati personali di alcuni soggetti non servono per le finalità del trattamento, essi non devono neppure essere raccolti e la PIA deve quindi verificare che ciò non avvenga nel processo dell'intero trattamento.

3. MINIMIZZAZIONE DEI DATI.

Il principio di minimizzazione dei dati parte dall'idea fondamentale che il titolare deve trattare solo i dati di cui ha realmente bisogno per raggiungere le finalità del trattamento, pertanto l'articolo 5 comma 1 punto c del GDPR impone che i dati personali oggetto di trattamento abbiano le caratteristiche di:

- adeguatezza, vale a dire proporzionalità rispetto alle finalità per la quale sono raccolti;
- pertinenza rispetto alle finalità precedentemente definite;
- limitazione a quanto necessario al raggiungimento delle finalità per i quali sono trattati.

Dunque i dati raccolti devono essere adeguati e pertinenti rispetto al fine che si intende perseguire, ed essi non possono essere raccolti in misura maggiore a quella necessaria.

In sostanza si stabilisce l'obbligo di verificare che per le esigenze del trattamento siano raccolti e

ASMENET CALABRIA S.p.A. - Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P

La PIA, per questo fine, deve conoscere l'estensione dei trattamenti e valutare l'effettiva necessità dell'estensione della base di dati trattati rispetto alle finalità.

4. ESATTEZZA DEI DATI.

L'articolo 5 comma 1 punto d del GDPR impone che i dati trattati devono essere esatti e, se necessario, aggiornati.

Il titolare, inoltre, deve prendere tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente quelli che non sono più esatti e, laddove non rilevi errori di sua iniziativa, l'interessato ha il diritto di ottenere dal titolare del trattamento la rettifica dei dati personali inesatti



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

- membro o per l'esecuzione di un compito svolto nel pubblico interesse o nell'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento (art.17 c.3 p.b DGPR);
3. per motivi di pubblico interesse nella sanità pubblica (art.17 c.3 p.c DGPR);
 4. a fini di archiviazione e di statistica nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica (art.17 c.3 p.d DGPR);
 5. in ambito giudiziario per l'esercizio o la difesa di un diritto (art.17 c.3 p.e DGPR).

6. PRINCIPIO DI INTEGRITÀ E RISERVATEZZA.

Il principio di integrità e riservatezza è previsto dall'articolo 5 comma 1 punto f del GDPR e stabilisce che i dati devono essere sempre trattati in modo da garantirne una sicurezza adeguata.

Il titolare del trattamento ha l'obbligo quindi di adottare tutte le misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate al fine di proteggere i dati stessi da trattamenti non autorizzati o illeciti, dalla loro sottrazione, perdita, distruzione, danni accidentali, ossia da tutte quelle ipotesi che configurerebbero un data breach (art.34 GDPR).

La PIA quindi deve verificare preventivamente che la sicurezza sia garantita nei confronti dei dati lungo l'intero ciclo del trattamento e, laddove non sia possibile eliminare del tutto il rischio che siano adottate tutte le misure disponibili, sul piano fisico e tecnologico, per minimizzare il rischio.

7. PRINCIPIO DI RESPONSABILITÀ.

Il principio di accountability previsto nel testo originale del GDPR approvato in lingua inglese, previsto dall'articolo 5 comma 2 del GDPR, è stato tradotto come "responsabilizzazione" e definito come l'obbligo posto in capo al titolare del trattamento di essere competente, e quindi concretamente in grado, di garantire i principi generali del trattamento indicati in precedenza e altresì di poterlo

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P

Da ciò ne consegue l'obbligo di una gestione aziendale "responsabile" che tenga conto dei rischi connessi all'attività svolta e che sia idonea a garantire la piena conformità del trattamento dei dati personali ai principi sanciti dal Regolamento e dalla legislazione nazionale e la responsabilizzazione del titolare del trattamento a cui viene affidato sia il compito di decidere autonomamente le modalità, le garanzie ed i limiti del trattamento dei dati personali in considerazione della realtà produttiva nella quale opera.

La PIA quindi deve valutare anche l'impegno progettuale, nell'ottica del principio di privacy by design, e l'azione concreta del titolare, nell'attuazione del concetto di privacy by default, rispetto l'organizzazione della gestione di tutti i trattamenti svolti.



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

Contenuti

La PIA deve contenere, oltre la generale e complessiva valutazione dell'impatto del trattamento sulle libertà e sui diritti delle persone fisiche, alcune parti ritenute inderogabilmente essenziali dal DGPR (art.35 c.7 DGPR):

1. DESCRIZIONE GENERALE DEL TRATTAMENTO COMPLESSIVO: contenente la descrizione sistematica del trattamento complessivo e delle singole procedure che lo compongono, delle finalità e, se possibile, l'esplicazione dell'interesse legittimo perseguito dal titolare (art.35 c.7 p.a DGPR).
2. VALUTAZIONE DELLA PROPORZIONALITÀ: di tutti i singoli trattamenti valutati in relazione alle loro finalità (art.35 c.7 p.b DGPR).
3. RISK ANALYSIS: ossia una valutazione dettagliata dei rischi derivanti dal trattamento che possano sui diritti e sulle libertà degli interessati (art.35 c.7 p.c DGPR).
4. IL PROGETTO OPERATIVO: contenente il dettaglio delle misure di sicurezza predisposte per affrontare i rischi sulla sicurezza dei dati personali nella misura più efficace in modo da poter dimostrare la conformità del trattamento alle precisioni del Regolamento Europeo (art.35 c.7 p.d DGPR).

