



<i>Stato del documento:</i>	
DGC 11/02/2025 n.....	Prima approvazione

Sommarario:

Premessa.....	3
Sezione 1.: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	5
Sezione 2.: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	5
2.1 - Valore pubblico	5
2.2 – Performance	6
2.2.1 Obiettivi di performance dei Responsabili dei servizi	6
2.2.2 Obiettivi di sensibilizzazione e diffusione di una cultura di pari opportunità	14
2.2.3 Obiettivi di digitalizzazione	14
2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	18
2.3.1 Finalità - soggetti-oggetto e referenti	18
2.3.2 Obiettivi strategici e performance	19
2.3.3 Il Piano Nazionale Anticorruzione e ANAC.....	20
2.3.4 Specifiche Azioni e controlli PNRR	21
2.3.5 Analisi del Contesto	22
2.3.6 La Gestione del Rischio	26
2.3.7 Formazione in tema di anticorruzione	29
2.3.8 Le misure di contrasto	29
2.3.9 Le misure di trattamento	40
2.3.10 Monitoraggio delle misure di trattamento.....	41
2.3.11 Trasparenza	41
Sezione 3.: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	48
3.1 - Struttura organizzativa.....	48
3.2 - Organizzazione del lavoro agile	51
3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale	58
3.4 - Piano di Formazione	61
3.4.1 FORMAZIONE OBBLIGATORIA E NON OBBLIGATORIA	65
3.4.2 LINEE DI INDIRIZZO.....	65
3.4.3 FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	67
3.4.4 INTERVENTI FORMATIVI IN PROGRAMMAZIONE O DA PROGRAMMARE	67
Sezione 4.: MONITORAGGIO	69
Allegati:.....	70

Premessa

L'articolo 6 del Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (c.d. PIAO). Analogamente allo scorso anno, esso si configura come un adempimento di competenza delle pubbliche amministrazioni, consistente in un documento unificato avente ad oggetto la organizzazione, la programmazione, e la governance, creato sia per poter snellire e semplificare gli adempimenti a carico degli enti sia per adottare una "logica integrata" rispetto alle scelte fondamentali di organizzazione dell'amministrazione. Con il PIAO è avviato, nell'intento del legislatore, un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche al fine di far dialogare la molteplicità di strumenti di programmazione spesso sovrapposti, così delineando un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione. Il Piano ha, dunque, l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni, racchiudendoli in un unico atto.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno e pubblicato nel proprio sito internet istituzionale, nonché inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale. Tuttavia, per gli enti Locali, l'art. 8, c. 2, D.M. 30 giugno 2022, n. 132 precisa che:

"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (NdR: cioè il 31 gennaio) è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

3

A questo proposito, l'ANCI ha chiarito (v. Quaderno n. 37/2023) quanto segue:

"La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe."

Inoltre: *"Si precisa che la scadenza appena indicata è unica indipendentemente da quando è stato approvato il bilancio di previsione."*

Si osserva come il D.L. 80/2021 citato rimanda al Decreto Legislativo n. 150/2009 relativo al sistema di misurazione e valutazione della performance, nonché alla Legge n.190/2012 che ha regolamentato la materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella pubblica amministrazione. In particolare, ai sensi del comma 2 dell'articolo 6 del D.L. 80/2021 i profili da inserire nel nuovo Piano integrato sono i seguenti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance.
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo; gli obiettivi formativi annuali e pluriennali.
- c) gli strumenti e gli obiettivi riconducibili al Piano triennale dei fabbisogni del personale (previsto dall'articolo 6 del decreto legislativo n. 165 del 2001).
- d) la strumentazione per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e

dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia (L. n. 190 del 2012) ed in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione con il Piano nazionale anticorruzione;

- e) la modalità e le azioni mirate per il conseguimento degli obiettivi di digitalizzazione
- f) la modalità e le azioni per la piena parità di genere.

Spetta infine al Piano di definire le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti (art. 6 comma 3).

Di seguito si riporta le principali fonti normative di riferimento:

- Istituzione del PIAO come da art. 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80 (c.d. Decreto Reclutamento), convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113;
- Il sistema di misurazione e valutazione della performance come da Decreto Legislativo n. 150/2009
- Norme in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione di cui alla Legge n.190/2012
- Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022
- Piano tipo come da DM del ministro per la pubblica amministrazione del 30/06/2022;
- Piano Nazionale anticorruzione 2022 così come aggiornato con Deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023;

Si dà preliminarmente atto che il bilancio di previsione 2025-2027 è stato approvato con D.C.C. n. 76 del 18.12.2024.

Sezione 1.: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Comune di Fermo

Indirizzo: Via Mazzini, 4 – 63900 Fermo - FM

Codice fiscale/Partita IVA: 00334990447

Sindaco: Avv. Paolo Calcinaro

Numero personale in servizio al 31 dicembre 2024: 240, di cui 18 con contratto di lavoro a tempo determinato

Numero abitanti al 31 dicembre 2024: 35.959

Telefono: 0734 2841

Sito internet: <https://www.comune.fermo.it/>

PEC: protocollo@pec.comune.fermo.it

Sezione 2.: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Valore pubblico

Il DM del Ministero per la Pubblica amministrazione all'art. 3 punto 2) testualmente stabilisce che: "Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione". Pertanto si rinvia a quanto previsto dal DUP 2025 – 2027 approvato con D.C.C. n. 48 del 30/09/2024, successivamente aggiornato in sede di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2025/2027 avvenuta con D.C.C. n. 76 del 18/12/2024.

2.2 – Performance

Sinora, l'ambito programmatico riguardante la *performance*, delineato in conformità a quanto stabilito dal D.Lgs 150/2009, poneva nella propria posizione centrale oltre al D.U.P., Documento Unico di Programmazione anche il PEG e il Piano Dettagliato degli Obiettivi.

Con l'introduzione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), il Piano esecutivo di gestione (PEG) rimane obbligatorio, ma viene svuotato di parte degli obiettivi gestionali. Infatti, l'art. 1, comma 4, DPR 24 giugno 2022, n. 81 (che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO), sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del Tuel, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, che recitava "Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione" (PEG). Di fatto si tolgono dal PEG gli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano in questa apposita sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ex art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80.

Il PEG rimane comunque un documento di programmazione esclusivamente finanziario focalizzandosi nella suddivisione degli stanziamenti di entrata e di spesa del bilancio preventivo per ciascun Responsabile di servizio, circostanza preliminarmente chiarita nelle premesse del presente documento.

Il Sistema di valutazione della performance, sia del personale dirigente che di quello non dirigente è definito dal capo VII del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, adottato nel nuovo testo coordinato con la D.G.C. n. 252 del 06/10/2020.

Questa sezione costituisce assegnazione esplicita, previa valutazione dell'OIV già effettuata, degli obiettivi strategici, così come di seguito riportati, ai Responsabili della struttura.

2.2.1 Obiettivi di performance dei Responsabili dei servizi

<i>Nome e Cognome</i>	Francesco Michelangeli	<i>Area</i>	Amministrativa
<i>Settore</i>	I [^] - Contenzioso, Diritto di Accesso agli atti , Privacy e Transizione Digitale	<i>Sede</i>	Fermo
<i>Titolo di Studio</i>	Laurea in Giurisprudenza	<i>Età</i>	62
<i>Lingua conosciuta</i>	Inglese	<i>Livello di conoscenza</i>	Scolastico
<i>Abilità Informatiche</i>	Di base		
<i>Posizione rivestita</i>	Dirigente a tempo indeterminato		

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
Obiettivo N. 1	Peso %: 25	
<i>Istruttoria preliminare relativa alle misure di sicurezza informatica dell'ente (Cyber Security), rilevanti anche ai fini della Transizione Digitale e dei connessi atti programmatori. La stessa verrà svolta in collaborazione con il Servizio Informatico e con il supporto di ditta specializzata.</i>	<i>Redazione e presentazione della relazione istruttoria entro il mese di Aprile 2025 Fatto/Non fatto</i>	<i>Redazione e presentazione della relazione istruttoria entro il termine fissato (mese di Aprile 2025)</i>

Annualità 2025

Obiettivo N. 2	Peso %: 20	
<p><i>Attività di formazione/aggiornamento in presenza, svolta in maniera diretta dal sottoscritto e dedicata principalmente a Funzionari e Istruttori Direttivi dell'Ente, sul tema dell'avvento dell'Intelligenza Artificiale nella Pubblica Amministrazione, già oggetto di regolamentazione europea (IA Act), di un ddl del Governo italiano e di Linee strategiche AGID.</i></p> <p><i>Il taglio degli interventi rimarrà lo stesso già sperimentato in sede di formazione svolta nell'anno 2024, ovvero tendenzialmente pratico, e mirato, ove possibile, alle esigenze dei singoli servizi destinatari.</i></p>	<p><i>Organizzazione e svolgimento della formazione /aggiornamento sulle materie proposte entro il 30 Novembre 2025</i></p> <p>Fatto/Non fatto</p>	<p><i>Organizzazione e svolgimento di sedute formative, su base volontaria, espressamente dedicate ad almeno 3 Servizi dell'ente, e comunque per un monte ore complessivo di almeno 6 ore, entro il 30 Novembre 2025.</i></p>
Obiettivo N. 3	Peso %: 25	
<p><i>Affidamento, mediante gara, del servizio di copertura assicurativa RCT/RCO dell'ente, in scadenza al 31/07/2025.</i></p>	<p><i>A)Predisposizione e adozione della determinazione a contrarre, approvativa del capitolato speciale, entro il 31 Marzo 2025.</i></p> <p><i>B) Affidamento del servizio entro la scadenza del 31 Luglio 2025</i></p> <p>Fatto/Non fatto</p>	<p><i>A)Predisposizione e adozione della determinazione a contrarre, approvativa del capitolato speciale, entro il 31 Marzo 2025.</i></p> <p><i>B) Affidamento del servizio entro la scadenza del 31 Luglio 2025</i></p>
Obiettivo N. 4	Peso %: 30	
<p><i>Rispetto degli adempimenti in ordine ai tempi medi di pagamento, assicurando complessivamente che gli indicatori di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861, della legge 30 dicembre 2018, n.145 siano negativi di almeno un giorno rispetto ai 30 gg stabiliti per legge e garantendo che:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>- I tempi di liquidazione siano congrui a quelli successivi di emissione del mandato di pagamento, in base alle disposizioni contenute nel regolamento dell'ente.</i> <i>- Il settore, trattandosi di obiettivo</i> 	<p><i>La verifica del raggiungimento dell'obiettivo è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, sulla base dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859, lettera b) e 861, della legge 30 dicembre 2018, n.145, da elaborare mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui</i></p>	<p><i>Raggiunto/ non raggiunto, entro il 31/12/2025 *</i></p> <p><i>* in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo comune, verrà valutato il ritardo registrato da ogni singolo settore.</i></p>

Annualità 2025

<i>trasversale, monitori la riscossione delle proprie entrate al fine di garantire complessivamente la cassa disponibile per i pagamenti.</i>	<i>all'art. 7, comma 1 del D.L. 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.</i> <i>Entro il 31 Dicembre</i> Fatto/Non fatto	
---	---	--

<i>Nome e Cognome</i>	Federica Paoloni	<i>Area</i>	Amministrativa
<i>Settore</i>	II^ - Risorse umane, finanziarie, tributarie, sic e suap	<i>Sede</i>	Fermo
<i>Titolo di Studio</i>	Laurea in Economia aziendale	<i>Età</i>	47
<i>Lingua conosciuta</i>	Inglese	<i>Livello di conoscenza</i>	Buono
<i>Abilità Informatiche</i>	buone		
<i>Posizione rivestita</i>	Dirigente a tempo indeterminato		

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
Obiettivo N. 1	Peso %: 10	
<i>Predisposizione dello schema di bilancio di previsione finanziario 2026/2028 entro il 31/12/2025</i>	<i>Deposito atti (a seguito approvazione schema di bilancio in Giunta comunale) propedeutici per l'approvazione del bilancio.</i> Entro il 15 dicembre 2025	Fatto/non fatto
Obiettivo N. 2	Peso %: 20	
<i>Contabilità Accrual</i> <i>Adempimenti della fase pilota 2025, di cui alla milestone MIC1-118 della Riforma 1.15 del PNRR</i> <i>Con Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze approvato il 23 dicembre 2024 (emanato ai sensi dell'articolo 10, comma 11 del decreto-legge del 9 agosto 2024, n. 113 convertito, con modificazioni, con la legge n. 143 del 7 ottobre 2024) sono fornite le istruzioni di natura procedurale e tecnico contabile in relazione:</i> <ul style="list-style-type: none"> ● <i>all'utilizzo dei modelli di raccordo fra il piano dei conti multidimensionale e le voci dei principali piani dei conti e modelli contabili vigenti;</i> ● <i>alle modalità di erogazione del primo ciclo di formazione di base;</i> ● <i>alle modalità di trasmissione telematica degli schemi di bilancio alla RGS.</i> 	<i>Adempimenti previsti dalla fase pilota:</i> <i>Utilizzo modelli, formazione, rielaborazione dati necessaria per la successiva trasmissione telematica in sede di rendiconto</i> Entro il 31/12/2025	Fatto/non fatto
Obiettivo N. 3	Peso %: 20	
<i>Regolamento Suap</i>	<i>Predisposizione Bozza</i>	Fatto/non fatto

Annualità 2025

	<i>regolamento Suap entro il 31.12.2025</i>	
Obiettivo N. 4	Peso %: 20	
<i>Analisi di alcuni indicatori (almeno tre) per i quali si procederà al relativo controllo di gestione</i>	<i>Individuazione entro Maggio 2025 e effettuazione del controllo di gestione entro il 31 dicembre 2025</i>	Fatto/non fatto
Obiettivo N. 5 (trasversale)	Peso %: 30	
<p><i>Rispettare gli adempimenti in ordine ai tempi medi di pagamento assicurando complessivamente che gli indicatori di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 siano negativi di almeno un giorno rispetto ai 30 gg stabiliti per legge, e garantendo che:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>– I tempi della liquidazione siano congrui a quelli successivi di emissione del mandato di pagamento.</i> <i>– Ogni settore monitori la riscossione delle proprie entrate al fine di garantire complessivamente la cassa disponibile per i pagamenti</i> <p><i>(Art 4 bis comma 2 del dl 13/2023)</i></p>	<p><i>La verifica del raggiungimento dell'obiettivo è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, da elaborare mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.</i></p> <p><i>Entro il 31.12.2025</i></p>	<p><i>Raggiunto/non raggiunto (*)</i></p> <p><i>(*) in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato il ritardo registrato da ogni singolo settore</i></p>

<i>Nome e Cognome</i>	Alessandro Paccapelo	<i>Area</i>	Tecnica
<i>Settore</i>	IV^ Settore: LL.PP., Protezione Civile, Ambiente, Urbanistica, Patrimonio, Contratti e Appalti	<i>Sede</i>	Fermo
<i>Titolo di Studio</i>	Laurea in Scienze Geologiche - iscritto all'Ordine dei Geologi della Regione Marche Sez. A n. 853	<i>Età</i>	52
<i>Lingua conosciuta</i>	Inglese	<i>Livello di conoscenza</i>	Capacità di lettura: Livello C1 Capacità di scrittura: Livello B2

Annualità 2025

		Capacità di espressione orale: Livello B2 Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue
<i>Abilità Informatiche</i>	Ottimo livello di conoscenza del sistema operativo Windows e dell'utilizzo dei programmi Word ed Excel, Access, Outlook (Office), Autocad e software quali MapInfo e Geomedia per l'utilizzo e gestione dei GIS	
<i>Posizione rivestita</i>	Dirigente a tempo indeterminato	