Esiti finali della PIA

Acclarato che l'obiettivo sostanziale della PIA è quello di rendere più vicino possibile allo zero il rischio di procurare danni alle libertà e ai diritti o all'interessato, essa compie una valutazione puntuale dello stato di fatto ("as is") ponendo la sua attenzione sui rischi legati al trattamento e valutandoli al netto delle attività poste in essere o pianificate per contenerlo e ridimensionarlo sulla base delle valutazioni del titolare del trattamento e del il suo Staff (DPO, privacy manager, privacy specialist).

ASMENET CALABRIA Sig. n. Prot. 000303-24/07/2023-0039-PG-0004-IP

1. ELIMINAZIONE O COMPENSAZIONE DEI RISCHI.

Qualora il titolare riesca con il processo di PIA a identificare correttamente e a eliminare o attenuare sufficientemente il rischio, inizia il trattamento dopo aver completato la valutazione d'impatto, con il percorso previsto dal DGPR, rendendo disponibile la PIA agli organi di controllo e a chi ne abbia titolo.

2. SUSSISTENZA RESIDUA DI RISCHI.



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

Quando all'esito della valutazione d'impatto si ritenga che il trattamento mantenga rischi elevati residuali, il trattamento non può aver luogo e si deve procedere alla preventiva consultazione del Garante, in questo caso il titolare del trattamento deve inviare la PIA all'Autorità di controllo e deve comunicare:

1. LE FINALITÀ E I MEZZI DEL TRATTAMENTO (art.36 c.3 p.b DGPR);
2. I RUOLI DEPUTATI AL TRATTAMENTO: dettagliando le responsabilità del titolare del trattamento, l'eventuale presenza e l'accordo sulla ripartizione del trattamento con contitolari del trattamento, la nomina di responsabili del trattamento, il tutto con particolare attenzione nel caso in cui il trattamento avvenga nell'ambito di un gruppo imprenditoriale (art.36 c.3 p.a DGPR);
3. LE MISURE DI SICUREZZA: che sono state previste per proteggere i diritti e le libertà degli interessati e per rendere quindi il trattamento conforme al regolamento (art.36 c.3 p.c DGPR);
4. I DATI E I RECAPITI DEL DPO (art.36 c.3 p.d DGPR);
5. OGNI ALTRA INFORMAZIONE UTILE: che sia richiesta dall'autorità di controllo (art.36 c.3 p.f DGPR).

Se il Garante ritenga che il trattamento violi il DGPR poiché il titolare del trattamento non abbia identificato o attenuato sufficientemente il rischio, l'autorità di controllo fornisce un parere scritto, entro otto settimane dalla richiesta di consultazione al titolare del trattamento e, se presente, al responsabile del trattamento, il termine può essere ulteriormente prorogato di sei settimane nei casi di trattamenti particolarmente complessi, previo avviso.

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

PARTE III-METODOLOGIA DI ESECUZIONE DELLA DPIA

Premessa metodologica

Il PIA (Privacy Impact Assessment) è un processo codificato e strutturato in fasi, dunque uno strumento operativo, che aiuta le organizzazioni aziendali ad analizzare con sistematicità, ad individuare e a ridurre i rischi privacy per gli individui interessati coinvolti dal rilascio di un nuovo progetto, soluzione o regola.

La valutazione d'impatto del trattamento dei dati personali costituisce parte integrante dell'approccio Privacy by Design, ed aiuta ad assicurare che i problemi potenziali siano identificati negli stadi iniziali del progetto quando la possibilità di indirizzarli è spesso più efficace e meno costosa.

Le sue fasi devono avere un ciclo ricorsivo per aggiornare la valutazione fatta inizialmente a mano a mano che si procede con il progetto e vengono attuate le misure pianificate.

Le fasi del processo PIA possono essere condotte e registrate secondo il seguente schema:

1. VALUTAZIONE PRELIMINARE DI OPPORTUNITÀ PER UN PIA.

Questa fase serve a:

- spiegare ciò che il progetto intende realizzare,
- quali sono i benefici attesi per l'organizzazione,
- per gli individui e per le altre parti decidere, in base ad un insieme di domande mirate di screening, se un PIA sia necessario per dimensionare le risorse a seconda dell'entità del progetto e il tempo necessario alla valutazione capire gli impatti potenziali e i passi che potrebbero essere richiesti per identificare e ridurre il rischio.

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P

2. DESCRIZIONE DEI FLUSSI DI INFORMAZIONI E COINVOLGIMENTO DEI PARTECIPANTI.

In questa fase si esegue una valutazione approfondita dei rischi e dei relativi impatti per la privacy e occorre valutare approfonditamente gli elementi che caratterizzano il trattamento dei dati descrivendo:

- quali informazioni sono utilizzate;
- come vengono trattate nelle singole fasi; cosa servono, ovvero per quale finalità; da chi sono ottenute, a chi sono comunicate; chi ne deve avere accesso.