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
Obiettivo N. 1	Peso %: 15	
<p>Obiettivo: Servizio Ambiente Progetto: PNRR - bonifica sito orfano contaminato zona Molini Girola</p> <p><i>In data 6/9/2023 è stato sottoscritto l'Accordo, tra il ministero dell'Ambiente e della Transizione Ecologica, la Regione Marche e il Comune di Fermo, per la realizzazione degli interventi di bonifica e ripristino ambientale del sito orfano "Area demaniale ex Sacomar" in via della Costituente, ai sensi dell'art. 7 del Piano d'Azione ex decreto del Ministro della transizione ecologica 4 agosto 2022.</i></p>	<p><i>Aggiudicazione lavori di bonifica del sito orfano</i></p> <p><i>Fatto/Non fatto</i> <i>Entro i termini precisati</i></p> <p>Entro il 31/12/2025</p>	<p><i>Espletamento delle procedure di gara per l'aggiudicazione all'operatore economico qualificato per gli interventi di bonifica del sito orfano contaminato.</i></p>
Obiettivo N. 2	Peso %: 10	
<p>Obiettivo: Servizio Protezione Civile Progetto: Informazione e divulgazione P.E.C.</p> <p><i>A seguito dell'approvazione del P.E.C. in Consiglio Comunale nel 2022 lo stesso piano ai sensi del D. Lgs. 1/2018 prevede la fase informativa e divulgativa del medesimo Piano alla cittadinanza. Tra le attività di formazione e informazione rientrano anche quelle presso le scuole della città di Fermo</i></p>	<p><i>Esecuzione degli incontri formativi sul territorio ai fini della informazione e formazione della popolazione riguardo al PEC</i></p> <p><i>Fatto/Non fatto</i> <i>Entro i termini precisati</i></p> <p>Entro il 31/12/2025</p>	<p><i>Previsti incontri informativi presso i vari quartieri e nelle scuole di ogni ordine e grado della città di Fermo.</i></p>
Obiettivo N. 3	Peso %: 30	
<p>Obiettivo: Servizio Ambiente Progetto: PNRR – Biodigestore</p> <p><i>A seguito dell'aggiudicazione efficace dell'appalto integrato con individuazione dell'operatore e del gruppo di progettazione, è necessario completare la fase di approvazione del progetto esecutivo e dare avvio ai lavori conformemente ai</i></p>	<p><i>Affidamento dei servizi SIA per:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1) membri della Commissione di Collaudo;</i> <i>2) membri del Collegio Consuntivo, ecc.</i> 	<p><i>A completamento della verifica e validazione del progetto esecutivo e relativa approvazione, occorre procedere con l'affidamento di alcuni servizi tecnici riguardanti i membri della Commissione di Collaudo, e quelli del Collegio Consuntivo, ecc. Entro 30 gg dalla nomina della commissione di collaudo si procederà all'inizio dei</i></p>

Annualità 2025

<p>target fissati dal finanziamento rientrante nel PNRR</p>	<p>Entro il 01/03/2025</p> <p>Inizio lavori</p> <p>Entro il 31/03/2025</p> <p>Fatto/Non fatto</p> <p>Entro i termini precisati</p> <p>Esecuzione lavori – movimenti terra e sbancamenti con inizio opere di sostegno</p> <p>Entro il 31/12/2025</p> <p>Fatto/Non fatto</p> <p>Entro i termini precisati</p>	<p>lavori.</p> <p>Esecuzione di una parte dei lavori in particolare i movimenti terra e gli sbancamenti propedeutici alle paratie di sostegno.</p>
<p>Obiettivo N. 4</p>	<p>Peso %: 15</p>	
<p>Obiettivo: Servizio LL.PP. Progetto: Progetto di riqualificazione campo sportivo del Rugby a Marina Palmense</p> <p>Il Comune di Fermo ha ottenuto un finanziamento pubblico in parte cofinanziato con fondi privati nell'ambito del bando Sport e Periferie della PCM. In attuazione al decreto, l'Ufficio per lo sport della PCM ha finanziato interventi volti a perseguire le seguenti finalità:</p> <p>a) realizzazione e rigenerazione di impianti sportivi finalizzati all'attività agonistica, localizzati nelle aree svantaggiate del Paese e nelle periferie urbane;</p> <p>b) diffusione di attrezzature sportive con l'obiettivo di rimuovere gli squilibri economici e sociali esistenti;</p> <p>c) completamento e adeguamento di impianti sportivi esistenti da destinare all'attività agonistica nazionale e internazionale.</p>	<p>Inizio lavori.</p> <p>Fatto/Non fatto</p> <p>Entro i termini precisati</p> <p>Entro il 31/03/2025</p> <p>Esecuzione lavori – I° SAL.</p> <p>Fatto/Non fatto</p> <p>Entro i termini precisati</p> <p>Entro il 31/12/2025</p>	<p>Avvio delle procedure tecnico-amministrative propedeutiche all'inizio lavori.</p> <p>Esecuzione di una parte dei lavori.</p>
<p>Obiettivo N. 5 (trasversale)</p>	<p>Peso %: 30</p>	
<p>Obiettivo: Trasversale dei Settori dell'Ente Progetto: Rispettare gli adempimenti in ordine ai tempi medi di pagamento.</p> <p>L'Art 4 bis comma 2 del dl 13/2023 prevede il rispetto degli adempimenti in ordine ai tempi medi di pagamento assicurando complessivamente che gli indicatori di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi</p>	<p>Raggiungimento dell'obiettivo del rispetto degli adempimenti in ordine ai tempi medi di pagamento.</p>	<p>La verifica del raggiungimento dell'obiettivo è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi</p>

Annualità 2025

<p>859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 siano negativi di almeno un giorno rispetto ai 30 gg stabiliti per legge, e garantendo che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I tempi della liquidazione siano congrui a quelli successivi di emissione del mandato di pagamento in base alle disposizioni contenute nel regolamento dell'Ente; - Ogni settore monitori la riscossione delle proprie entrate al fine di garantire complessivamente la cassa disponibile per i pagamenti 	<p>Fatto/Non fatto Entro i termini precisati</p> <p>Entro il 31/12/2025</p>	<p>859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, da elaborare mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.</p>
--	--	---

Nome e Cognome	Vittorio Palloni	Area	Comando Polizia Locale
Settore	Unità Autonoma di Polizia Locale	Sede	Fermo – Sede del Corpo di Polizia locale P.zza Dante Alighieri,22
Titolo di Studio	Laurea in Giurisprudenza e diploma di specializzazione in Professioni Legali	Età	53
Lingua conosciuta	Inglese	Livello di conoscenza	buono
Abilità Informatiche	buone		
Posizione rivestita	Comandante del Corpo di Polizia Locale		

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
Obiettivo N. 1	Peso %: 10	
<p>Programmazione e coordinamento di servizi in borghese dedicati per una più efficace tutela della sicurezza urbana in zona centro storico/terminal con particolare attenzione alle zone frequentate dai minori e dagli studenti. Nel periodo natalizio servizi anche serali in divisa dedicati al controllo delle aree di maggiore aggregazione (es vicoli in prossimità di piazza del Popolo o in considerazione anche delle note del locale Ufficio Territoriale del Governo e/o delle altre Forze dell'Ordine</p>	<p>Almeno 50 servizi pomeridiani in Borghese (minimo due ore a servizio)</p> <p>Entro il 31.12.2025</p>	<p>potenziamento servizio privilegiando la fascia oraria 17/19.30</p> <p>Raggiunto/non raggiunto</p>
Obiettivo N. 2	Peso %: 15	
<p>Programmazione di servizi dedicati per una più efficace tutela della sicurezza urbana</p>	<p>Almeno 80 servizi con pattuglia dedicata</p>	<p>servizio con una pattuglia dedicata In fascia pomeridiana preferibilmente</p>

Annualità 2025

<i>nel quartiere 3 Archi anche in considerazione delle note dell' Ufficio Territoriale del Governo.</i>	<i>Entro il 31.12.2025</i>	<i>15.00/18.00</i> Raggiunto/non raggiunto
Obiettivo N. 3	Peso %: 30	
<i>Facendo seguito alla d.g. n. 341 del 01.10.2024 “ provvedimenti in ordine al servizio parcheggi a pagamento affidato alla Società in house “FERMO A.S.I.T.E S.R.L” sino al 31.12.2024. Sospensione.” Coordinamento e redazione della nuova pianificazione volta alla riorganizzazione delle soste su stalli ex blu della città di Fermo, con predisposizione della nuova segnaletica e organizzazione di servizi dedicati al controllo delle nuove aree a disco orario e dell'area a pagamento (gestione in house).</i>	<i>Predisposizione atti/ordinanza/e controlli dedicati ecc</i> <i>Entro il 31.12.2025</i>	<i>Predisposizione Ordinanza/e, Direttive alla segnaletica Predisposizione controlli dedicati sia sugli stalli a disco orario sia sugli stalli nell'area a pagamento.</i> Raggiunto/non raggiunto
Obiettivo N. 4	Peso %: 15	
<i>Organizzazione e coordinamento di gruppi di controllo mirati per l'espletamento di sopralluoghi di natura ambientale (anche in seguito a segnalazioni/esposti circostanziati) dedicati alle aree maggiormente soggette ad abbandoni di rifiuti, isole ecologiche e punti strategici della città. Collaborazione, qualora necessario, con personale ASITE e/o altri enti di competenza (ARPAM, AST, ecc).</i>	<i>Almeno 20 servizi dedicati entro il 31.12.2025</i>	<i>Predisposizione dei nuclei dedicati e redazione dei report dei sopralluoghi</i> Raggiunto/non raggiunto
Obiettivo N. 5	Peso %: 30	
<i>Rispettare gli adempimenti in ordine ai tempi medi di pagamento assicurando complessivamente che gli indicatori di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 siano negativi di almeno un giorno rispetto ai 30 gg stabiliti per legge, e garantendo che:</i> <i>- I tempi della liquidazione siano congrui a quelli successivi di emissione del mandato di pagamento in base alle disposizioni contenute nel regolamento dell'Ente.</i> <i>- Ogni settore monitori la riscossione delle proprie entrate al</i>	<i>La verifica del raggiungimento dell'obiettivo è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, da elaborare mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile</i>	Raggiunto/non raggiunto

<i>fine di garantire complessivamente la cassa disponibile per i pagamenti</i>	<i>2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.</i> <i>Entro il 31.12.2025</i>	
--	--	--

2.2.2 Obiettivi di sensibilizzazione e diffusione di una cultura di pari opportunità

Riguardo alla programmazione degli obiettivi di performance relativi alle iniziative di promozione, sensibilizzazione e diffusione di una cultura di pari opportunità, per il monitoraggio dell'equilibrio di genere, la valorizzazione delle differenze e per la conciliazione vita lavoro, assume particolare importanza il Piano di Azioni positive triennio 2025-2027 parte sostanziale del presente PIAO, documento allegato sub S_2.2_A.

2.2.3 Obiettivi di digitalizzazione

Con riferimento agli obiettivi di digitalizzazione si rinvia al Piano Triennale per la transizione digitale 2024-2026 approvato con D.G.C. n. 389 del 29.10.2024 specificando che gli obiettivi previsti dal suddetto piano tendono in particolare a garantire:

- Diritto all'uso delle tecnologie: chiunque ha il diritto di usare le soluzioni e gli strumenti del CAD nei rapporti con le pubbliche amministrazioni;
- Identità digitale e domicilio digitale: chiunque ha il diritto di accedere ai servizi on-line delle PA tramite la propria identità digitale;
- Effettuazione di pagamenti con modalità informatiche: le PA sono obbligate ad accettare tramite la piattaforma PagoPA i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico;
- Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche: tutte le comunicazioni tra imprese e pubblica amministrazione, e viceversa, avvengono esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- Utilizzo del domicilio digitale: le comunicazioni tramite i domicili digitali sono effettuate agli indirizzi inseriti negli appositi elenchi istituiti (IPA, INI PEC, INAD);
- Diritto a servizi on-line semplici ed integrati: chiunque ha diritto di fruire dei servizi erogati dalle PA in forma digitale;
- Alfabetizzazione informatica dei cittadini: lo Stato e le PA promuovono iniziative volte a favorire la diffusione della cultura digitale tra i cittadini;
- Connettività alla rete Internet negli uffici e nei luoghi pubblici: le PA favoriscono la connettività alla rete Internet negli uffici e nei luoghi pubblici;
- Partecipazione democratica elettronica: le PA favoriscono ogni forma di uso delle tecnologie per promuovere una maggiore partecipazione dei cittadini.

I suddetti obiettivi possono quindi essere declinati in:

2.2.3.1 Obiettivi di miglioramento per i servizi erogati verso l'esterno:

Il Comune di FERMO si pone l'obiettivo di erogare, nel triennio di riferimento, il massimo numero possibile di servizi online per i residenti e le imprese del territorio, attraverso l'utilizzo di soluzioni SaaS certificate da AgID.

Nell'anno 2024, il sito web del Comune è stato oggetto di rifacimento in funzione del bando PNRR "MISURA 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI", a cui il Comune ha partecipato con successo, ottenendo così la totale copertura dei costi di progettazione, attivazione e migrazione dei dati dall'attuale sito.

Ai cittadini/residenti/imprese del Comune di FERMO, sono stati resi disponibili i seguenti servizi online, accessibili solo con SPID e/o CIE e/o CNS:

- PagoPA;
- Cassetto Fiscale (consultazione attiva, visualizzazione posizioni contributive, stampa degli F24 per l'IMU; possibilità di pagamenti in sicurezza mediante il servizio PagoPA);
- Istanze (con l'obiettivo di rendere disponibile almeno il 75% dell'attuale modulistica cartacea, con piena integrazione con PagoPA e e.bollo – marca da bollo telematica);
- Calendario per prenotare appuntamenti con le strutture del comune;

Il processo di digitalizzazione proseguirà nel corso del 2025 anche con l'ausilio del Servizio Civile Universale che ha messo a disposizione del Comune due operatori specializzati nel supporto alla cittadinanza all'uso delle tecnologie informatiche puntando all'azzeramento del c.d. digital-divide;

Il Comune intende inoltre rendere disponibili ai cittadini un ampio ventaglio di notifiche (fornite al cellulare e/o alle email del cittadino) e integrati con l'AppIO:

- Avviso di pagamento da Ufficio Tributi
- Scadenza pagamento/rata da Ufficio Tributi
- Comunicazioni e avvisi dall'Ufficio Tributi
- Comunicazione redazionale del Comune
- Avviso di scadenza documento d'identità
- Gestione informatica delle prenotazioni
- Attivazione dei servizi API per il collegamento alla PDND, Piattaforma Digitale Nazionale Dati: il Comune, partecipando al bando PNRR Misura 1.3.1 avvierà il processo di erogazione dei dati verso la piattaforma nazionale, utile alla condivisione dei dati con le altre PA (Inps, Agenzia delle Entrate, etc).

Il Comune prosegue la collaborazione con la Regione Marche nel progetto "BUSSOLA DIGITALE" il cui fine è l'abbattimento del c.d. "digital divide", ovvero fornire ai cittadini gli strumenti e le competenze necessarie all'utilizzo dei portali e dei servizi digitali della PA.

L'offerta formativa è indirizzata alla fascia di età 18-74 con lezioni specifiche sull'utilizzo degli strumenti digitali per accedere alle piattaforme della PA, all'uso dell'identità digitale e, più in generale, a tutti gli strumenti presenti nei portali digitali della PA.

Il Comune ha partecipato con successo ai bandi PNRR Padigitale2026 ottenendo così le risorse economiche utili al complesso progetto di digitalizzazione, così

come previsto dal Piano Triennale per la transizione digitale, documento programmatico soggetto ad aggiornamento annuale ed al quale si fa rinvio:

Bando PNRR PaDigitale2026	Finanziamento concesso	Stato progetto al 01/01/2025
Misura 1.4.4. “Estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale SPID – CIE”	€ 14.000,00	Progetto concluso, in attesa di liquidazione
Misura 1.4.3 “Adozione App IO”	€ 3.640,00	Affidata, progetto in corso
Misura 1.2 “Abilitazione al Cloud per le PA locali”	€ 254.018,00	Progetto concluso, in attesa di liquidazione
Misura 1.4.5 “Piattaforma Digitale Notifiche”	€ 59.966,00	Progetto concluso e piattaforma SEND in uso
Misura 1.4.1 “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici”	€ 242.282,00	Progetto concluso, in attesa di liquidazione
Misura 1.4.4. “Estensione dell’utilizzo dell’Anagrafe nazionale digitale (ANPR) Adesione allo Stato Civile Digitale (ANSC)”	€ 14.030,00	Da assegnare

2.2.3.2 Obiettivi di miglioramento per i servizi erogati verso l’interno

Gli obiettivi che l’Ente intende perseguire verso il proprio personale interno (che comprende l’organo di amministrazione, i dirigenti, i dipendenti e i collaboratori del Comune di FERMO) nel Triennio di riferimento sono:

- Attivazione di una sezione di e-learning all’interno della Intranet;
- Individuare, acquisire ed avviare software per:
 - Cruscotti direzionali di Business Intelligence;

- Reingegnerizzare alcuni procedimenti attualmente attivi in ottica AGID;
- Integrazione del SUAP Regionale con il portale SUAP del Comune di FERMO;
- Avviare un progetto per la conservazione digitale degli archivi cartacei;
- Procedere a cicli di formazione professionalizzante per i dipendenti per arrivare a dotarli di un know-how specifico;

2.2.3.3 Obiettivi di miglioramento per l'infrastruttura di rete

L'anno 2025 vedrà il completamento del processo di migrazione in cloud degli applicativi software in uso al Comune in osservanza alle specifiche AGID. L'infrastruttura informatica interna sarà oggetto di rinnovamento e ottimizzazione sia per obsolescenza dei dispositivi server che per garantire la miglior fruizione dei servizi in cloud.

In particolare una sezione della rete comunale, del palazzo di Via Mazzini, sarà oggetto di potenziamento e riprogettazione con l'introduzione di collegamenti in fibra ottica.

Il pool di server, attualmente in funzione, sarà rinnovato con una forte diminuzione del numero di apparati in relazione alla migrazione in cloud dei servizi.

I server di dominio e applicativi passeranno dagli attuali sei (unità fisiche che supportano venti unità virtuali) a due unità fisiche (a supporto di un massimo di dieci unità virtuali). L'operazione non è una diminuzione della funzionalità, come si potrebbe dedurre dalle cifre; in realtà, tramite l'adozione di sistemi di ultima generazione, coinciderà con un aumento delle prestazioni e della sicurezza dei dati.