In questa fase il processo di definizione della PIA può essere supportato da fonti informative già disponibili all'interno dell'organizzazione per descrivere come i dati saranno utilizzati, ad es. un



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

diagramma che riporti i flussi informativi tra i vari soggetti o sistemi, la sequenza prevista delle operazioni di gestione dei dati, rapporti di audit sull'uso delle informazioni, mappe informative, registri di asset informativi.

Il DPO svolge un ruolo chiave con l'autorità di rivolgersi a chi è in grado di guidare le fasi del PIA sui processi esistenti ed inoltre può mantenere traccia di tutti i PIA eseguiti e di seguire le implicazioni derivanti dalla nuova procedura.

3. IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI PRIVACY E DI QUELLI CORRELATI.

In questa fase occorre valutare gli aspetti di Privacy che espongono il progetto in esame a rischi di Privacy tenendo presente che il processo PIA è insieme una forma di risk assessment e di risk management per quanto riguarda le implicazioni specifiche di Privacy.

Dunque l'organizzazione deve considerare come il progetto specifico potrà generare eventuali problemi alla privacy degli interessati che, a loro volta, si ripercuoteranno sulla stessa organizzazione se non indirizzati correttamente, ad esempio un progetto che è intrusivo sul fronte del pubblico aumenta anche i rischi di multe, di danni reputazionali, o di perdite di operatività se rilasciato con carenze o soluzioni inappropriate.

Si deve procedere a identificare e gestire in modo sistematico l'insieme dei rischi, basandosi soprattutto su quanto svolto nella fase precedente di descrizione dei flussi informativi raggruppandoli in stadi di utilizzo dei dati come una sequenza logica dei trattamenti, da quando i dati vengono ricevuti dall'esterno a quando vengono aggregati, elaborati, storicizzati e poi ulteriormente trasferiti.

È importante applicare a questi stadi un set di quesiti che consenta di far emergere le vulnerabilità e le minacce e su queste determinare gli effetti su cui quantificare gli impatti.

Laddove esistenti si possono utilizzare standard di settore o propri e metodologie di Project Management o di Risk Management per aiutarsi a categorizzare, identificare e misurare i rischi.

Il rischio deve essere valutato in termini di coefficienti di probabilità e di gravità secondo scale numeriche associate a classi di valori.

4. INDIVIDUAZIONE DELLE SOLUZIONI E DELLE MISURE.

In questa fase le organizzazioni hanno bisogno di identificare quali soluzioni possono essere intraprese per i rischi che hanno identificato.

Il PIA può offrire una serie di possibili opzioni per indirizzare ciascun rischio anche se va considerato che lo scopo non è quello di eliminare completamente l'impatto ma è quello di ridurre l'impatto ad un livello accettabile pur consentendo di realizzare un'iniziativa.

Dunque in questa fase, mentre si decide sulle possibili soluzioni, è sempre utile soppesare se gli scopi



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

e i risultati del progetto sono proporzionati con l'impatto previsto sugli interessati e pertanto è opportuno tener traccia della misura di riduzione di rischio che ogni soluzione intende apportare.

Le organizzazioni hanno anche bisogno di valutare i costi e i benefici delle possibili soluzioni. Alcuni costi sono di natura prettamente finanziari, ad esempio quando deve essere acquistato un nuovo software per garantire un maggiore controllo sull'accesso e sulla conservazione, ma i maggiori costi devono essere bilanciati rispetto ai benefici attesi, come per esempio una maggiore garanzia per proteggersi da violazioni dei dati, un minore rischio di sanzioni o provvedimenti o di essere esposti ad effetti reputazionali.

5. APPROVAZIONE DELLE DECISIONI E REGISTRAZIONE DEI RISULTATI.

Per le soluzioni che si è deciso di portare avanti è opportuno tener traccia dei passi seguiti nel processo decisionale, compreso chi li abbia approvati.

Nei casi in cui si fosse deciso di accettare un rischio, dovrebbe essere esplicita l'argomentazione sostenuta e l'assunzione di responsabilità.

Si ritiene utile giungere alla conclusione delle attività producendo un report finale, da allegare alla documentazione di progetto, per riassumere il processo e i passi compiuti per mitigare il rischio privacy e per consentire di ricostruire a posteriori i motivi delle scelte fatte sulla base dei rischi individuati.

Si consideri che una registrazione del processo PIA può anche costituire una forma di comunicazione e di trasparenza verso gli interessati che ne richiedano la consultazione e diventare così una strategia di comunicazione, anche se il report PIA potrebbe non essere il solo documento prodotto come risultato del processo ma il PIA potrebbe aver fatto emergere il bisogno di una nuova comunicazione o regola da trasmettere agli interessati.

6. INTEGRAZIONE DEI RISULTATI DEL PIA NEL PIANO DI PROGETTO.

ASMENETICALABRIA S.c.a.r.l. in Prot. 0000306-24/07/2023-C-003-PC-0001

En il piano di progetto complessivo man mano che si sviluppa.