Di contro, si otterrà un risparmio energetico rilevante sia direttamente (per la diminuzione del numero di server) che indirettamente per il miglior utilizzo dell'impianto di climatizzazione della sala server.

2.2.3.4 Obiettivi di miglioramento per la sicurezza informatica

Il Comune di FERMO protegge la propria infrastruttura informatica interna, mediante l'utilizzo di firewall fisici e software, nel quale sono state configurate delle policy preventivamente stabilite dall'Ente. Queste permettono una fruizione agile dei servizi, ma allo stesso tempo garantiscono sicurezza nell'utilizzo degli strumenti online.

Il sistema adottato ha permesso l'unificazione delle reti informatiche della sede di Via Mazzini con le sedi del Centro Montessori e dell'Ambito XIX, aumentando di fatto la qualità dei servizi informatici erogati dall'Ente.

Le postazioni di lavoro installate nella rete locale sono invece protette mediante un sistema endpoint cloud.

Per quanto riguarda i servizi in Cloud, il Comune di FERMO si affida ai sistemi di sicurezza messi a disposizione dai provider di servizi SaaS e IaaS, i quali garantiscono la continuità del servizio, assistenza ed interventi di ripristino in caso di emergenza.

Il servizio informatico dell'Ente integrerà nel corso dell'anno 2025 gli strumenti di sicurezza perimetrale, già attivi, con sistemi di rilevamento delle criticità informatiche.

Pur non avendo l'obbligo di aderire alla direttiva NIS2 (Network and Information Security Directive 2, pubblicata in [Gazzetta Ufficiale UE il 27 dicembre 2022](#)) nel corso dell'anno 2025 il Sistema Informatico Comunale adotterà policy di cybersicurezza e strumenti tecnici di supporto al continuo processo di aumento del livello della sicurezza informatica propri della NIS2.

2.2.3.5 Gli obiettivi per la formazione

È fondamentale per la realizzazione del processo di cambiamento orientato alla semplificazione e all'accessibilità degli strumenti informatici definire un programma di formazione rivolta alle strutture amministrative coinvolte.

Nell'ottica di minimizzare i rischi informatici, è di primaria importanza mantenere il livello di attenzione dell'utenza promuovendo attività specifica; a tale scopo è stata attivata una sezione di autoformazione nella Intranet aziendale che nel corso dell'anno 2025 sarà il punto principale di erogazione degli interventi formativi in materia di informatica.

Si conferma per l'anno 2025, fra gli obiettivi, la continua formazione/aggiornamento del personale interessato ai processi di Transizione Digitale per il Comune di FERMO.

In tale contesto, il progetto Bussola Digitale della Regione Marche coinvolge anche i dipendenti del Comune di Fermo, che nel corso del 2025 saranno formati per aiutare direttamente la cittadinanza all'uso delle tecnologie digitali

Inoltre dovranno essere programmati degli interventi per aumentare la consapevolezza e la sensibilizzazione verso i rischi informatici ovvero il "Cyber Security Awareness".

Il Comune di Fermo è risultato beneficiario dei fondi per la formazione dei propri dipendenti di cui al progetto PNRR denominato: *"Avviso pubblico con procedura valutativa a sportello per la presentazione di proposte progettuali a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 – Componente 1 – Investimento 2.3 – Sub-Investimento 2.3.1 "Investimenti in istruzione e formazione – Servizi e soluzioni tecnologiche a supporto dello sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni", finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU - CUP: D51J23000990001"*.

I corsi in materia informatica previsti dal predetto progetto sono:

- corso medio e avanzato sull'utilizzo del programma excel
- corso sull'utilizzo dell'intelligenza artificiale.

Il Piano di Formazione generale del Comune di FERMO dovrà quindi contenere degli obiettivi in linea con il presente Piano e le risorse finanziarie disponibili a bilancio atte a renderlo operativo.

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Sulla base di quanto previsto dal Piano tipo, in conformità a quanto previsto dal DM del Ministro per la pubblica amministrazione del 30.06.2022 tenuto conto dell'avvenuta abrogazione del PTPCT comunale, oggi confluito nella presente sottosezione (art. 3 DM 30.06.2022), ed inoltre sul presupposto che costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati dal PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2022 e aggiornamento 2023 e negli atti di regolazione generale adottati dall'Anac ai sensi della Legge n. 190/2012, si rappresenta quanto segue:

2.3.1 Finalità - soggetti-oggetto e referenti

La struttura organizzativa dell'Ente, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 21 marzo 2023 è stata ulteriormente modificata con deliberazione n. 428 del 26 novembre 2024, che ha definito il nuovo assetto organizzativo dell'Ente in due fasi distinte previste al 1 gennaio e al 1 marzo 2025. Ad ogni modo sono seguiti, laddove necessari, i conseguenti decreti Sindacali di conferimento degli incarichi dirigenziali nonché dell'incarico di titolare di Elevata qualificazione istituita presso

l'unità organizzativa autonoma Corpo di Polizia Locale. Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Generale giusto decreto del Sindaco del 3 agosto 2021 n. 44. L'organo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, adotta il PIAO contenente, in conformità alla normativa sopra richiamata, la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza in sostituzione del piano triennale di prevenzione della corruzione. Detta sottosezione non si configura come un'attività compiuta con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati e sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

I dirigenti assumono il ruolo di referenti del piano e più specificatamente:

- Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- Forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Il responsabile della prevenzione della Corruzione ha individuato nelle figure dei dirigenti i referenti che provvederanno relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

Ciascun dirigente, in sede di prima adozione del piano, ha provveduto ad individuare all'interno della propria struttura, e comunicarne la designazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il personale, dirigenziale e non, che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. Qualora ricorrano circostanze, in virtù delle quali il personale designato non possa più svolgere tale compito (es: trasferimento ad altro settore, quiescenza, etc.), la nuova designazione dovrà essere fatta entro 30 giorni dal verificarsi dell'evento.

I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione dovranno procedere al:

- 1.) Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti.
- 2.) Individuazione dei rischi e predisposizione opportune azioni di contrasto;
- 3.) Trasmissione report al responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate;
- 4.) Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie con trasmissione report al responsabile della prevenzione della corruzione dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate
- 5.) Rotazione, ove possibile, degli incarichi dei dipendenti che svolgono le attività a rischio corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie da possedersi;
- 6.) Individuazione dei dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano corruzione.

2.3.2 Obiettivi strategici e performance

Nell'ottica del necessario coordinamento fra il PIAO - sottosezione rischi corruttivi e trasparenza e gli altri documenti strategico gestionali dell'Ente quali il PEG ed il documento unico di programmazione (DUP), viene determinata l'individuazione di obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Nell'ambito del PIAO, sezione Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione, si conferma

l'intenzione di realizzare i seguenti obiettivi sostanziali:

Potenziamento del coinvolgimento di dirigenti e dipendenti nel processo di elaborazione del PIAO sotto sezione rischi corruttivi e trasparenza e la responsabilizzazione in fase di attuazione. Promuovere un'ampia condivisione dell'obiettivo della prevenzione della corruzione e di implementazione della trasparenza dell'attività amministrativa da parte di tutti i dirigenti e i dipendenti dell'ente mediante il loro coinvolgimento diretto nel processo di valutazione del rischio all'interno dei Settori di rispettiva competenza e in sede di definizione delle misure di prevenzione e trasparenza connesse. Conferma, con espressa previsione inserita nel piano, dell'attribuzione ai Dirigenti della qualifica di Referenti del RPCT per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza all'interno delle strutture ad essi assegnate. Dare evidenza nel piano al dovere di collaborazione nei confronti del RPCT e all'obbligo per tutti i dipendenti del rispetto delle misure di prevenzione e trasparenza approvate, la cui violazione è sanzionabile anche disciplinarmente.

Sviluppo della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Sviluppare percorsi formativi per i dipendenti in materia di anticorruzione, codice di comportamento, trasparenza e sistema dei controlli, con approccio combinato, che integri gli aspetti di conoscenza delle regole con un approccio valoriale diretto a rafforzare nel dipendente la comprensione e la condivisione dei valori che costituiscono le fondamenta etiche delle regole di comportamento (i c.d. standard etici), stimolando una costante attenzione ad esse per migliorarne l'applicazione nell'ambito dei processi decisionali di competenza.

Implementazione della trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini.

Costante aggiornamento e monitoraggio della Sezione "Amministrazione Trasparente" del piano, in cui sono individuati i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati in attuazione del Dlgs.33/2013, delle direttive contenute nel PNA e delle Linee Guida dell'ANAC. In particolare il rafforzamento della trasparenza sarà perseguito attraverso misure di semplificazione, nonché mediante una approfondita verifica sulla possibilità di pubblicazione di "dati ulteriori" in relazione a specifiche aree a rischio.

2.3.3 Il Piano Nazionale Anticorruzione e ANAC

Con deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7 l'Autorità ha approvato in via definitiva il PNA 2022 e alla fine del 2023, con deliberazione 19 dicembre 2023, n. 605, l'Autorità medesima ha approvato l'aggiornamento 2023 del PNA 2022.

Il PNA 2022 si conferma essere, affiancato dall'aggiornamento 2023 il riferimento per la redazione della sezione Anticorruzione e trasparenza 2024-2026.

Con l'aggiornamento 2023 l'Autorità ha nuovamente dedicato specifici approfondimenti alla materia dei contratti pubblici, confermando il focus in ordine alla realizzazione degli obiettivi del PNRR, alla luce dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici approvato mediante D. Lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

E' significativo osservare che restano validi, per quanto compatibili anche i contenuti del PNA 2019 approvato da ANAC con deliberazione 13 novembre 2019, n. 1064 soprattutto per quanto riguarda le indicazioni metodologiche, peraltro osservate nelle predisposizioni dei PTPCT sinora approvati, della gestione del rischio corruttivo, con un'analisi di tipo qualitativo per la misurazione e valutazione della gravità del rischio.

L'aggiornamento 2023 al PNA aveva fornito specifiche precisazioni per quanto riguarda i dati soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione Bandi di gara e Contratti, stabilendo le differenziazioni di contenuti a seconda della data di pubblicazione ovvero:

- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023.
- Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024.

L'Autorità, con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025 ha adottato l' Aggiornamento 2024 al PNA 2022 che, tenendo conto delle semplificazioni normative introdotte per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), che delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da Anac nei precedenti PNA, si rivolge esclusivamente ai comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti e fornisce loro indicazioni per elaborare i contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" dei loro PIAO.

2.3.4 Specifiche Azioni e controlli PNRR

Organizzazione ed implementazione di una serie di azioni e controlli sulle attività (opere e servizi) finanziate con i fondi del PNRR, in piena attuazione delle circolari della Ragioneria generale dello Stato e delle linee guida Anac (PNA 2022) così come di seguito indicato:

- a) Previsione nella sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune di Fermo, nell'ambito della sezione "Altri contenuti", della sottosezione "Attuazione misure PNRR" ove, per ciascuna opera o servizio finanziati o cofinanziati con fondi del PNRR dovrà essere redatta ed inserita, una scheda contenente:

- ✓ numero d'ordine progressivo;
- ✓ Tipo di bando (oggetto dell'intervento con sintetica descrizione dello stesso);
- ✓ Entità economica (importo lavori/servizio a base di gara e importo complessivo dell'intervento);
- ✓ RUP;
- ✓ Settore;
- ✓ CIG;
- ✓ Servizio;
- ✓ Responsabile del procedimento;
- ✓ CUP;
- ✓ Data di aggiudicazione;
- ✓ Importo aggiudicazione con indicazione ribasso percentuale offerto;
- ✓ Ditta aggiudicataria;
- ✓ fase di attuazione del programma (progettazione/gara/esecuzione lavori/lavori ultimati);
- ✓ indicazione eventuali varianti (distinguendo tra variante contrattuale o del progetto) e relativa motivazione;
- ✓ data certificato regolare esecuzione o collaudo;
- ✓ eventuali penali applicate con relativi importi e motivazione;
- ✓ link dei seguenti atti: affidamento incarichi; determinazione a contrarre, determinazione di affidamento lavori/servizi; approvazione SAL; determinazioni di liquidazione somme.

In relazione alla scheda di cui alla presente lettera, il cui modello è allegato al PIAO sub S_2.3_A, si

specifica che:

- Entro il primo trimestre dell'anno ciascun Dirigente dovrà comunicare al RPCT il nominativo dell'incaricato della compilazione delle schede di propria competenza ovvero confermare il nominativo dello scorso anno. In assenza di comunicazione la responsabilità di tale misura si intenderà facente capo al Dirigente;
- Ciascun elenco dovrà essere aggiornato tempestivamente a cura del Dirigente o dell'incaricato;
- l'aggiornamento sarà fatto oggetto di monitoraggio annuale a cura del RPCT.
- In un'ottica di semplificazione, dovranno essere compilate le schede solo con riferimento relative agli appalti principali (con esclusione di finanziati con le somme a disposizione e per importi inferiori a € 100.000,00 oltre Iva);

L'insieme delle attività di cui ai punti precedenti dovranno essere effettuate tramite l'impiego della repertoristica e dei modelli al presente PIAO.

Dall'approvazione del presente PIAO e sino a tutto il 2026, in sede di verbalizzazione dei controlli interni si darà conto dell'attività espletata in attuazione delle disposizioni di cui al presente paragrafo.

In affiancamento alle misure sinora descritte, giova ricordare che, con deliberazione di Giunta n. 59 del 7 marzo 2023, immediatamente eseguibile, è stato approvato un protocollo d'intesa fra il Comune di Fermo e il Comando Provinciale della Guardia di Finanza di Fermo per il monitoraggio e il controllo delle misure di sostegno economico, di finanziamento e di investimento previste nel PNRR, il cui testo è allegato al presente PIAO sub S_2.3_B.

2.3.5 Analisi del Contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (**contesto esterno**), sia alla propria organizzazione (**contesto interno**) (Cfr 3. Analisi del Contesto, Allegato 1 al PNA 2019 **Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi**).

a) Contesto esterno

Per quanto riguarda l'economia, si riporta il quadro d'insieme tratto dalla pubblicazione della Banca D'Italia n. 33 "L'economia delle Marche", "Aggiornamento congiunturale" del 7 novembre 2024 :

L'economia marchigiana sta attraversando una fase ciclica caratterizzata da perdurante debolezza. Nel primo semestre del 2024, in base all'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, l'attività economica regionale sarebbe cresciuta dello 0,2 cento rispetto allo stesso periodo del 2023, lievemente meno che in Italia (0,4 per cento; fig. 1.1.a). L'indicatore coincidente Regio-coin, che misura la dinamica di fondo del ciclo economico, mostra un andamento congiunturale negativo, analogamente a quanto osservato nella seconda parte dello scorso anno (fig. 1.1.b). Le tensioni geopolitiche nello scacchiere del Medio Oriente mantengono elevata l'incertezza del contesto di riferimento per gli operatori economici.

Nell'industria è proseguita la flessione dell'attività. Le vendite sono diminuite in tutti i principali comparti della manifattura regionale e in particolare nel calzaturiero. Il calo ha interessato le imprese senza apprezzabili differenze tra le classi dimensionali ed è stato più diffuso tra quelle maggiormente orientate ai mercati esteri, in connessione con la dinamica negativa registrata dalle

esportazioni. La fase ciclica debole e il quadro incerto hanno inciso negativamente sugli investimenti. Terminata la spinta legata alla riqualificazione del patrimonio abitativo, l'attività nel settore delle costruzioni ha continuato ad espandersi beneficiando dei lavori in opere pubbliche, principalmente legate al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), e dell'accelerazione della ricostruzione post-sisma. Il terziario ha risentito dell'indebolimento della spesa delle famiglie. Nel comparto del turismo le presenze sono state nel complesso superiori a quelle dello scorso anno; prosegue il calo fra gli italiani. Il traffico passeggeri dell'aeroporto regionale è ulteriormente cresciuto; in aumento anche la movimentazione delle merci nei porti di Ancona e Falconara Marittima. La liquidità delle imprese rimane su livelli storicamente elevati.

Nel primo semestre l'occupazione è cresciuta in linea con la media italiana, beneficiando del parziale recupero della componente autonoma, mentre l'espansione dei lavoratori dipendenti ha considerevolmente rallentato. Nel settore privato non agricolo, il saldo tra attivazioni e cessazioni di rapporti di lavoro è risultato meno ampio rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente, principalmente per effetto della flessione nell'industria e tra i contratti a tempo indeterminato. Nei primi nove mesi dell'anno, le ore autorizzate di Cassa Integrazione Guadagni sono cresciute in misura significativamente maggiore della media nazionale; l'incremento è stato particolarmente intenso nel comparto pelli, cuoio e calzature. L'offerta di lavoro è aumentata più dell'occupazione, associandosi così a una risalita del tasso di disoccupazione, che resta comunque su livelli inferiori alla media del Paese.

Il potere d'acquisto delle famiglie ha beneficiato della stabilizzazione dell'inflazione su livelli contenuti, ma è cresciuto meno che nella media italiana riflettendo la più debole dinamica del reddito nominale. I consumi, già in considerevole rallentamento durante lo scorso anno, nel primo semestre del 2024 hanno sostanzialmente ristagnato.

Nella prima parte dell'anno i prestiti bancari a clientela residente nelle Marche hanno continuato a ridursi, più che nella media nazionale. La contrazione del credito al settore produttivo è proseguita, riflettendo principalmente la debolezza della domanda per effetto di tassi di interesse ancora elevati e delle minori esigenze per investimenti. I criteri di offerta sono rimasti nel complesso invariati.

Sono diminuiti anche i prestiti alle famiglie; le consistenze di mutui immobiliari si sono ancora ridotte, ma dalla primavera le nuove erogazioni hanno ripreso a crescere, anche in connessione con l'attenuarsi del costo dei finanziamenti. Il credito al consumo concesso alle famiglie da banche e società finanziarie ha continuato a espandersi, sia nella componente finalizzata all'acquisto di specifici beni o servizi, in particolare di automobili, sia nella componente non finalizzata. La domanda di prestiti da parte delle famiglie, in crescita nel primo semestre, ha incontrato condizioni di offerta complessivamente invariate.

Sono emersi primi lievi segnali di peggioramento della qualità del credito alle imprese, che resta comunque su livelli storicamente elevati. Per le famiglie, il tasso di deterioramento dei prestiti è rimasto invariato sui valori osservati nel 2023.

I depositi bancari di famiglie e imprese hanno ripreso a crescere, come nella media nazionale. L'aumento ha riflesso l'espansione dei depositi delle imprese; per le famiglie sono aumentati i depositi vincolati, ma non abbastanza da compensare la flessione dei conti correnti. Il valore di mercato dei titoli di famiglie e imprese a custodia presso le banche ha continuato a crescere, ma a un ritmo inferiore a quello dello scorso anno; l'espansione è stata ancora trainata dal flusso di nuovi investimenti in obbligazioni pubbliche e private.

“”

Per quanto riguarda la popolazione, continua il trend rilevato negli ultimi anni, con il numero dei residenti che nel 2024 subisce una ulteriore anche flessione rispetto all'anno precedente (35.959 ab. al 31 dicembre 2024 rispetto ai 36.085 dell'anno precedente).

Resta ampiamente negativo, anche se migliore del precedente , il saldo naturale passando, dai 279

morti in più rispetto ai nati anno 2023 ai 258 morti in più rispetto ai nati anno 2024.

Nell'anno 2024 i nati sono stati n. 184 (di cui 37 stranieri) e i morti n. 442 (di cui 14 stranieri).

Osservando la composizione demografica, si rileva, oltre alla progressiva tendenza all'invecchiamento:

- La popolazione straniera a fine 2024 ammonta a n. 3.814 unità, risultando in percentuale il 10,60% della popolazione totale, dato simile al 10,60% dello scorso anno;

- Continua il trend di crescita della popolazione AIRE, che con n. 222 iscrizioni in più rilevate nel 2024, porta il totale dei cittadini AIRE a 3.863.

Sul versante sicurezza, si ripropone lo spunto di riflessione, comune all'intero territorio regionale, offerto dall'estratto del comunicato stampa dal sito web della Prefettura di Ancona a valle della riunione della Conferenza regionale delle Autorità di Pubblica sicurezza svoltasi il 5 settembre 2023, nella Prefettura medesima presenti il Presidente della Corte d'Appello, il Procuratore generale della Repubblica presso la Corte d'Appello, il Procuratore distrettuale antimafia, il Presidente del Tribunale dei Minori f.f. e il Procuratore della repubblica presso il Tribunale dei Minorenni oltre che i Prefetti delle provincie marchigiane, i Questori di Ancona, Macerata, Ascoli Piceno, Pesaro Urbino e Fermo, i Comandanti regionali e provinciali dei Carabinieri e della Guardia di Finanza e il Comandante regionale dei Carabinieri Forestali.

""

Per quanto riguarda la situazione dell'ordine e sicurezza pubblica, disamina dei dati statistici del primo semestre di quest'anno ha confermato in tutta la Regione la favorevole tendenza alla diminuzione del numero complessivo dei reati che non consente di abbassare la guardia rispetto ad alcune fattispecie sulle quali i presenti hanno effettuato uno specifico approfondimento in relazione alle singole Province : reati predatori, sicurezza urbana, violenza di genere e infiltrazioni della criminalità organizzata nel tessuto economico e sociale marchigiano.

24

Per quanto riguarda il controllo del territorio i presenti hanno convenuto che il dispositivo di controllo messo in campo raggiunge migliori risultati quando è integrato con la collaborazione delle amministrazioni locali che concorrono con la presenza della polizia locale e i servizi di sicurezza sussidiaria. In questo ambito sono state ricordati il presidio delle forze dell'ordine per garantire la sicurezza nel capoluogo e lo svolgimento della stagione turistica che si è svolta, senza particolari criticità nelle località di maggiore richiamo di tutto il litorale regionale.

I Prefetti presenti hanno evidenziato il grande impegno delle amministrazioni locali nel rinnovare e implementare con le nuove tecnologie digitali i sistemi di videosorveglianza che si rivelano sempre più utili nelle indagini svolte dalle forze di polizia. E questo avviene sia con risorse proprie dei singoli Comuni che con i finanziamenti che il Ministero dell'Interno concede annualmente per sostenere l'attuazione delle linee guida per la sicurezza urbana.

Sul disagio giovanile che dopo la fine della pandemia aveva determinato criticità nei centri urbani e nei luoghi della movida sono stati ricordati i numerosi provvedimenti di prevenzione (foglio di via obbligatorio e D.A.S.P.O.) adottati per precludere ai soggetti facinorosi la presenza nei luoghi in cui hanno creato turbative. Anche per gli episodi di violenza di genere numerosi sono stati i provvedimenti di ammonimento nei confronti dei responsabili nella consapevolezza che l'attività repressiva debba essere accompagnata da interventi educativi da realizzare con il concorso del sistema sociale.

Per quanto riguarda la criminalità organizzata il consesso ha preso atto che non si registrano radicamenti di organizzazioni né sono rilevati reati spia e le verifiche nei cantieri di opere pubbliche non hanno evidenziato criticità sotto il profilo della prevenzione antimafia. Ciò nondimeno il tessuto sociale, i finanziamenti per la ricostruzione post sisma e le opere del PNRR rendono la regione una realtà appetibile e pertanto è necessario che le forze di polizia mantengano un costante flusso informativo per analizzare movimenti di persone e capitali e la costituzione di nuove società.

b) Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno possono essere considerati come riferimento altri documenti quali il Rendiconto della gestione, approvato con DCC 29 aprile 2024 n. 17, il Documento unico di Programmazione del Comune per il triennio 2025 - 2027 approvato con D.C.C. n. 48 del 30 settembre 2024 ed il Bilancio di previsione 2025 - 2027 e nota di aggiornamento al DUP approvati con D.C.C. n. 76 del 18 dicembre 2024.

La tabella che segue riporta in sintesi i dati caratterizzanti il territorio Comunale.

TERRITORIO

Superficie in Km^q				124,44
RISORSE IDRICHE				
	* Laghi			05
	* Fiumi e torrenti			2
STRADE				
	* Statali		Km.	11,00
	* Provinciali		Km.	115,00
	* Comunali		Km.	210,00
	* Vicinali		Km.	31,00
	* Autostrade		Km.	10,00
PIANI E STRUMENTI URBANISTICI VIGENTI				
				Se "SI" data ed estremi del provvedimento di approvazione
* Piano regolatore adottato	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
* Piano regolatore approvato	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
* Programma di fabbricazione	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
* Piano edilizia economica e popolare	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
				Delibera C.P. n. 52 del 25/05/2006
				Deliberazione C.C. n. 82 del 18/03/1985 e n. 265 del 01/07/1988
PIANO PRODUTTIVI	INSEDIAMENTI			
* Industriali	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
* Artigianali	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
* Commerciali	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
				Deliberazione C.C. n. 22 del 18/03/1999 - Decr. Pres. Amm.Prov. AP n. 159/99
				Deliberazione C.C. n. 22 del 18/03/1999 - Decr. Pres. Amm.Prov. AP n. 159/99
				Deliberazioni C.C. n. 78 e 96/2000 - Deliberazioni C.C. n. 124/2007 e 14/2013

Annualità 2025

* Altri strumenti (specificare)	Si	<input type="checkbox"/>	No	<input checked="" type="checkbox"/>
Esistenza della coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti urbanistici vigenti (art. 170, comma 7, D.L.vo 267/2000)	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
		AREA INTERESSAT A		AREA DISPONIBILE
P.E.E.P.	mq.	30.360,00	mq.	0,00
P.I.P.	mq.	236.432,00	mq.	0,00

La struttura organizzativa dell'Ente è descritta alla Sez. 3. Organizzazione e capitale umano – 3.1 Struttura Organizzativa, più avanti nel documento.

La mappatura dei processi/procedimenti, unitamente alle informazioni del rischio corruttivo ad essi associato forma allegato specifico (allegato sub S_2.3_D) ed è referenziata nella sezione seguente "La gestione del rischio".

2.3.6 La Gestione del Rischio

a) Censimento/mappatura dei processi e procedimenti

- La mappatura dei rischi per procedimento è iscritta nelle cd. "Aree di rischio". L'allegato 1 al PNA 2019 fornisce una puntuale elencazione delle aree di rischio unitamente al riferimento di individuazione. Oltre alle aree in parola, di seguito riportate, si identificano n. 2 aree specifiche aggiuntive, vale a dire "Anticorruzione e trasparenza" e "Servizi generali"

Aree di rischio	Riferimento
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

Annualità 2025

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)

Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
Governo del territorio	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018
Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

- L'attività di revisione straordinaria dei processi e procedimenti proseguirà anche nell'anno 2023;

b) L'individuazione del rischio

Il processo di analisi continua a svilupparsi secondo le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo di cui all'allegato n. 1 del PNA 2019, "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" e di fatto confermate negli aggiornamenti successivi al PNA.

Sulla base di quanto disposto dal suddetto allegato, per costruire un sistema di gestione del rischio efficace, il RPCT, coadiuvato dalla struttura di supporto, ha deciso di svolgere una revisione della mappatura dei processi, rispetto ai precedenti PTPCT prevedendo tale attività come obiettivo specifico di tutti i settori e del Comando di Polizia Locale nel piano della performance di cui al presente Piao.

In questa fase si procede quindi sulla base delle revisioni già operate nel corso delle precedenti annualità sulla base del verificato catalogo dei "rischi" connessi allo svolgimento di tali processi.

Per arrivare ad una graduazione efficace sono stati analizzati i singoli processi attribuendo degli indicatori di stima del livello di rischio sulla base delle indicazioni fornite dall'allegato 1 del PNA 2019, qui di seguito riportate:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

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

Pertanto, partendo dalla misurazione dei suddetti indicatori si è arrivati a formulare una valutazione complessiva, contenuta nella colonna "giudizio sintetico", del livello di esposizione al rischio per ogni processo o attività di esso. La metodologia utilizzata per giungere all'attribuzione del giudizio ha privilegiato un sistema di misurazione qualitativo, piuttosto che quantitativo, esprimendo le evidenze e le motivazioni della misurazione applicata.

È stata applicata una scala ordinale di dettaglio simile rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

- molto basso
- basso
- medio
- medio alto
- alto

c) Il trattamento

Il processo di gestione del rischio si conclude con il trattamento.

Il trattamento consiste nel procedimento per modificare il rischio. In concreto individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

2.3.7 Formazione in tema di anticorruzione

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge stessa uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva contro malcostume e fenomeni corruttivi.

Come prima cosa è necessario rendere salde le "barriere morali", dare la giusta dignità al "ruolo pubblico", rendere organico "il senso dello Stato" del civil servant; insieme a questo intervento è necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità della nostra organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Nei limiti del budget disponibile la formazione verrà nuovamente strutturata su due livelli:

- Livello generale rivolto a tutti i dipendenti riguardante le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- Livello specifico rivolto al responsabile della prevenzione ai referenti, dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio, riguarderà le politiche i programmi ed i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;

Per l'anno 2025 si procederà ad attuare le attività formative così come previste nel presente PIAO, da attivarsi preferibilmente nel primo semestre e compatibilmente con le risorse disponibili; si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal RPCT.

2.3.8 Le misure di contrasto

Le azioni previste nel presente piano collaborano a mitigare e, laddove possibile, al graduale superamento delle cautele testé precisate.

Le misure di contrasto identificate e descritte nel corso del presente paragrafo, applicabili alla totalità delle aree di rischio contemplate, sono riconducibili alle seguenti misure generali di contrasto, riportate dal PNA 2019 all'allegato 1 alle quali vanno ad aggiungersi quelle individuate in ordine alla

gestione delle risorse per gli investimenti di cui al PNRR come sopra individuate:

- controllo;
- trasparenza, anche nella specifica sezione altri contenuti PNRR;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari” (lobbies);

a) Misura di contrasto 1 : Codice comportamento

In data 19 giugno 2013 è entrato in vigore il Dpr n. 62/2013 contenente il Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici.

Il Codice Nazionale di Comportamento dei Dipendenti pubblici contiene una specifica sezione dedicata ai doveri dei dirigenti, articolati in relazione alle funzioni attribuite, e comunque prevede per tutti i dipendenti pubblici il divieto di chiedere o di accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità, in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati, fatti salvi i regali d'uso, purché di modico valore e nei limiti delle normali relazioni di cortesia.

Il Comune di Fermo, in ossequio alle disposizioni di cui all'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e art. 1 co. 2 del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, nonché delle disposizioni di cui al DL n. 36/2022 convertito con modificazioni dalla Legge n. 79 del 29.06.2022 che prevede l'aggiornamento del codice di comportamento entro il 31.12.2022, ha avviato l'iter di revisione dello stesso.

Sia per la procedura, che per i contenuti specifici, sono state osservate le linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni, elaborate dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), approvate con delibera n. 75/2013 nonché le linee guida Anac approvate con deliberazione n. 177 del 19.02.2020.

E' stata attivata la “procedura aperta alla partecipazione” mediante la pubblicazione, dal 06 dicembre al 16 dicembre 2022, di un Avviso pubblico sul sito istituzionale web dell'Ente rivolto agli stakeholders.

La bozza del Codice di comportamento interno è stata inoltre inviata con apposita nota mail interna del 06 dicembre 2022 alle Organizzazioni Sindacali rappresentative presenti all'interno dell'Amministrazione.

Il codice di comportamento approvato dalla Giunta Comunale con atto n. 476 del 17 dicembre 2013 è stato aggiornato con D.G.C. n. 14 del 17.01.2023, quindi ampiamente divulgato tra il personale dell'Ente e pubblicato sul sito istituzionale del Comune.

L'ente ha inoltre già modificato gli schemi di contratto inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di comportamento. Tale clausola è stata estesa a tutti i disciplinari di incarico e bando prevedendo espressamente la risoluzione o la decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

Sull'applicazione dei predetti codici vigileranno i dirigenti responsabili di ciascuna struttura e le strutture di controllo interno.

Con atto di Giunta Comunale 14 giugno 2016 n. 203 si è proceduto a costituire l'ufficio per i

procedimenti disciplinari a carico del personale non dirigente e quello per il personale dirigente e con successivo atto di Giunta 7 novembre 2017 n. 325 sono state approvate le linee operative in merito al procedimento disciplinare a seguito delle modifiche del D.Lgs. n. 165/2001 operate dal D.Lgs. n. 75/2017.

Con atto di Giunta Comunale n. 221 del 25 giugno 2024 è stata approvata una nuova articolazione dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari allo scopo di renderne più efficiente l'operatività anche in caso di necessità di sostituzione dei suoi componenti dovute a impedimenti o ragioni di incompatibilità.

b) Misura di contrasto 2 : Controlli interni

Al fine di dare piena attuazione al nuovo impianto normativo dettato dal TUEL, che ha riformato il sistema dei controlli interni degli enti locali è stato elaborato e approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 24 gennaio 2013 il “Regolamento sui controlli interni”.

Si è quindi provveduto ad avviare la strutturazione del “controllo di regolarità amministrativo nella fase successiva” previsto dal suddetto regolamento, e quindi ad organizzare le necessarie attività.

E' stato introdotto operativamente nell'Ente un sistema di controllo interno teso a monitorare e verificare la regolarità delle procedure e degli atti adottati dall'Ente nonché gli eventuali scostamenti rispetto alle disposizioni normative e regolamentari.

Con determina n. 2 del 10 aprile 2013 R.G.N. 455 e determina n. 4 del 26 novembre 2013 R.G. n. 1479 sono stati approvati i criteri per l'avvio e l'attuazione, in via sperimentale, del controllo di regolarità amministrativa, a seguito di appositi sorteggi da effettuare con cadenza semestrale.

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo Amministrativo si procederà a verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi infatti dovranno riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni – per addivenire alla decisione finale.