Anche se la maggior parte dell'impegno per il PIA risiede nelle fasi iniziali del progetto, potrebbe essere necessario ritornare al PIA in vari stadi dello sviluppo e della realizzazione del progetto per avere conferma che le soluzioni sono state correttamente realizzate e hanno ottenuto l'effetto desiderato.

È probabile che i progetti di grande estensione ottengano benefici da un processo di revisione più formale.

Un PIA potrebbe generare azioni che continuano dopo che la valutazione è finita per cui è necessario che queste azioni vengano monitorate.



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

PARTE IV-VALUTAZIONE DEL CONTESTO

Mappaggio dei rischi

1. PIANO D'AZIONE

Principi fondamentali: Nessun piano d'azione registrato.

Misure esistenti o pianificate: Nessun piano d'azione registrato.

Rischi: Nessun piano d'azione registrato.

2. DPO/RPD

DPO/RPD: Asmenet s.c.a r.l., via G.Porzio n.4, Is G1, 80143 Napoli, telefono: 081-7877540 Fax: 081-19721004 Email: supporto@asmenet.it, Pec: supporto.asmenet@asmepec.it.

Parere del DPO/RPD

Allo stato attuale dei sistemi tecnologici e con le informazioni attualmente disponibili sul territorio interessato il trattamento si ritiene accettabile e implementabile.

3. RICHIESTA DEL PARERE DEGLI INTERESSATI

Non è stato chiesto il parere degli interessati.
ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P

Motivazione della mancata richiesta del parere degli interessati

Il fondamento giuridico del trattamento dei dati risiede nell'assolvimento di funzioni ed obblighi di legge.

Contesto-Panoramica del trattamento

1. QUALE È IL TRATTAMENTO IN CONSIDERAZIONE?

Sistema di Whistleblowing del Comune di Feroletto Antico.



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

Esso svolge funzioni di segnalazione di illeciti per contrastare fenomeni corruttivi, sia nelle imprese private sia nelle pubbliche amministrazioni.

2. QUALI SONO LE RESPONSABILITÀ CONNESSE AL TRATTAMENTO?

Titolare del trattamento dei dati personali è il sindaco p.t. nella persona attualmente del Signor Pietro Fazio.

Responsabile o Incaricato del trattamento dei dati, secondo le scelte del titolare del trattamento dei dati, è il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, Dr.ssa Teresa Donatella Vilella.

3. CI SONO STANDARD APPLICABILI AL TRATTAMENTO?

Ai fini del rilevamento di illeciti penali si deroga dalla normativa in materia di protezione dei dati personali in quanto la materia di polizia di polizia giudiziaria è esclusa, come tutte le attività giurisdizionali, dal campo di applicazione del Reg. UE 2016/679 GDPR.

Per le altre attività si utilizzeranno le privacy policies indicate nel Registro del Trattamento, in particolare si applicheranno le linee guida del EDPB e del Garante nazionale per la protezione dei dati.

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*

Contesto-Dati, processi e risorse di supporto

1. QUALI SONO I DATI TRATTATI?

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P

La piattaforma consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

2. QUAL È IL CICLO DI VITA DEL TRATTAMENTO DEI DATI (DESCRIZIONE FUNZIONALE)?

Le segnalazioni non possono essere utilizzate oltre quanto necessario per dare adeguato seguito alle stesse. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché dagli articoli 5 e seguenti del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del decreto legislativo 24 del 2023 e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e), del decreto legislativo n. 51 del 2018.

3. QUALI SONO LE RISORSE DI SUPPORTO AI DATI?

I dati sono gestiti mediante il riuso dell'applicazione informatica "Whistleblower", resa disponibile dall'Anac e personalizzata da Asmenet soc. cons. a r.l. per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione Anac n. 6 del 2015.

L'applicativo e la documentazione di installazione sono disponibili sul repository Github dell'ANAC, all'indirizzo <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>.

La distribuzione del software è regolata dalla Licenza Pubblica dell'Unione Europea (EUPL v. 1.2 <https://eupl.eu/1.2/it/>), che ne consente il libero uso a qualunque soggetto interessato senza ulteriore autorizzazione da parte di ANAC.

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*

Principi Fondamentali-Proporzionalità e necessità

1. GLI SCOPI DEL TRATTAMENTO SONO SPECIFICI, ESPLICITE E LEGITTIMI?
ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P

Il trattamento in questione comporta il conferimento al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'ente, tramite compilazione di un form su apposita procedura web, di dati anagrafici, codice fiscale, dati di contatto e, eventualmente, dati sulla qualifica professionale, nonché di dati e informazioni ulteriori connessi alla condotta illecita riportata.

I dati forniti verranno trattati esclusivamente per l'istruttoria della segnalazione ai sensi dell'art. 54-bis "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" del D.Lgs. n. 165/2001 sino al 14 luglio 2023 e successivamente ai sensi del Decreto Legislativo 24 del 10 marzo 2023.