In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione), così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In sede di controlli verrà attuato anche il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni/ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Nel corso dell'ultima parte del 2016, è stata elaborata una bozza regolamentare che ha revisionato profondamente l'intero sistema dei controlli interni; ciò ha portato, successivamente ai passaggi istituzionalmente previsti, all'approvazione, da parte dell'organo Consiliare con atto n. 44 del 25 maggio 2017, del Nuovo Regolamento sul sistema dei Controlli Interni.

Dall'approvazione del presente PIAO e sino a tutto il 2026, in sede di verbalizzazione dei controlli interni si darà conto dell'attività espletata in attuazione delle disposizioni di cui al paragrafo “[Specifiche Azioni e controlli PNRR](#)” così come descritte al precedente par. 2.3.3 .

c) Misura di Contrasto 3 : Rotazione

La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio costituisce una contromisura obbligatoriamente prevista dalle disposizioni di legge.

Essa peraltro risulta necessaria al fine di superare incrostazioni dovute ad una lunga permanenza in funzioni ed attività più esposte.

È tuttavia evidente che le esigenze di continuità ed efficace svolgimento dei servizi possano soffrire di cambiamenti di funzionari che hanno maturato un'esperienza significativa che rende più fluido l'esercizio delle attività.

Per contrastare tali problematiche occorre dotare gli uffici di linee guida e protocolli comportamentali che definiscano in linea generale il funzionamento degli uffici rispetto ai singoli procedimenti così da disporre di regole operative conosciute e condivise; altro elemento indispensabile è costituito da un programma di formazione che favorisca la diffusione di conoscenze e competenze.

In un contesto così assistito, le operazioni di rotazione potranno essere svolte riducendo al minimo gli eventuali impatti negativi.

Va evidenziato che nel corso del 2015, in forza del mutamento delle politiche di gestione del personale, sono stati posti in essere cambiamenti organizzativi che hanno determinato l'attuazione della misura di rotazione con particolare riferimento ai dirigenti.

Nello specifico, con le D.G.C. 27 giugno 2015 n. 88 "Modifica della Struttura organizzativa" e 6 ottobre 2015 n. 188 "Approvazione nuova Struttura organizzativa" è stato determinato un accorpamento di diversi settori seguito da una riorganizzazione globale della struttura che ha comportato una diversa assegnazione degli incarichi dirigenziali e, nei criteri, a diversa individuazione delle posizioni organizzative.

Con D.G.C. 1° settembre 2015 n. 137 è stato inoltre approvato il Regolamento di mobilità interna del personale Comunale, strumento che disciplina e codifica l'istituto della mobilità interna utile alla rotazione fra le figure professionali dell'Ente. In seguito il regolamento di mobilità interna è confluito nel regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi dove trova puntuale disciplina in apposito capo (VI).

Con D.G.C. n. 276 del 07.09.2021 è stata ulteriormente modificata la struttura organizzativa prevedendo n. 5 Settori oltre al Corpo di Polizia Locale costituente unità organizzativa autonoma.

Con D.G.C. n.425 del 23.12.2021 ad oggetto: *“Conferma individuazione e nuova pesatura Posizioni Organizzative e Alta professionalità in essere al 31.08.2021. Individuazione nuove Posizioni in attuazione D.G.C. n. 276 del 07.09.2021”* si è proceduto alla pesatura delle Posizioni Organizzative ed all'istituzione della nuova PO presso il Comando di Polizia Locale. Con D.G.C. n. 428 del 26.11.2024 ad oggetto: *“Approvazione macrostruttura organizzativa anno 2025”* sono stati effettuati ulteriori adeguamenti alla struttura dell'Ente prevedendo in una prima fase l'accorpamento di due settori per poi procedere, successivamente, alla previsione di un ulteriore settore competente in materia di Ambito sociale.

Gli incarichi dirigenziali attribuiti dal Sindaco hanno valenza triennale e non possono eccedere la durata del mandato elettivo, così come gli incarichi per le elevate qualificazioni, in forza dei criteri adottati dalla giunta comunale, sono attribuiti nel rispetto dei limiti contrattuali.

Con riferimento alle aree di rischio procedure di scelta dei contraenti e procedure di affidamento di incarichi si ritiene utile ricordare la scelta organizzativa da tempo praticata presso il Comune in ordine ai procedimenti di gara. Presso questa Amministrazione, ferma restando la responsabilità e competenza, ex art. 107 TUEL, in capo ai singoli Dirigenti per l'adozione dei bandi di gara e per la presidenza delle commissioni di gara, è prevista in capo all'Ufficio Gare e Contratti una funzione generale di assistenza e consulenza nei confronti dei singoli Dirigenti e Funzionari, che si esplicita nei diversi momenti della procedura (a partire dalla stesura del bando e dei capitolati fino alla verifica della documentazione delle ditte partecipanti alla gara e della ditta aggiudicataria). Tale scelta organizzativa, oltre ad assicurare un apporto di competenza specialistica e continuamente aggiornata nelle delicate procedure in questione, garantisce una condivisione di scelte e attività, sicuramente tale da costituire un forte deterrente per eventuali ipotesi di devianza.

In aggiunta a ciò, l'Ente, con atto di Consiglio Comunale 54/2016 ha aderito alla Stazione Unica Appaltante costituita presso la Provincia di Fermo, in conformità all'orientamento del legislatore. E'

da precisare che la Provincia di Fermo, Ente presso il quale la Stazione unica appaltante è costituita, ha sottoscritto, in data 2 agosto 2017, un protocollo di legalità con la Prefettura - UTG di Fermo, per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici. A ciò si aggiunga che con D.D.C. n. 68 del 07.11.2024 ad oggetto: “Adesione alla Stazione Appaltante (SA.AP) del Comune di Ascoli Piceno. Approvazione schema di convenzione” il Comune di Fermo si è dotato di un ulteriore strumento convenzionale per la gestione delle procedure di gara per le quali è richiesta una particolare qualificazione, specificatamente per le concessioni.

d) Misura di Contrasto 4 : Trasparenza

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013 avente ad oggetto il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni» sono stati approvati con deliberazioni di Giunta Comunale i previsti Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità.

Sono state inoltre prodotte e pubblicate, nei termini previsti, le attestazioni annuali degli Organismi Indipendenti di valutazione relative agli obblighi di pubblicazione.

Il punto 4.2 della deliberazione ANAC 1208 del 22/11/2017 contiene l'indicazione che al fine di favorire lo svolgimento efficace delle attività degli OIV, è intenzione di ANAC richiedere tali attestazioni entro il 30 aprile di ogni anno, scadenza utile anche per la presentazione da parte degli OIV di documenti sulla performance.

Sulla base delle modifiche apportate al D.lgs. 33/2013 ad opera del D.Lgs. 97/2016, il Piano triennale per la trasparenza e l'integrità non è più oggetto di autonomo adempimento ma confluisce in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, oggi del PIAO.

Si rinvia a quanto previsto in materia di controlli per le attività finanziate con i fondi del PNRR con particolare con riferimento alle specifiche pubblicazioni in Amministrazione trasparente - Altri contenuti - sottosezione “Attuazione misure PNRR” ove a decorrere dal 01.04.2023, per ciascuna opera o servizio finanziati o cofinanziati con fondi del PNRR è pubblicata un'apposita scheda così come individuata dal presente piano.

Si rimanda a tale sezione per i contenuti in tema di trasparenza.

e) Misura di Contrasto 5 : Incarichi ed attività non consentite ai pubblici dipendenti

1. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (c.d. pantouflage)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma 16 ter per contenere il rischio di situazioni di corruzioni connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro (cd. "incompatibilità successiva" o pantouflage).

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione ed il suo potere all'interno dell'amministrazione per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o provati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la convenienza di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere nei tre anni

successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati, destinatari della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti o accertati ad essi riferiti.

Nell'approfondimento sul pantouflage, contenuto nell'aggiornamento del P.N.A. annualità 2018, si afferma che pur identificate in capo all'ANAC le funzioni di vigilanza, anche con l'esercizio di poteri ispettivi, si ritiene che in via prioritaria spetti alle Amministrazioni di appartenenza del dipendente cessato dal servizio, adottare misure adeguate per verificare il rispetto della disposizione sul pantouflage medesimo, da inserire nel PTPC.

A tale proposito giova rilevare che per quanto concerne gli appalti trovano applicazione le seguenti modalità:

- ogni partecipante alle procedure di appalto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. 445/2000 circa l'insussistenza o meno di situazioni di lavoro o rapporti contemplati dal comma 16 ter, art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

- Nel contratto che si andrà a stipulare, è inserita una clausola del seguente tenore:

""

- IMPEGNO DELL'APPALTATORE ALL'OSSERVANZA DELL'ART. 53, COMMA 16-TER DEL D.LGS. 165/2001 E S.M.I. .

L'Appaltatore si impegna, durante l'esecuzione del presente contratto a non assumere alle proprie dipendenze i soggetti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. n.165 del 2001, i quali non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente articolo sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

""

Per quanto concerne invece la disciplina anti pantouflage riguardo i dipendenti, vengono di seguito richiamati i pareri ANAC sulla normativa AG2 del 4 febbraio 2015, AG8 del 18 febbraio 2015, AG74 del 21 ottobre 2015, nonché degli orientamenti nn. da 1) a 4) e 24) del 2015, nei quali è stato affermato quanto segue:

- *Con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento la norma in esame, l'Autorità ha affermato che tale definizione è riferita sia a coloro che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della PA, i poteri sopra descritti (coloro che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente), sia ai dipendenti che - pur non esercitando tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.*
- *L'Autorità, inoltre, ha evidenziato la necessità di dare un'interpretazione ampia della definizione dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (autoritativi e negoziali), presso i quali i dipendenti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non possono svolgere attività lavorativa o professionale. È stato quindi chiarito che occorre ricomprendere in tale novero anche i soggetti formalmente privati ma partecipati o in controllo pubblico, nonché i soggetti*

che potenzialmente avrebbero potuto essere destinatari dei predetti poteri e che avrebbero realizzato il proprio interesse nell'omesso esercizio degli stessi."

Alla luce di quanto sopra, si rende necessaria la formulazione di una dichiarazione anti pantouflage da rendersi da parte dei dipendenti comunali all'atto della cessazione del rapporto di lavoro, a valere per i tre anni successivi, in relazione ai destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente, secondo il seguente schema tipo:

""

Il sottoscritto _____
nato a _____ () il _____ Codice
fiscale _____
e residente in _____ () alla Via/Piazza _____ n.

_____,
in qualità di:

persona fisica assunta con provvedimento n. _____ del _____

VISTI:

- la L. 6.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare l'art. 1 comma 42 lettera l) della legge 190/2012 ;
- il D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 " Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e s.m.i., in particolare, l'art 53 comma 16-ter;
- il d.P.R. 28.12.2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i.;

sotto la propria personale responsabilità, consapevole che in caso di false dichiarazioni saranno applicabili le sanzioni civili e penali previste dalla legge, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m.i., e consapevole che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall'art 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti:

DICHIARA

-Di essere a conoscenza del disposto di cui all'art. 53 comma 16-ter e pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di Fermo, non svolgerà nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

DICHIARA, altresì, di essere informato che l'Amministrazione cui viene resa dichiarazione, ai sensi del d.lgs. n. 196 del 200 e del Regolamento UE 2016/679, utilizzerà i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti.

Data _____

IL DICHIARANTE

""

2. Altre disposizioni

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013 dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intraprende adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo dell'astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interessi.

In materia di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità, l'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del Tuel e dagli articoli 13-27 del decreto legislativo 165/2001 e smi

Inoltre l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: "dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità"

Con la nuova normativa sono inoltre state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere delle amministrazioni

Tra queste il nuovo articolo 35 bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. Pertanto ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere ai sensi del DPR 445/2000 una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

• **Conflitto di interessi, inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di dirigenti, funzionari e dipendenti**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

In particolare, l'art. 7, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

dello stesso dipendente;

- a) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- b) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- c) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- d) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- e) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

L'art. 7 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l'interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

L'interesse privato, in contrasto con l'interesse pubblico, può essere di natura finanziaria, economica, patrimoniale o altro, derivare da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, non necessariamente di tipo economico patrimoniale, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici (art. 6, comma 2, DPR 62/2013).

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

Il DPR 62/2013, poi, prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". L'art. 14, che costituisce è una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con "moduli o formulari" di cui all'art. 1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);
- b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto "altre utilità", nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente:

- a) deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;
- b) deve redigere un "verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio" (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

L'art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica. Ciò nonostante, **l'Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al dirigente o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del DPR 62/2013 (ANAC, delib. 13/11/2019 n. 1064, PNA 2019, pag. 49).**

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio dirigente. L'onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle "utenze" di cui all'art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) e se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, **ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.**

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo,

all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

In tale materia, l'Autorità non dispone di specifici poteri di intervento e sanzionatori. L'ANAC è chiamata a svolgere una funzione di supporto nell'interpretazione della normativa in forza della quale l'Autorità ha prodotto atti di valenza generale e linee guida.

L'Autorità ha raccomandato alle amministrazioni di prevedere nel PTPCT, tra le misure di prevenzione della corruzione, una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interesse, potenziale o reale, quali ad esempio:

- a) acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio, o della nomina a RUP;
- b) aggiornare, con cadenza periodica, le suddette dichiarazioni, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate, ecc. (PNA 2019-2021, Paragrafo 1.4.1).

• **Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione, in Amministrazione trasparente, degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3). Pertanto, **la pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.**

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

“Il legislatore, al fine di evitare l'effetto di una trasparenza opaca determinata dalla numerosità dei dati pubblicati, ha infatti individuato una soglia di rilevanza economica degli atti da pubblicare” (ANAC, deliberazione n. 468 del 16/6/2021, pag. 5).

Il comma 4 dell'art. 26, **esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.**

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare:

il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario;

l'importo del vantaggio economico corrisposto;

la norma o il titolo a base dell'attribuzione;

l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;

la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con

modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

f) Misura di Contrasto 6: Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).

La disciplina del whistleblowing a livello nazionale è stata interamente riformata a opera del decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 che, recependo la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, ha abrogato gli artt. 54-bis, d.lgs. 165/2001 e 3, l. 179/2017 e raccolto in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico, sia di quello privato;

Si è ritenuto quindi di adottare un atto organizzativo volto a disciplinare le procedure di che trattasi. L'atto organizzativo, approvato con Delibera di Giunta 17 ottobre 2023 n. 327 immediatamente eseguibile, è riportato nell'Allegato **S_2.3_F**: *Atto organizzativo disciplinare le procedure per la trasmissione e la gestione delle segnalazioni di illeciti (Whistleblowing)*

g) Misura di Contrasto 7: Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Avcp con determinazione 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità

Nella determinazione 4/2012 l'Avcp precisa che mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e o dell'offerta l'impresa concorrente accetta in realtà regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale oltre alle conseguenze della estromissione dalla gara (Consiglio di stato sez VI 8 maggio 2012 n. 2657 Cons Stato 9 settembre 2011 n. 5066).

E' intenzione pertanto dell'ente di elaborare patti di integrità e protocolli di legalità da applicare in sede di gara ai concorrenti.

h) Misura di Contrasto 8: Esclusione del ricorso all'arbitrato

In tutti i contratti ed in tutte le scritture private future dell'ente verrà escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1 bis del decreto legislativo 163/2006 e s.m.i.).

i) Misura di Contrasto 9: Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L'ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata ed attuata mediante il presente P.T.C.P. e alle connesse misure.

Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede una apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

j) Misura di Contrasto 10: Informatizzazione dei processi

L'informatizzazione dei processi per tutte le attività dell'amministrazione che garantisce la tracciabilità dello sviluppo del processo, riduce il rischio di blocchi non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

A tale proposito, si dà atto che con Determina Dirigenziale R.G. n. 1540 del 11 settembre 2017, si è proceduto all'acquisizione di un sistema informatico che consenta la gestione completamente web-based della compilazione della modulistica e gestione dei procedimenti connessi;

L'accesso telematico a dati documenti e procedimenti ed il riutilizzo dei dati documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico ed il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

Dopo essere stato individuato, con successo, quale canale unico per le istanze di accesso agli atti del Settore Edilizia, il servizio on line tramite piattaforma dedicata è oramai ordinariamente utilizzato per molteplici procedimenti, quali ad esempio domande per l'accesso a contributi o sgravi in materia di tributi locali, domande per procedure concorsuali etc.

Infine, relativamente all'accesso ai servizi online, è stata implementata l'identificazione dell'utenza, tramite il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID), secondo quanto disposto dalla vigente normativa, ossia dal decreto "Decreto Semplificazione e Innovazione digitale" (DL n. 76/2020) successivamente convertito nella Legge 120/2022, allo scopo di conseguire un rapporto più semplice con la PA, più sicurezza e affidabilità delle infrastrutture pubbliche e maggiore del patrimonio informativo pubblico.

k) Misura di Contrasto 11: ottimizzazione delle informazioni interne.

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione potenzia le occasioni di informazione su tale materia attraverso

- a. inserimento sulla rete intranet del piano
- b. Inoltre ai Dirigenti ed a titolari di posizioni organizzative di specifiche circolari di aggiornamento

2.3.9 Le misure di trattamento

Nel perimetro delineato dalle misure di contrasto precedentemente descritte, vengono riportate, nell'allegato S_2.3_C, in forma schematica e tabellare, le misure di trattamento, siano esse di nuova individuazione o precedentemente adottate.

2.3.10 Monitoraggio delle misure di trattamento

Particolare attenzione è posta al **monitoraggio sull'attuazione** delle misure.

- L'attuazione di quanto previsto nel presente piano (previgente PTPCT) è correlata agli obiettivi conferiti al RPCT; il monitoraggio viene effettuato anche tramite la raccolta dati con cadenza semestrale tramite apposite schede predisposte dal RPCT ed è effettuato in coordinamento con la struttura di programmazione e controllo dell'Ente in occasione (solitamente) a metà anno della rilevazione dello stato di avanzamento e di raggiungimento finale degli obiettivi.
- Per svolgere tale monitoraggio ogni dirigente fornisce apposita rendicontazione delle attività svolte;
- Il monitoraggio è effettuato, altresì, durante tutto l'anno nell'ambito dei **“controlli di regolarità amministrativa degli atti”** previsti dall'art. 147-bis del TUEL e dal Regolamento comunale sui controlli interni;
- Il PTPCT, nella fase della valutazione del rischio operata dal RPCT e dai Dirigenti delle strutture, tiene conto dei dati annuali circa il contenzioso dell'Ente, i procedimenti disciplinari e le sentenze di condanna che coinvolgono il personale - attivo e cessato - assegnato, nonché le segnalazioni.

2.3.11 Trasparenza

a) Premessa

L'amministrazione individua la *trasparenza sostanziale* della PA unitamente all'accesso civico come una delle principali misure di contrasto ai fenomeni corruttivi.

41

Supporto normativo

la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, innovato dal decreto legislativo 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

L'ANAC, con deliberazione 28 dicembre 2016 n. 1310, ha emanato le Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Organizzazione e funzioni dell'Ente

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Generale cui è stata attribuita la responsabilità del Servizio società partecipate, dei servizi Affari generali, dei servizi Demografici, della prevenzione della corruzione e della direzione sotto il profilo amministrativo dell'unità autonoma di Polizia locale, nonché dei Dirigenti preposti ai seguenti settori:

- Settore I^ Contenzioso, diritto di Accesso e Privacy;

- Settore II^ Bilancio, Risorse finanziarie, umane e tributarie, Suap e commercio;
- Settore III^ Cultura, Politiche per il benessere della persona, Promozione e marketing territoriale;
- Settore IV^ Lavori pubblici, Protezione civile, Ambiente, Urbanistica, Patrimonio, Contratti e appalti;

oltre ad una E.Q. presso il servizio autonomo di Polizia Locale, nel ruolo di Comandante del Corpo.

Il Consiglio Comunale ha approvato in data 02-12-2010 con deliberazione n. 128 i criteri generali per l'adozione del regolamento degli uffici e dei servizi in adeguamento alle disposizioni del D. lgs 150/2009.

Il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel nuovo testo coordinato è stato adottato con deliberazione di Giunta n. 252 del 6 ottobre 2020 e successivamente modificato con DGC nn. 87, 210 e 360 dell'anno 2021, nn. 53, 242, 314 dell'anno 2023 e nn. 202 e 472 dell'anno 2024.

Con atto n. 34 del 25 maggio 2017, il Consiglio Comunale ha approvato il Regolamento per l'accesso Civico semplice e generalizzato

Fasi e Soggetti Responsabili

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nel prospetto che segue:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione e aggiornamento del programma trasparenza	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	- Giunta Comunale - RPCT - O.I.V.
	Individuazione dei contenuti del programma	- Giunta Comunale - Dirigenti - Settori e Uffici dell'Ente
	Redazione	Responsabile della Trasparenza,
Adozione del Programma	in concomitanza con l'adozione del PTPC	Giunta Comunale
Attuazione del Programma	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione aggiornamento e pubblicazione dei dati	Settori e Uffici indicati nel Programma
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	RPCT, con i supporti di cui sopra
Monitoraggio ed audit del Programma	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle P.A. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	RPCT, con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	O.I.V.

Il RCPT in materia di trasparenza svolge i seguenti compiti:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate segnalando agli organi competenti i casi di mancato o ritardato adempimento agli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento della sezione del Piano Anticorruzione dedicata alla trasparenza;
- Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, sia semplice che generalizzato, in conformità al vigente Regolamento Comunale che disciplina i due istituti e curando la pubblicazione su sito web dell'apposito registro.

Il RCPT promuove e cura altresì il coinvolgimento dei settori dell'Ente.

Ai Dirigenti dell'Ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni.

b) Strumenti

Sito web istituzionale

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il Comune ha realizzato un sito internet istituzionale

Standard di comunicazione - linee guida per i siti web

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le *Linee Guida per i siti web della PA* (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CIVIT.

I contenuti della sezione del sito web cd. Amministrazione trasparente, sono descritti dal D.Lgs. 33/2013 e dalle linee guida dell'ANAC emanate con deliberazione 1310/2016;

43

Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che *“A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”*.

Il Comune di Fermo ha adempiuto all'attivazione dell' Albo Pretorio *online* nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche *“Linee guida...”* e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. *“diritto all'oblio”*).

Procedure organizzative

Sono state riviste le procedure organizzative definendo un iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che prevede la modalità dell'inserimento. In ogni settore il dirigente individua un referente della comunicazione che si occupa di aggiornare il sito web.

Conformemente alle linee guida ANAC, all' allegato S_2.3_E del presente documento, è riportata, in formato tabellare ed aggiornata alle disposizioni del PNA 2022 allegato 9 allo stesso, come modificato e integrato dall'aggiornamento 2023 per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici., una ricognizione puntuale dei dati oggetto di pubblicazione, la frequenza di aggiornamento dettata dalla vigente normativa e, i soggetti preposti all'individuazione, elaborazione, messa a disposizione e pubblicazione dei dati.

Nella tabella, i soggetti di cui sopra, sono identificati con i Responsabili del settore cui i dati oggetto di pubblicazione si riferiscono; in aggiunta a tutto ciò, ogni responsabile di settore, ha individuato e comunicato al Responsabile per la prevenzione della corruzione, uno o più collaboratori referenti addetti all'operazione di reperimento, messa a disposizione e/o pubblicazione del dato.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, può individuare un proprio collaboratore con compiti di coordinamento fra i referenti di settore.

c) Individuazione dati da pubblicare

Ai sensi delle linee guida ANAC, relative all'identificazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati intesi quali uffici tenuti all'individuazione e/o all'elaborazione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione, al citato allegato S_2.3_E è presente una esplicita tabella ove sono indicati tali soggetti.

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge 150/2000).

d) Individuazione flussi di pubblicazione ed utilizzabilità dei dati

Definizione iter procedurali

Alla luce della “individuazione dei dati da pubblicare”, così come definita nell'apposito paragrafo , è oggetto di continua revisione l'iter dei flussi manuali e informatizzati nei programmi in uso per assicurare la costante integrazione dei dati già presenti.

Definizione iter automatici

L'attivazione completa dei flussi automatici di pubblicazione dei dati realizzata ha consentito la gestione automatizzata degli atti al fine della loro corretta pubblicazione, anche per quanto attiene la pubblicità legale.

Definizione degli iter manuali

Il Comune ha già provveduto alla definizione dei passaggi necessari per la gestione non automatizzata degli atti. Attraverso verifiche periodiche si assicurerà la gestione corretta degli stessi in termini di celerità e completezza della pubblicazione.

Individuazione responsabili

Con apposite ricognizioni di ogni singolo dirigente sono individuati i loro referenti e collaboratori per ciascuna tipologia di informazione, relativamente alla gestione dei dati da pubblicare.

Le responsabilità della gestione, unitamente all'individuazione dei soggetti coinvolti effettuata in forma dinamica e ricorrente, formano oggetto di periodiche conferenze dei dirigenti o riunioni ad hoc organizzate.

Utilizzabilità dei dati

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera Civit n 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e

senza omissioni.

Al fine del benchmarking e del riuso, è opportuno che le informazioni e i documenti siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali “fonte” anch’essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Le caratteristiche delle informazioni

L’ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazioni previsti dalla legge, assicurandone l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I dirigenti garantiscono che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano quindi pubblicati

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione
- completi nel loro contenuto e degli allegati facenti parte sostanziale dell’atto
- con l’indicazione della provenienza
- tempestivamente e per un periodo di cinque anni decorrenti dal 1^o gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo della pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia.

Accesso civico semplice e generalizzato

Settore:	I ^o Settore - Contenzioso, diritto di accesso e privacy
Dirigente:	Dott. Francesco Michelangeli
Ufficio/Servizio:	Diritto di Accesso
Responsabile:	Dott. Francesco Michelangeli

Procedimento	Accesso civico Procedimento su istanza di parte		
Responsabile del procedimento (nome/telefono/mail)	Dott. Francesco Michelangeli	0734 2841	francesco.michelangeli@comune.fermo.it PEC: protocollo@pec.comune.fermo.it
Responsabile del provvedimento finale	Dott. Francesco Michelangeli PEC: protocollo@pec.comune.fermo.it		
Termini	Giorni 30 (Decreto legislativo n. 33/2013)		
Documentazione da allegare	Nessuna, solo istanza		
Soggetto titolare del potere sostitutivo (nome/telefono/mail)	Dott. Dino Vesprini	07342841	dino.vesprini@comune.fermo.it PEC: protocollo@pec.comune.fermo.it
Modalità di attivazione del potere	Istanza specifica come da modulistica		

sostitutivo	
Modulistica	Istanza per accesso; Istanza per attivazione potere sostitutivo
Per informazioni	Segreteria Generale: 0734284216/ 0734284217, orari dal lunedì al venerdì dalle ore 9,30 alle ore 13,00; martedì e giovedì dalle ore 16 alle ore 18.00, Ufficio relazioni con il pubblico telefono 0734284402/01, orari lun-ven 09,00 - 13,00. mart e giov 15,30-18,00; PEC: protocollo@pec.comune.fermo.it

Le procedure di accesso civico sono ad oggi implementate, oltre che nella forma tradizionale cartacea o via mail, mediante apposita procedura software di gestione informatizzata dei procedimenti.

e) Iniziative di promozione, diffusione, consolidamento della trasparenza

Finalità

Il Comune di Fermo ha già adempiuto alle varie disposizioni di legge in materia di trasparenza mediante la pubblicazione dei dati resi obbligatori dalla legge nella sezione del sito denominata “Amministrazione Trasparente”.

In ragione di ciò il Comune di Fermo promuoverà l’utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Promozione della trasparenza e accesso dei cittadini alle informazioni

Da tempo il Comune di Fermo allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e le determinazioni dirigenziali.

I cittadini e le associazioni trovano sul sito i moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

Diffusione nell’ente della Posta Elettronica Certificata

Attualmente nell’ente è attiva la casella di PEC istituzionale.

Nel corso degli anni sono state attivate ulteriori caselle ivi compresa quella per lo sportello unico delle attività produttive.

Sul sito web comunale, in *home page*, è riportato l’indirizzo PEC istituzionale pubblico dell’ente. Nella stessa pagina verranno riportate informazioni e istruzioni per l’uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l’utente (cittadino, impresa, associazione...) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

f) Monitoraggi e aggiornamenti al programma trasparenza e integrità

Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza, cura annualmente la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Piano (ex Programma) sulla base di apposita modulistica predisposta annualmente dall’Anac, con indicazione degli scostamenti e delle

relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Il ruolo dell'organismo di valutazione

L'organismo di valutazione :

- verifica la coerenza dei previsti obiettivi di trasparenza di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano della performance di cui al presente Piao;
- valuta l'adeguatezza dei previsti obiettivi di trasparenza;
- utilizza le informazioni ed i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti;
- cura le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;

Cadenza temporale di aggiornamento

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni vigenti secondo le scadenze stabilite per gli enti locali, e comunque non inferiori all'anno.

Sezione 3.: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Generale cui è stata attribuita la responsabilità del Servizio società partecipate, dei servizi Affari generali, dei servizi Demografici, della prevenzione della corruzione e della direzione sotto il profilo amministrativo dell'unità autonoma di Polizia locale , nonché dei Dirigenti preposti ai seguenti settori:

- Settore I^ Contenzioso, diritto di Accesso e Privacy;
- Settore II^ Bilancio, Risorse finanziarie, umane e tributarie, Suap e commercio;
- Settore III^ Cultura, Politiche per il benessere della persona, Promozione e marketing territoriale;
- Settore IV^ Lavori pubblici, Protezione civile, Ambiente, Urbanistica, Patrimonio, Contratti e appalti;

oltre ad una E.Q. presso il servizio autonomo di Polizia Locale, nel ruolo di Comandante del Corpo.

Il resto del Personale, al 31.12.2024 risulta così ripartito:

- n. 60 unità appartenenti all'Area degli Operatori Esperti
- n. 70 unità appartenenti all'Area degli Istruttori
- n. 87 unità appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

sempre al 31 dicembre 2024 risultano in essere n.16 Elevate qualificazioni e 1 alta professionalità.

La struttura risulta schematizzata come segue:

Segretario Generale

Servizio società partecipate, servizi Demografici, prevenzione della corruzione e direzione sotto il profilo amministrativo dell'unità autonoma di Polizia locale

Servizio Affari Generali: Segreteria , Staff Sindaco, Archivio e Protocollo, ufficio notifiche

E.Q. Servizio Sportello al cittadino: URP,
Anagrafe, Stato civile, Elettorale

Ufficio Delegazione Capodarco

Elettorale
Commessi

I Settore

Contenzioso, Diritto di Accesso e Privacy e Transizione Digitale

E.Q. Unità Autonoma Avvocatura

II Settore

	Servizio Risorse Umane	Gestione giuridica ed economica del personale
E.Q..	Servizio Risorse Finanziarie	Servizio Bilancio Gestione entrate ed uscite Economato
E.Q.	Servizio Entrate Tributarie	Servizio tributi
	Commercio, Attività produttive	
	Sic (Sistema Informatico Comunale)	
	Suap	

III Settore

	Front Office (Urp)	
E.Q.	Servizi Socio-Assistenziale	Servizi socio-assistenziali Anziani - Disabili - Tavolo Povertà Minori - Famiglie
	Politiche educative, Scolastiche e per l'Infanzia, Rapporti con il volontariato e i Centri Sociali	Politiche educative, Scolastiche e per l'Infanzia, Rapporti con il volontariato e i Centri Sociali
E.Q.	Centro Montessori – Disabilità	Servizio Educativo Asilo Nido Ufficio Amministrativo Servizio Disabili P.R.F. – C.A.R. Ufficio Amministrativo Servizi terapeutici
E.Q.	Ambito Sociale XIX	Progetti per il Servizio Civile Servizio Sollievo Tirocinio di inclusione sociale e progettualità d'Ambito - Assegno di cura SIA

E.Q.	Ufficio Progetti Speciali		
	Ufficio Politiche Comunitarie		
E.Q. x 2	Servizio Biblioteca e musei	Biblioteca Musei Teatro, attività culturali, gestione sale	
	Servizio Turismo e Cultura	Turismo e Cultura	
	Servizio Sport e Politiche Giovanili	Sport e tempo libero	
IV Settore			
E.Q. A.P.	Servizio LLPP, ricostruzione sisma, manutenzioni, strutture, infrastrutture e impianti tecnologici	Lavori e Progetti Strutture Lavori e Progetti Infrastrutture Manutenzioni Strutture e Infrastrutture e impianti	
	Servizio Protezione Civile		
E.Q.	Servizio Ambiente	Autorizzazioni Sanitarie, Inquinamento aria e acque, Salute Pubblica Gestione del Verde Gestione Servizi Cimiteriali Inquinamento Scuole e Sottosuolo, Igiene Urbana	<u>50</u>
E.Q. x 2	Servizio Governo del territorio Urbanistica ed edilizia	Pianificazione Urbanistica, Demanio, Cave, Autorizzazioni Paesaggistiche Edilizia Pubblica e Privata, Abusi Edilizi S.U.E.	
	Servizio Patrimonio		
	Servizio demanio marittimo		
	Servizi Cimiteriali		
	Servizio Autoparco	Gestione Autobus Gestione Automezzi Comunali e Officina	
	Servizio arredo e decoro urbano		
	Servizio espropri		

E.Q. Servizio Contratti e appalti,
procedure amministrative e
contabili

**Unità
Autonoma
Polizia Locale
(E.Q.)**

Informazioni, Commercio, Segnaletica

Verbali, vigilanza Ambientale, Sala Radio

Vigilanza Edilizia, Pubblicità e Infortunistica

Front office e back office

Servizio traffico e viabilità

3.2 - Organizzazione del lavoro agile

In data 13 Maggio 2022 è avvenuto il confronto con le organizzazioni sindacali e con le RSU dell'Ente in ordine al lavoro agile le cui risultanze sono state inserite nel "Regolamento sul lavoro agile ordinario" (approvato con Delibera di G.C. n.189 del 16/05/2022).