Al fine di garantire la riservatezza del segnalante per tutta la durata della gestione della segnalazione, l'identità dello stesso sarà conosciuta solo dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'ente. Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle ipotesi in cui l'anonimato non sia opponibile per legge (ad esempio, indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo), l'identità del segnalante viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le citate eccezioni, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso, e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

In questo ambito, i trattamenti di dati personali effettuati dai soggetti obbligati possono essere considerati necessari per adempiere a un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (art. 6, § 1, lett. c) del Regolamento), e, con riguardo a categorie particolari di dati (art. 9, § 2, lett. b) del Regolamento in relazione all'art. 54-bis,) o a dati relativi a condanne penali e reati, possono, altresì, essere considerati necessari per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico contemplato dall'ordinamento (art. 6, § 1, lett. e) e art. 9, § 2, lett. g) e 10 del Regolamento). Il trattamento dei dati personali è improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dell'interessato, nonché agli ulteriori principi previsti dall'art. 5 del Regolamento.

Tali attività sono esplicitate attraverso specifica informativa ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento Ue 679/2016

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*

2.QUALI SONO LE BASI LEGALI CHE RENDONO LECITO IL TRATTAMENTO?

Il trattamento si basa sulle competenze attribuite dalla legge all'ente e, tra le altre, in particolare dal d.lgs.267/2000 "Testo Unico degli Enti Locali", dalla Legge 30 Novembre 2017, n. 179 "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.", dalla Legge 6 Novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione.", dal Decreto Legislativo 10 marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali."

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

3.I DATI RACCOLTI SONO ADEGUATI, PERTINENTI E LIMITATI A QUANTO È NECESSARIO IN RELAZIONE ALLE FINALITÀ PER CUI SONO TRATTATI (MINIMIZZAZIONE DEI DATI)?

In applicazione dei principi di pertinenza, adeguatezza e limitazione dei dati (c.d. minimizzazione dei dati) di cui all'articolo 5 , paragrafo 1, lettera c) RGPD, i sistemi informativi ed i programmi informatici utilizzati, sono configurati per ridurre al minimo l'utilizzazione dei dati personali e identificativi in modo da escluderne il trattamento quando le finalità perseguite nei singoli casi possono essere realizzate mediante dati anonimi od opportune modalità che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità.

Il trattamento dei dati personali verrà effettuato esclusivamente dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'ente, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, dotate di strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione, adottando misure tecniche e organizzative adeguate a proteggerli da accessi non autorizzati o illeciti, dalla distruzione, dalla perdita d'integrità e riservatezza, anche accidentali.

I dati verranno conservati per 5 anni e comunque per tutta la durata dell'eventuale procedimento disciplinare, penale o dinanzi la Corte dei Conti.

I dati personali non saranno comunicati ad altri soggetti, ad esclusione dei casi sopra indicati, così come non saranno oggetto di diffusione.

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P

4.I DATI SONO ESATTI E AGGIORNATI?

Al fine della verifica della correttezza e dell'aggiornamento dei dati si stabilisce la prima verifica entro sei mesi dalla redazione del presente documento.

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

5. QUAL È IL PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI?

Ai sensi dell'articolo 14 del D.Lgs. 24 del 10 marzo 2023 le segnalazioni, interne ed esterne, e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione, nel rispetto degli obblighi di riservatezza di cui all'articolo 12 del decreto legislativo citato e del principio di cui agli articoli 5, paragrafo 1, lettera e), del regolamento (UE) 2016/679 e 3, comma 1, lettera e), del decreto legislativo n. 51 del 2018.

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

PARTE V - MISURE A TUTELA DEGLI INTERESSATI

1. COME SONO INFORMATI DEL TRATTAMENTO GLI INTERESSATI?

Ai sensi dell'articolo 14 del D.Lgs. 24 del 10 marzo 2023, ogni trattamento dei dati personali, compresa la comunicazione tra le autorità competenti viene effettuato a norma del regolamento (UE) 2016/679, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e del decreto legislativo 18 maggio 2018, n. 51.

I dati personali che manifestamente non sono utili al trattamento di una specifica segnalazione non sono raccolti o, se raccolti accidentalmente, sono cancellati immediatamente.

I diritti di cui agli articoli da 15 a 22 del regolamento (UE) 2016/679 possono essere esercitati nei limiti di quanto previsto dall'articolo 2-undecies del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, così come esplicitato fornendo idonee informazioni alle persone segnalanti e alle persone coinvolte ai sensi degli articoli 13 e 14 del medesimo regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 11 del citato decreto legislativo n. 51 del 2018, nonché adottando misure appropriate a tutela dei diritti e delle libertà degli interessati.

I soggetti coinvolti definiscono il proprio modello di ricevimento e gestione delle segnalazioni interne, individuando misure tecniche e organizzative idonee a garantire un livello di sicurezza adeguato agli specifici rischi derivanti dai trattamenti effettuati, anche sulla base di questa specifica valutazione d'impatto sulla protezione dei dati, e disciplinando il rapporto con fornitori esterni che trattano dati personali per loro conto ai sensi dell'articolo 28 del regolamento (UE) 2016/679 o dell'articolo 18 del decreto legislativo n. 51 del 2018.