Il Regolamento potrà essere oggetto di modifica in base alle disposizioni contenute nel nuovo CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022 previo nuovo confronto con le organizzazioni sindacali.

51

Art. 1

Premessa e riferimenti normativi

1. Il presente regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile ordinario (di seguito anche smart working o SW) al personale della Comune di Fermo definendone ambiti di attivazione, modalità di esecuzione e limiti di accesso, nel rispetto dei seguenti riferimenti normativi:

- Legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato", Capo II "Lavoro Agile";
- D.M. Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9 dicembre 2020 "Linee guida sul Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) e indicatori di performance;
- Decreto Legge 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modificazioni in Legge n. 27/2020, art. 87;
- Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni in Legge 77/2020, art. 263;
- Deliberazione di giunta comunale nr. 42 del 16.02.2021 avente ad oggetto: "Approvazione piano della performance – piano dettagliato degli obiettivi" con la quale è stato altresì approvato il POLA;
- DPCM del 23 settembre 2021 (decreto rientro in presenza) in attuazione dell'art. 87 comma 1 del DL. n. 18 del 17 marzo 2020 convertito con modificazioni dalla legge 24 aprile 2020 n. 27.
- DM dell'8 ottobre 2021 relativo alle "modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle PP.AA."
- Intesa sullo "Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni (16 dicembre 2021)";
- Art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito nella legge 6 agosto 2021 n. 113.

Art. 2 Definizioni e finalità

1. Ai fini del presente regolamento si intende per “*Lavoro agile*” una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata da un’organizzazione delle attività per cicli, fasi e obiettivi e dallo svolgimento di parte dell’attività all’esterno della sede lavorativa senza vincoli di spazio e di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, e nel rispetto della fascia di contattabilità di cui all’art. 7, comma 5 del presente Regolamento.
2. Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:
 - a) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, ad un incremento di produttività;
 - b) favorire un’organizzazione ispirata a principi di flessibilità, autonomia e responsabilità e fondata su legami di fiducia, nell’ottica del superamento della logica del mero controllo visivo;
 - c) favorire la digitalizzazione e la dematerializzazione delle attività, dei processi e dei procedimenti, garantendo comunque il miglior impatto per l’utenza in termini di accessibilità, anche da remoto, ai servizi erogati dalle strutture regionali;
 - d) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita - lavoro dei dipendenti;
 - e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell’ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
 - f) contribuire alla razionalizzazione nell’utilizzo degli spazi, delle sedi di lavoro e delle dotazioni tecnologiche realizzando economie di gestione.

Art. 3 Destinatari

1. Ad eccezione del personale con qualifica dirigenziale, il lavoro agile si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Fermo che svolge la propria prestazione nell’ambito di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato o determinato, pieno o parziale, nel rispetto del principio di non discriminazione. Costituiscono tuttavia eccezione i dipendenti turnisti e i dipendenti che, nello svolgimento della prestazione lavorativa, necessitano di un costante utilizzo di macchinari e strumentazioni specifiche e pertanto non possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile (a titolo esemplificativo e non esaustivo, economo/magazziniere, addetti alla manutenzione, operai, autisti, vigili urbani).
2. Fermo restando quanto sopra indicato, si stabilisce che potrà accedere al lavoro agile una aliquota massima giornaliera del 15% per ogni Settore/Comando di Polizia Locale, del personale “smartabile” come sopra individuato (quindi al netto dei turnisti, magazziniere/economo, operai, autisti, vigili urbani, ecc.), con arrotondamento per difetto, e comunque riconoscendo almeno una unità gestibile tramite l’istituto del lavoro agile per ciascun Settore/Comando di Polizia Locale a prescindere dalle risorse umane assegnate e “smartabili”.
3. Si precisa che i "soggetti fragili" non debbono essere computati nella percentuale prevista dal comma precedente ed avranno sempre la possibilità di accedere al lavoro agile di cui al presente regolamento.
4. Per il personale nuovo assunto a tempo indeterminato o determinato e/o a tempo parziale l’applicazione del lavoro agile va coordinata con l’esperienza lavorativa acquisita; il Dirigente/P.O. Comandante di Polizia Locale valuta se autorizzare la modalità di lavoro agile prima del termine del periodo di prova previsto contrattualmente.
5. Il personale comunale in posizione di comando o distacco in uscita può svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile secondo la disciplina organizzativa prevista nell’ente ove svolge concreto servizio. Analogamente, il personale dipendente in posizione di comando o distacco in entrata effettua domanda sulla base del presente regolamento, in accordo con i dirigenti responsabili della struttura comunale in cui presta temporaneamente servizio.

Art. 4

Criteria per l’applicazione e procedura di accesso

1. Il lavoro agile si realizza all'interno del rapporto di lavoro in corso, rimanendo invariata sia la struttura di assegnazione che la posizione giuridico-economica. Per accedere alla modalità di lavoro agile i dipendenti dichiarano:
 - di saper utilizzare i software gestionali in uso nell'ente, relativamente al proprio ambito lavorativo/settore di riferimento;
 - di conoscere le modalità operative del lavoro agile stabilite dal presente Regolamento;
 - di prendere visione del Regolamento sull'Utilizzo delle Risorse Informatiche, Telematiche e Telefoniche del Comune di Fermo.
2. L'attivazione del lavoro agile ha carattere volontario. Il dipendente interessato presenta specifica richiesta al Dirigente/P.O. Comandante di Polizia Locale cui è assegnato inviando apposita nota scritta.
3. Il Dirigente/P.O. Comandante di Polizia Locale nell'autorizzare lo svolgimento del lavoro agile, tiene conto dei seguenti requisiti di ammissibilità:
 - a) se ricorrono le condizioni per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile;
 - b) garantire l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
 - c) verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
 - d) prevedere un'adeguata rotazione del personale autorizzato al lavoro agile, assicurando la prevalenza del lavoro in presenza di ciascuno;
 - e) non avere lavoro arretrato accumulato, ancora da smaltire e, qualora ce ne sia, predisporre un idoneo e documentabile piano di smaltimento;
 - f) tener conto della mappatura delle attività che possono essere rese in modalità agile,
 - g) sono disponibili le strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla propria sede di lavoro;
 - h) possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati/prefissati;
4. Concluse positivamente tutte le valutazioni e le verifiche sopra indicate, il Dirigente/P.O. Comandante di Polizia Locale predisporre, d'intesa con il dipendente, il relativo accordo individuale da redigere secondo l'Allegato S_3.2_A;
5. L'eventuale diniego deve essere motivato e comunicato per iscritto al dipendente;
6. In considerazione della natura flessibile del lavoro agile, fermo restando il possesso dei requisiti di cui al punto 3 e delle priorità previste dall'art. 18 comma 3 bis della Legge n. 81/2017 e s.m.i., e nello specifico:
 - a) dipendenti genitori nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
 - b) dipendenti genitori con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104/1992;l'Amministrazione favorisce l'accesso al lavoro agile, per i lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, da valutare a cura del Dirigente/P.O. Comandante di Polizia Locale responsabile, non coperte da altre misure.
7. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono costituire condizioni di particolare necessità, ai sensi del comma precedente le seguenti circostanze:
 - a) dipendenti che abbiano un familiare in situazione di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b) dipendenti logisticamente assegnati, per l'esercizio della propria attività lavorativa in locali "affollati", cioè nei quali non è possibile rispettare le distanze indicate negli appositi decreti del datore di lavoro;
 - c) dipendenti che abbiano sede di lavoro a più di 30 km dalla propria residenza;
 - d) dipendenti con figli di età inferiore a 12 anni.

1. La modalità di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in corso, che rimane regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi di lavoro nazionali e integrativi.
2. Il dipendente continua ad essere assegnato alla struttura di appartenenza e il suo passaggio al lavoro agile implica unicamente l'adozione di una diversa modalità di svolgimento della prestazione. Il dipendente conserva pertanto, per quanto compatibili, gli stessi diritti e obblighi di cui era titolare quando svolgeva la propria attività in via continuativa nei locali dell'Amministrazione. L'Amministrazione garantisce le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, iniziative di socializzazione e di formazione previste per tutti dipendenti che svolgono mansioni analoghe nelle sedi comunali.
3. È garantita parità di trattamento economico e normativo dei lavoratori che utilizzano l'istituto del lavoro agile, anche in riferimento alle indennità e al trattamento accessorio sulla base dei contratti nazionali e decentrati vigenti. Resta fermo quanto previsto dall'art. 7, comma 7.
4. Il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 (otto) giorni al mese, non frazionabili a ore, secondo un calendario da concordare con l'ufficio di appartenenza.
5. Nelle giornate di lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto.

Art. 6

Accordo individuale di lavoro

1. L'accordo individuale del lavoro agile di cui al precedente art. 4, comma 2, redatto per iscritto sulla base del modello di cui all'Allegato S_3.2_A al presente Regolamento, consiste in un accordo tra le parti contenente le modalità e le condizioni di svolgimento del lavoro agile.
2. L'Accordo individuale di lavoro nello specifico prevede:
 - a) le attività da espletare e risultati da conseguire con la modalità del lavoro agile, tenendo conto di quanto stabilito dal precedente art. 4, comma 3;
 - b) la strumentazione tecnologica necessaria allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
 - c) la decorrenza della modalità agile, che non può essere precedente alla data di autorizzazione da parte del Dirigente/P.O. Comandante di Polizia Locale cui il dipendente è assegnato;
 - d) la durata dello stesso, determinato in un periodo di un anno con possibilità di rinnovo. In fase di prima applicazione, la scadenza è fissata per tutti al 31.12.2022;
 - e) gli obblighi connessi all'espletamento dell'attività in modalità agile e le forme 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'articolo 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
 - f) le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con indicazione delle giornate di lavoro da svolgere a distanza;
 - g) le fasce di contattabilità e i tempi di disconnessione;
 - h) il luogo prescelto in via prevalente per l'esecuzione della prestazione lavorativa fuori dai locali aziendali;
 - i) le modalità di recesso o cessazione ai sensi del successivo articolo 14.All'accordo individuale sono allegati, costituendone parte integrante, e sottoscritti dal dipendente i seguenti documenti:
 - l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza lavoro agile (Allegato S_3.2_B);
 - il Regolamento sull'Utilizzo delle Risorse Informatiche, Telematiche e Telefoniche del Comune di Fermo.
3. Gli accordi individuali potranno essere oggetto di revisione in ogni momento, anche prima della scadenza degli stessi, allorquando emerga la necessità di attuare il principio della rotazione a seguito di acquisizione di ulteriori domande per l'accesso al lavoro flessibile. Sarà cura del Dirigente/P.O. Comandante di Polizia Locale, assicurare la prevista rotazione secondo criteri di equità e trasparenza fermo restando l'imprescindibile requisito della definizione puntuale degli obiettivi e della misurabilità del raggiungimento degli stessi.

4. Al fine di permettere il recepimento del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale in coerenza al Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) da approvare ai sensi dell' art. 6 del D.L. n. 80/2021, come modificato dalla [legge di conversione 6 agosto 2021, n. 113](#), nonché di recepire gli aggiornamenti periodici delle attività da prestare in lavoro agile mappate, l'accordo individuale, può essere rinnovato/integrato per la parte concernente le attività e i risultati da raggiungere.
5. Qualora, in corso di vigenza dell'accordo, il dipendente cambi struttura di assegnazione giuridica o lavorativa, l'accordo in essere cessa e occorre procedere alla sottoscrizione di un nuovo Accordo Individuale; lo stesso vale anche nel caso di modifica del contratto di lavoro (trasformazione da full time a part-time o viceversa, da part-time orizzontale a part-time verticale, progressione di carriera, comandi parziali in entrata/in uscita). Non occorre invece procedere ad un nuovo accordo nel caso in cui cambia il Dirigente responsabile, ma resta inalterata la struttura di assegnazione.
6. Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto (utilizzando il facsimile contenuto nell'accordo individuale allegato al presente Regolamento), a cadenza giornaliera, settimanale e mensile secondo le indicazioni del Dirigente/P.O. Comandante di Polizia Locale che devono essere specificate nell'accordo individuale, da inoltrare al Dirigente/P.O. Comandante di Polizia Locale del proprio settore e contestualmente al dirigente del settore risorse umane.

Art. 7

Modalità di esecuzione della prestazione e orario di lavoro

1. L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al dipendente, il quale farà riferimento al "normale orario di lavoro" (full-time o part-time) con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile nel rispetto, comunque, dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.
2. Nell'ambito dello svolgimento della prestazione lavorativa possono essere individuate 2 giornate la settimana, per un massimo di 8 giornate mensili - indipendentemente dal numero di settimane nel mese - in cui l'attività può essere resa in modalità agile, assicurando pertanto la prevalenza del lavoro in presenza; in caso di rapporto di lavoro a tempo parziale verticale e comando/distacchi parziale, le giornate vengono riproporzionate. Resta garantita l'ampia flessibilità basata su un rapporto consapevole e di fiducia tra le parti e la possibilità di variare – anche temporaneamente e senza necessità di modifica formale dell'accordo - l'articolazione delle giornate sulla base di esigenze organizzative e/o personali.
3. In tal senso la variazione viene concordata con il dirigente e l'eventuale Posizione Organizzativa di riferimento, entro le 24 ore antecedenti, all'interno del mese in corso; in ogni caso i giorni di lavoro agile non fruiti non sono recuperabili nel mese successivo.
4. Ai fini della verifica del rispetto dell'orario di lavoro, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui al successivo punto 5, al lavoratore che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile, è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.
5. Nello specifico, nelle giornate di lavoro agile, per il dipendente valgono le seguenti regole:
 - a) fascia di contattabilità: per la giornata teorica senza rientro corrisponde all'orario 9:00-13:00, e nella giornata teorica con rientro corrisponde all'orario 9:00-13:00 e 15:00-16:00, da riproporzionare in caso di part-time.
Il lavoratore in questa fascia è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari;
 - b) fascia di attività: all'interno della fascia 07:30 – 19:30, fatte salve le fasce di contattabilità di cui al punto sopra, il dipendente organizza autonomamente la propria prestazione lavorativa con riferimento al proprio orario teorico giornaliero e agli obiettivi assegnati;
6. Nella fascia di contattabilità, il dipendente può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dal CCNL o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali di cui al CCNQ 4 dicembre 2017 e s.m.i., i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.
7. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

8. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito, reso non sicuro o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio Dirigente/P.O. Comandante di Polizia Locale. Lo stesso può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, si applica la disciplina di cui ai successivi commi 9 e 10.
9. Per sopravvenute e documentate esigenze di servizio il Dirigente/P.O. Comandante di Polizia Locale può richiamare in sede il dipendente, dandone comunicazione in tempo utile e comunque con un preavviso di almeno 24 ore; in tale ipotesi il dipendente effettua il giustificativo di cambio turno di cui al precedente comma 3 a condizione che la giornata di SW scelta in sostituzione dell'originale ricada nel mese in corso.
10. Nei casi eccezionali in cui il Dirigente/P.O. Comandante di Polizia Locale richiede che il dipendente rientri in sede per motivi di servizio, senza che sia possibile rispettare il preavviso di 24 ore, il dipendente accede alla sede di lavoro previa timbratura. Il dipendente può completare l'orario di lavoro in sede. In questo caso si applica la disciplina relativa al lavoro svolto presso la sede di lavoro. In alternativa, il dipendente può decidere di non completare l'orario in presenza e proseguire la giornata in modalità di lavoro agile come da calendario.
11. Al fine di garantire il rispetto del limite di 8 giornate di lavoro agile nel mese, viene effettuato a inizio mese un controllo automatico del calendario delle giornate di sw indicate dal lavoratore, a seguito del quale lo stesso viene avvisato con specifica mail qualora dovessero esserci in quel mese più di 8 giorni di calendario teoricamente lavorabili in modalità agile. In tal caso, il lavoratore deve fare attenzione a rientrare in sede per evitare assenze ingiustificate.