Valutazione: *Accettabile.*
ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*

2. OVE APPLICABILE: COME SI OTTIENE IL CONSENSO DEGLI INTERESSATI?

Il consenso degli interessati non è richiesto in quanto il fondamento giuridico del trattamento risiede nell'assolvimento di funzioni ed obblighi di legge.

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la*



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

valutazione.

3.COME FANNO GLI INTERESSATI A ESERCITARE I LORO DIRITTI DI ACCESSO E DI PORTABILITÀ DEI DATI?

In qualità di interessato si ha diritto di ottenere dall'ente, nei casi previsti dal Regolamento, l'accesso ai dati personali, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento ovvero di opporsi al trattamento medesimo (artt. 15 e ss. del Regolamento). La richiesta potrà essere presentata, senza alcuna formalità, contattando direttamente il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'ente all'indirizzo di posta elettronica personale disponibile alla home page dell'ente. Gli interessati che ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dal Regolamento hanno, inoltre, il diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, come previsto dall'art. 77 del Regolamento stesso, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

Nella informativa presente sulla home page istituzionale dell'Ente è indicato il riferimento del titolare del trattamento, del DPO/RDP e del Garante Italiano per la protezione dei dati personali, con gli indirizzi mail e fisici, ai quali rivolgersi per avere informazioni ovvero per segnalare eventuali violazioni.

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*

4.COME FANNO GLI INTERESSATI A ESERCITARE I LORO DIRITTI DI RETTIFICA E DI CANCELLAZIONE (DIRITTO ALL'OBLIO)?

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P

Il diritto all'oblio si realizza automaticamente entro i termini previsti dalla norma per cui i dati sono conservati per cinque anni e comunque per tutta la durata dell'eventuale procedimento disciplinare.

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*

5.GLI OBBLIGHI DEI RESPONSABILI DEL TRATTAMENTO SONO DEFINITI CON CHIAREZZA E DISCIPLINATI DA UN CONTRATTO?



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

Sono contenute nell'atto di designazione a responsabile del trattamento e in quello di nomina a responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il contratto non è previsto in quanto egli è già legato da un rapporto contrattuale con l'Ente e pertanto la nomina e le indicazioni derivano da atto autoritativo di diritto amministrativo.

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*

6. IN CASO DI TRASFERIMENTO DI DATI AL DI FUORI DELL'UNIONE EUROPEA, I DATI GODONO DI UNA PROTEZIONE EQUIVALENTE?

Non è previsto alcun trasferimento al di fuori dell'Unione Europea.

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

PARTE VI-VALUTAZIONE DEL SISTEMA

Rischi-Misure di sicurezza esistenti o pianificate

1.CRITTOGRAFIA

I dati sono gestiti mediante il riuso dell'applicazione informatica "Whistleblower", resa disponibile dall'Anac e personalizzata da Asmenet soc. cons. a r.l. per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti.

L'applicazione utilizza un protocollo di crittografia che garantisce la protezione dei dati identificativi dell'identità del segnalante, mentre il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata sul portale consente al segnalante di "dialogare" in modo anonimo e personalizzato.

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*

2.SICUREZZA DEI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti cartacei vengono conservati dal responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e verifica che siano disposti in specifici raccoglitori in modo tale che non vadano dispersi e che non siano visibili a terzi non autorizzati, gli uffici devono essere chiusi e l'accesso consentito

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. - PIA - 0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*

3.SPECIFICHE MISURE DI SICUREZZA

Il Titolare del trattamento e il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, previa valutazione dei rischi, mettono in atto misure volte a:



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

- a) vietare alle persone non autorizzate l'accesso alle attrezzature utilizzate per il trattamento («controllo dell'accesso alle attrezzature»);
- b) impedire che supporti di dati possano essere letti, copiati, modificati o asportati da persone non autorizzate («controllo dei supporti di dati»);
- c) impedire che i dati personali siano inseriti senza autorizzazione e che i dati personali conservati siano visionati, modificati o cancellati senza autorizzazione («controllo della conservazione»);
- d) impedire che persone non autorizzate utilizzino sistemi di trattamento automatizzato mediante attrezzature per la trasmissione di dati («controllo dell'utente»);
- e) garantire che le persone autorizzate a usare un sistema di trattamento automatizzato abbiano accesso solo ai dati personali cui si riferisce la loro autorizzazione d'accesso («controllo dell'accesso ai dati»);
- f) garantire la possibilità di verificare e accertare gli organismi ai quali siano stati o possano essere trasmessi o resi disponibili i dati personali utilizzando attrezzature per la trasmissione di dati («controllo della trasmissione»);
- g) garantire la possibilità di verificare e accertare a posteriori quali dati personali sono stati introdotti nei sistemi di trattamento automatizzato, il momento della loro introduzione e la persona che l'ha effettuata («controllo dell'introduzione»);
- h) impedire che i dati personali possano essere letti, copiati, modificati o cancellati in modo non autorizzato durante i trasferimenti di dati personali o il trasporto di supporti di dati («controllo del trasporto»);
- i) garantire che, in caso di interruzione, i sistemi utilizzati possano essere ripristinati («recupero»);
- j) garantire che le funzioni del sistema siano operative, che eventuali errori di funzionamento siano falsati da un errore di funzionamento del sistema («integrità»).

ASMENET CALABRIA S.p.A. e Protocollo 0000366/24/07/2023-0003-PG-0001-P



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

Rischi-Accesso illegittimo ai dati

1. QUALI POTREBBERO ESSERE I PRINCIPALI IMPATTI SUGLI INTERESSATI SE IL RISCHIO SI DOVESSE CONCRETIZZARE?

Qualora fosse realizzato un accesso abusivo al sistema da soggetti attrezzati e travisati e fosse possibile asportare la memoria di massa senza il pronto intervento dei sistemi di sicurezza, i dati sarebbero crittografati, Quindi si tratterebbe di un impatto limitato

2. QUALI SONO LE PRINCIPALI MINACCE CHE POTREBBERO CONCRETIZZARE IL RISCHIO?

Furto o vandalismo.

3. QUALI SONO LE FONTI DI RISCHIO?

Interne ed esterne anche non umane.

4. QUALI MISURE FRA QUELLE INDIVIDUATE CONTRIBUISCONO A MITIGARE IL RISCHIO?

Controllo degli accessi logici, controllo degli accessi fisici, tracciabilità, minimizzazione dei dati, sicurezza dei documenti cartacei, prevenzione delle fonti di rischio.

5. COME STIMERESTE LA GRAVITÀ DEL RISCHIO, SPECIALMENTE ALLA LUCE DEGLI IMPATTI POTENZIALI E DELLE MISURE PIANIFICATE?

Limitato, poiché il sistema di crittografia e il posizionamento del computer di accesso in un locale sicuro e presidiato qual è l'ufficio del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza rendono molto limitato il rischio di accesso abusivo ai dati e limitato il rischio di distruzione degli stessi.

6. COME STIMERESTE LA PROBABILITÀ DEL RISCHIO, SPECIALMENTE CON RIGUARDO ALLE MINACCE, ALLE FONTI DI RISCHIO E ALLE MISURE PIANIFICATE?

Limitata, sulla base delle misure pianificate.

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

Rischi-Modifiche indesiderate dei dati

1. QUALI SAREBBERO I PRINCIPALI IMPATTI SUGLI INTERESSATI SE IL RISCHIO SI DOVESSE CONCRETIZZARE?

L'impatto va valutato anche alla stregua di quanto previsto dall'articolo 12 del D.Lgs 24 del 10/03/2023 dove si sottolinea che l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, senza il consenso espresso della stessa persona segnalante, a persone diverse da quelle competenti a ricevere o a dare seguito alle segnalazioni, espressamente autorizzate a trattare tali dati ai sensi degli articoli 29 e 32, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2016/679 e dell'articolo 2-quaterdecies del codice in materia di protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Allo stesso modo va valutato il tipo di procedimento che scaturisce dalla segnalazione.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità della persona segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.

Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità della persona segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza del consenso espresso della persona segnalante alla rivelazione della propria identità

2. QUALI SONO LE PRINCIPALI MINACCE CHE POTREBBERO CONSENTIRE LA CONCRETIZZAZIONE DEL RISCHIO?

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P

Errore materiale, evento doloso o abuso di ufficio da parte degli addetti ai lavori, accesso ai dati da parte di soggetti esterni non competenti e non autorizzati.

3. QUALI SONO LE FONTI DI RISCHIO?

Fonti umane interne, fonti umane esterne, fonti non umane.

4. QUALI MISURE, FRA QUELLE INDIVIDUATE, CONTRIBUISCONO A MITIGARE IL RISCHIO?

Controllo degli accessi logici, controllo degli accessi fisici, tracciabilità, minimizzazione dei dati, sicurezza dei documenti cartacei, prevenzione delle fonti di rischio.



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

5. COME STIMERESTE LA GRAVITÀ DEL RISCHIO, IN PARTICOLARE ALLA LUCE DEGLI IMPATTI POTENZIALI E DELLE MISURE PIANIFICATE?

Limitata, il sistema di crittografia e il controllo logico degli accessi rende pressoché impossibile l'accesso ai dati ai fini della modifica se non ai soggetti autorizzati e quindi formati e competenti.

6. COME STIMERESTE LA PROBABILITÀ DEL RISCHIO, SPECIALMENTE CON RIGUARDO A MINACCE, FONTI DI RISCHIO E MISURE PIANIFICATE?

Limitata, in considerazione del controllo degli accessi logici, della crittografia dei dati e dei sistemi di sicurezza fisica e di allarme.

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

Rischi-Perdita di dati

1. QUALI POTREBBERO ESSERE GLI IMPATTI PRINCIPALI SUGLI INTERESSATI SE IL RISCHIO DOVESSE CONCRETIZZARSI?

Perdita delle informazioni, pur sempre un impatto limitato, in quanto il sistema è allocato in un ambiente Cloud certificato Agid che permette il recupero dell'eventuale perdita dei dati.

2. QUALI SONO LE PRINCIPALI MINACCE CHE POTREBBERO CONSENTIRE LA MATERIALIZZAZIONE DEL RISCHIO?

Errore materiale, furto o vandalismo, danno o malfunzionamento del sistema di registrazione dei dati.

3. QUALI SONO LE FONTI DI RISCHIO?

Fonti umane interne, fonti umane esterne, fonti non umane.

4. QUALI MISURE, FRA QUELLE INDIVIDUATE, CONTRIBUISCONO A MITIGARE IL RISCHIO?

Controllo degli accessi logici, controllo degli accessi fisici, tracciabilità, minimizzazione dei dati, sicurezza dei documenti cartacei, prevenzione delle fonti di rischio.

5. COME STIMERESTE LA GRAVITÀ DEL RISCHIO, SPECIALMENTE ALLA LUCE DEGLI IMPATTI POTENZIALI E DELLE MISURE PIANIFICATE?

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l. Prot.0000303-24/07/2023-C003-PG-0001-P
Limitata, in quanto il sistema è allocato in un ambiente Cloud certificato Agid che permette il recupero dell'eventuale perdita dei dati.

6. COME STIMERESTE LA PROBABILITÀ DEL RISCHIO, SPECIALMENTE CON RIGUARDO ALLE MINACCE, ALLE FONTI DI RISCHIO E ALLE MISURE PIANIFICATE?

Limitata, i sistemi di sicurezza adottati rendono trascurabile il rischio.

Valutazione: *Accettabile.*

Commento di valutazione: *Il titolare del trattamento e il DPO considerano corretta la valutazione.*



Comune di Feroletto Antico

Provincia di Catanzaro

PARTE VIII-INDICAZIONI DI SICUREZZA

Vigilanza, adeguamento e verifica

1. FORMAZIONE

L'obbligo di formazione previsto dalla vigente normativa (art.29 e 32 Reg.UE 2016/679 GDPR) che costituisce un dovere generale nell'ambito del principio di accountability, rende necessario un percorso di aggiornamento per estendere a tutti i soggetti coinvolti, in ogni modo, la conoscenza e le cautele da adottare per la corretta gestione del trattamento dei dati.

2. VERIFICA

La nuova normativa, a partire dal 14 luglio 2023, richiede la verifica dell'efficienza ed efficacia delle valutazioni eseguite in questa valutazione d'impatto e il riscontro all'atto del funzionamento operativo.

Allo scopo si suggerisce di prevedere:

- un primo sopralluogo e verifica ispettiva a 6 mesi dall'attivazione del sistema;
- Un ciclo di sopralluoghi e visite ispettive di verifica almeno annuali.

Feroletto Antico, 21/07/2023

Il Titolare del trattamento

Pietro Fazio

Il Responsabile del trattamento
Responsabile per la prevenzione
della corruzione e della trasparenza

Dr.ssa Teresa Donatella Villella

ASMENET CALABRIA S.c.a.r.l.

Pietro Fazio
IL SINDACO
(Pietro FAZIO)

Prot.0000393-21/07/2023-C003-PG-0001-P



Teresa Donatella Villella

Il RDP/DPO

Asmenet Scarl



COMUNE DI FEROLETO ANTICO
PROVINCIA DI CATANZARO

**PIANO DELLA FORMAZIONE
DEL PERSONALE
2024 – 2026**

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito,
con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113- Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri 28/11/2024))

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi. Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b;

comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

➤ Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

➤ Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

➤ Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:

1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

➤ D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 *“TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO”* il quale dispone all'art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

- Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 28/11/2023 .

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;

- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;

- **economicità:** le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale nell'ambito dell'Area Finanziaria:** è l'unità organizzativa preposta al servizio Formazione;
 - **Responsabili di Posizione Organizzativa.** Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
 - **Dipendenti.** Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite..
 - **Docenti.** L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.
- A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2022-2024, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro

SOGGETTI COINVOLTI - ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

- **formazione continua** riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative potrà essere riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati tramite piattaforma Syllabus predisposta dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Sicurezza sul lavoro
- Normativa in materia d'appalti

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, su indicazione dell'Amministrazione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie. Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

La formazione "in house" e in aula potranno essere adottate qualora l'emergenza sanitaria da Covid-19 lo consentirà, diversamente nel contesto connesso all'emergenza sanitaria le attività formative dovranno essere programmate e realizzate, di norma, con il sistema della didattica a distanza attraverso webinar o streaming.

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare

l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni Responsabile di Area deve sollecitare.

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente. Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi.

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario,

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lsg.81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010 - AGGIORNAMENTO
- RLS – Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale Tali corsi saranno svolti in modalità “aggiornamento” per il personale già in servizio e “corso base” per i neoassunti.

Formazione generale per il personale neoassunto

- Utilizzo della piattaforma, se attivata (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
- Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di “uso comune” (pacchetto office, e-mail, internet) **Formazione generale del personale**
- Formazione sulla sicurezza informatica
- Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
- La redazione degli atti amministrativi
- D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa

Formazione specifica per il personale di Polizia Locale, dopo l'assunzione di almeno un'unità

- esercitazioni al poligono di tiro
- formazione in materie di specifica competenza

In ossequio a quanto previsto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri del 28//11/2023, l'ente deve garantire ai dipendenti almeno 24 ore di formazione annua.