Art. 8

Dotazione Tecnologica e Sicurezza dei dati

1. Il personale si impegna a custodire con la massima cura e mantenere integra l'eventuale strumentazione che viene fornita, in modo tale da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla in maniera corretta.
2. Qualora la strumentazione idonea da fornire, o parte di essa, non sia disponibile, il dipendente espleta la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici di sua proprietà o nella sua disponibilità; in tal caso viene garantita, su richiesta del dipendente, la verifica da parte del referente informatico di riferimento, della configurazione delle impostazioni che eventualmente impediscono il corretto utilizzo dei sistemi informativi messi a disposizione dall'Amministrazione.
3. Qualora, si renda necessario accedere ai server contenenti applicativi, database o sistemi non fruibili tramite browser, l'Amministrazione autorizza l'accesso alle risorse attraverso VPN (Virtual Private Network), previa verifica da parte del Dirigente/P.O. Comandante di Polizia Locale e del referente informatico e relativa comunicazione alla struttura competente in materia di sistemi informatici.
4. I costi sostenuti dal dipendente direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile non sono a carico dell'Amministrazione.
5. Eventuali impedimenti tecnici (come malfunzionamenti della linea dati o problemi di comunicazione telefonica) allo svolgimento dell'attività lavorativa nelle giornate di lavoro agile devono essere tempestivamente comunicati dal dipendente al Dirigente/P.O. Comandante di Polizia Locale e al proprio referente informatico al fine di dare rapida soluzione al problema.
Qualora ciò non sia possibile, vanno concordate con il Dirigente/P.O. Comandante di Polizia Locale responsabile le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del dipendente nella sede di lavoro, alle condizioni di cui al precedente art. 7 comma 8.
6. Alla postazione di lavoro agile sono applicati i normali protocolli di sicurezza previsti nell'ambito dei piani per il trattamento dei dati e per la salvaguardia della loro integrità e riservatezza, nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti negli uffici comunali.

7. Il dipendente in lavoro agile è tenuto al rispetto della normativa inerente il segreto d'ufficio e della normativa inerente la protezione dei dati personali di cui al decreto legislativo n. 196 del 2003 e al GDPR n. 679/2016.

Art. 9 Sicurezza sul lavoro

1. Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, nel rispetto dei requisiti di cui al presente regolamento, delle previsioni di cui all'informativa di cui all'Allegato S_3.2_B del presente Regolamento, è tenuto a rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.
2. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 22, comma 1 della Legge n. 81/2017, garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.

Art. 10

Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

1. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. La tutela viene garantita anche per malattie e infortuni occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il luogo di lavoro prescelto, nei termini indicati nell'Accordo individuale.

Art. 11 Valutazione e monitoraggio

1. L'attività svolta in modalità di agile e i risultati raggiunti, analogamente a quanto previsto per l'attività lavorativa prestata in sede, sono oggetto di valutazione nell'ambito del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale vigente nell'Amministrazione.
2. Nel valutare la prestazione del dipendente in modalità agile, il Dirigente/P.O. Comandante di Polizia Locale tiene conto delle attività e dei risultati indicati nell'Accordo individuale nel rispetto di quanto previsto dall'art. 6, comma 2.
3. Nel valutare la prestazione si tiene conto di comportamenti e competenze rilevanti quali, a titolo esemplificativo, responsabilità, organizzazione/autonomia, comunicazione, orientamento al risultato, risoluzione dei problemi, lavoro di gruppo, capacità e tempi di risposta e orientamento all'utenza.
4. I dirigenti monitorano, in modo mirato e costante, in itinere ed ex post, l'attività prestata dal dipendente e il raggiungimento dei risultati attesi, anche confrontandosi con il dipendente stesso per condividere punti di forza e di debolezza e risolvere eventuali problematiche.
5. Come stabilito dall'art.6 comma 5 del presente regolamento, il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile, anche ai fini della valutazione della performance, è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale e mensile secondo le indicazioni del Dirigente/P.O. Comandante di Polizia Locale che devono essere specificate nell'accordo individuale.

Art. 12 Recesso

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia l'Amministrazione (in persona del Dirigente/P.O. Comandante di Polizia Locale di assegnazione) sia il/la dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo individuale prima della sua naturale scadenza, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, elevato a 90 nel caso di dipendenti con disabilità, salvo giustificato motivo. E' possibile la rinuncia al preavviso da parte del soggetto che subisce il recesso.
2. In particolare, costituisce giustificato motivo che autorizza il recesso dell'amministrazione senza obbligo di preavviso il ricorrere delle seguenti circostanze:
 - a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sono rispondenti ai parametri stabiliti;
 - b. sopravvenute esigenze di servizio non procrastinabili;

- c. la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.
3. L'Accordo perde automaticamente efficacia nel caso in cui cambiano la struttura di assegnazione giuridica o lavorativa del dipendente, o la tipologia del contratto di lavoro, come già stabilito al precedente articolo 6, comma 4.

Art. 13 Disposizioni finali

1. Per tutto quanto non previsto dal presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni e normative in materia di lavoro agile.
2. Data la natura sperimentale del presente regolamento, in caso di entrata in vigore di disposizioni contrattuali nazionali, decentrate e discipline regolamentari regionali che apportino modifiche ad istituti applicati ai lavoratori con accordo di lavoro agile, le norme di cui al presente Regolamento sono immediatamente modificate e/o disapplicate di conseguenza, previo confronto con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.
3. Resta salva la possibilità di modificare il presente Regolamento per rispondere ad eventuali esigenze emerse durante l'applicazione dello stesso, previo confronto con le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Costituiscono parte integrante del Regolamento:

- Allegato S_3.2_A – Accordo individuale per la prestazione del lavoro agile
- Allegato S_3.2_B – Informativa salute e sicurezza lavoro agile.

3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Al 31.12.2024 la consistenza organica è la seguente:

58

Personale di ruolo	
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	86
Area degli Istruttori	70
Area degli operatori esperti	60
Area degli operatori	0
Totale	216

Segretario Generale		1
Dirigenti di ruolo		4
Dirigenti con incarico esterno		

TOTALE PERSONALE IN SERVIZIO		221
-------------------------------------	--	------------

Per quanto concerne la descrizione del personale in servizio suddiviso per settori si rinvia al prospetto di cui all'Allegato inserito nel presente documento (Allegato S_3.3_F).

L'ultima modifica della programmazione del fabbisogno del personale triennio 2024/2026 è stata approvata con Deliberazione di G.C. n.459 del 23/12/2024.

Il piano viene redatto in applicazione della normativa vigente in materia di spesa di personale e più specificatamente:

- art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 che abbandona la determinazione della possibilità di spesa per assunzioni a tempo indeterminato fondata sul costo delle cessazioni dell'anno precedente per abbracciare invece la sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti e che la tabella 1 del DM 17.03.2020 indica i valori di soglia di virtuosità per fascia demografica;

- fascia demografica: la fascia per i Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti è il 27%;

- calcolo delle spese di personale effettuato a rendiconto 2023 (ultimo approvato) ai fini del DM è emersa la seguente percentuale 20,24%, quindi al di sotto del valore soglia di spesa massima di personale rispetto alle entrate correnti.

Secondo quanto stabilito dal dpcm 17/03/2020 i Comuni virtuosi fino al 31 dicembre 2024, potevano incrementare annualmente la spesa del personale registrata nel 2018, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in misura non superiore al valore percentuale indicato dal DM 17/03/2020.

Dal 2025 viene meno l'obbligo di incremento calmierato della spesa di personale di cui alla tabella 2 dell'art.5 del DM 17.03.2020, pertanto, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia previsto per la propria fascia demografica potranno incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del citato Dm che nel caso del Comune di Fermo è il 27%.

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Premessa

La scelta dei profili professionali per le nuove assunzioni è rivolta in particolar modo verso il settore amministrativo – trasversale a tutti i servizi (istruttore amministrativo, istruttore direttivo amministrativo/tecnico).

59

La maggior parte delle assunzioni avvengono mediante indizione di concorsi pubblici e per scorrimento delle relative graduatorie.

Fino al 31.12.2024 la mobilità volontaria tra Enti di cui all'art.30 del D.Lgs. n.165/2001) è stata resa facoltativa dall'art. 3 comma 8 Legge 56/2019 che ha disposto: *“Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001”*. Nella proposta di emendamenti in sede di conversione in legge del DL 202/2024 Milleproroghe, l'ANCI ha richiesto di prorogare fino al 31 dicembre 2026 la misura acceleratoria che rende facoltativo e non obbligatorio il previo espletamento delle procedure di mobilità c.d. “volontaria” prima di bandire nuovi concorsi pubblici, al fine di non rallentare le procedure di reclutamento del personale per tutta la durata del Piano nazionale di ripresa e resilienza. Per tale motivo le assunzioni di personale da avviarsi prima della predetta modifica normativa verranno realizzate tramite esperimento di mobilità tra enti ai sensi dell'art.30 D.Lgs n.165/2001 e in caso di esito negativo di quest'ultima mediante quanto indicato nell'allegato prospetto in corrispondenza di ciascuna assunzione.

La Legge di Bilancio 2025 ha abrogato il comma 11 dell'art.72 del D.L. 112/2008, che consentiva alle Amministrazioni Pubbliche di risolvere il rapporto di lavoro alla maturazione del diritto al trattamento pensionistico di anzianità. Di tale disposizione si prende atto nel prospetto relativo alle cessazioni.

La spesa per le assunzioni di personale previste nel Piano Fabbisogno di Personale, a partire dall'anno corrente, si basa sul principio della sostenibilità finanziaria tra spesa di personale ed entrate correnti con riferimento al valore soglia per fascia demografica stabilito dal D.M. 17/03/2020.

Di seguito la programmazione del fabbisogno di personale:

- Modifica rispetto al precedente piano 2024/2026:

ANNUALITA' 2024

Cessazioni:

- n.1 unità a tempo indeterminato pieno assegnata al V[^] Settore in qualità di “Istruttore Amministrativo” – Area degli Istruttori, data cessazione 29/12/2024;

Assunzioni:

- n.1 unità assegnata al II[^] Settore – in qualità di “Istruttore Amministrativo/Contabile” – Area degli Istruttori, modifica della data di decorrenza dell’assunzione 01/03/2025 anziché 01/11/2024;

ANNUALITA' 2025

Assunzioni:

- n.1 unità a tempo indeterminato parziale (33 ore settimanali) da assegnare al Servizio Anagrafe, stato civile e demografici, in qualità di “Istruttore Amministrativo” – Area degli Istruttori, anziché nell’Area dei Funzionari e dell’E.Q. mediante mobilità obbligatoria ovvero in caso di esito negativo della stessa mediante scorrimento di graduatoria concorsuale dell’Ente;

- nuove previsioni:

Assunzioni:

- n.1 unità a tempo indeterminato pieno da assegnare al V[^] Settore, in qualità di “Istruttore Amministrativo” – Area degli Istruttori, con modalità da definire con successivo e separato atto.

Viene integrato il Piano in ordine alle assunzioni e alle cessazioni relativamente all’anno 2027.

Si precisa, infine, che prima di avviare le procedure di reclutamento l’Ente effettua agli organi competenti la comunicazione obbligatoria di cui l’*ex art.34 bis del D.Lgs. 30/03/2001 n.165*”, ai fini della ricognizione di personale in disponibilità da parte di Enti Pubblici.

In merito alla L. 68/99 ovvero alle assunzioni delle quote d’obbligo (cd. categorie protette) non sono presenti scoperture.

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

La programmazione del personale a tempo determinato prevede le assunzioni per:

- il Settore Polizia Municipale: il personale previsto, finanziato con i proventi dell’art.208 del Codice della Strada di cui al D.Lgs. n.285 del 30/04/1992 e ss.mm.ii., si rende necessario per garantire l’esercizio delle funzioni di polizia locale (vengono previste per il triennio 2025/2027 le assunzioni di n.5 Agenti di Polizia Locale per n.5 mesi per ogni annualità del triennio);

Vengono previste, inoltre, le seguenti assunzioni a tempo determinato:

- proroga dell’assunzione n.1 unità a tempo determinato pieno in qualità di Istruttore Amministrativo – Area degli Istruttori, da assegnare al Servizio Anagrafe, Demografici e Stato Civile, a far data dall’01/03/2025 fino al 30/10/2025;

- assunzione di n.1 unità in qualità di “Dirigente” del Settore V^ Ambito Sociale – Servizi Sociali, con decorrenza 01/03/2025 per la durata di n.3 anni, ai sensi dell’art.110 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 mediante predisposizione di apposita procedura di valutazione comparativa.

I prospetti analitici di cui alla presente sezione sono contrassegnati come segue:

- Cessazioni (Allegato S_3.3_A)
- Assunzioni (Allegato S_3.3_B)
- Calcolo capacità assunzionali (Allegato S_3.3_C)
- Reclutamenti a tempo determinato anni 2025 - 2027 soggetti al limite (Allegato S_3.3_D)
- Reclutamenti a tempo determinato anni 2025 - 2027 non soggetti al limite (Allegato S_3.3_E)
- Organigramma (Allegato S_3.3_F)
- Tabella calcolo spesa aggiuntiva personale tempo determinato (Allegato S_3.3_G)

3.4 - Piano di Formazione

La predisposizione del Piano della Formazione come stabilito dall’art.5 comma 3 lettera i) del CCNL 16/11/2022, è stato oggetto di apposito confronto con le organizzazioni sindacali; tale confronto si è concluso nella seduta del 06/03/2024.

Al fine di assicurare una formazione permanente e diffusa del proprio personale, ogni Amministrazione deve individuare obiettivi formativi di carattere generale - così come indicato anche nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti e obiettivi formativi specifici, connessi a finalità strategiche dell’amministrazione, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure/famiglie professionali; la valorizzazione del capitale umano, infatti, è centrale per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal PNRR.

La norma introduttiva del PIAO, inoltre fornisce indicazioni strategiche per la programmazione e la progettazione della formazione del personale delle Amministrazioni Pubbliche, indicando come priorità quelle finalizzate *“al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l’accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all’ambito d’impiego e alla progressione di carriera del personale”* .

La Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23/03/2023 ad oggetto: *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*, offre in materia di formazione del personale importati indicazioni per il conseguimento dei risultati attesi in materia di sviluppo del capitale umano delle amministrazioni pubbliche.

In particolare *“il rafforzamento delle competenze del personale pubblico costituisce uno dei principali strumenti per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) delle amministrazioni pubbliche e, quindi, per innalzare l’efficienza e migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese”*.

Ai dirigenti viene affidato lo sviluppo, la crescita e la gestione delle risorse umane; in questa prospettiva, la promozione della formazione e, in particolare, della partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative di sviluppo delle competenze promosse costituisce un obiettivo di performance dei dirigenti.

La formazione del personale, pertanto, viene inserita al centro dei processi di pianificazione e programmazione dell’Ente; i dirigenti devono promuovere un’adeguata partecipazione alle attività formative.

Anche per quanto riguarda i dipendenti, la partecipazione ai percorsi formativi sarà valutata nell'ambito della valutazione della performance individuale, anche attraverso la previsione di una sezione dedicata agli obiettivi formativi, all'interno delle schede di programmazione della performance.

• Introduzione

L'art. 7, comma 4, del D.Lgs. n. 165 del 30.3.2001 prevede che *“le amministrazioni pubbliche curano la formazione e l'aggiornamento del personale, ivi compreso quello con qualifiche dirigenziali, garantendo altresì l'adeguamento dei programmi formativi. al fine di contribuire allo sviluppo della cultura di genere della pubblica amministrazione”*.

Il CCNL Funzioni locali 2019-2021 del 16.11.2022, all'art.54 *“Principi generali e finalità della formazione”* prevede che le attività formative programmate nei documenti di pianificazione debbano essere funzionali, tra l'altro a:

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

62

L'art.55 del predetto CCNL ad oggetto *“Destinatari e processi della formazione”*, stabilisce che: *“Nell'ambito dei piani di formazione sono individuate attività di formazione che si concludono con l'accertamento dell'avvenuto accrescimento della professionalità del singolo dipendente, attestato attraverso certificazione finale delle competenze acquisite, da parte dei soggetti che l'hanno attuata, in collegamento con le progressioni economiche”*.

I piani di formazione, inoltre, devono definire anche metodologie innovative quali formazione a distanza, formazione sul posto di lavoro, formazione mista (sia in aula che sul posto di lavoro), comunità di apprendimento, comunità di pratica, tenuto conto anche delle disposizioni di cui all'art. 67 del CCNL 2019/2021 - Formazione lavoro agile e all'art. 69 - Formazione lavoro da remoto - relativamente alle specifiche iniziative formative per il personale in lavoro agile o da remoto.

Gli enti, altresì, possono assumere iniziative di collaborazione con altri enti o amministrazioni finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati.

Il Comune di Fermo nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Riforma 2.3: *“Competenze e carriere”* – Sub-investimento 2.3.2 *“Sviluppo delle capacità nella pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza lavoro”*, ha aderito al progetto della Funzione Pubblica denominato: *“Innovazione organizzativa e strategie di gestione delle risorse umane”*, volto a definire ed implementare, nei Comuni di medie/grandi dimensioni, azioni strategiche che sostengano i percorsi di sviluppo e di crescita delle organizzazioni e delle persone.

La prima fase sperimentale è iniziata e coinvolge i primi cinquanta Comuni aderenti al progetto (comuni con popolazione residente compresa tra i 25.000 e i 250.000); l'Ente è stato ammesso ed è in attesa di ulteriori indicazioni da parte della Formez PA alla quale è stata affidata l'iniziativa.

Il Piano della formazione

Nel triennio 2025/2027, secondo quanto definito dal DL 80/2021, art. 6 lettera b, la pianificazione della formazione viene fortemente orientata al perseguimento degli obiettivi formativi finalizzati *“al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche, e delle competenze trasversali e manageriali, all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito di impiego e alla progressione di carriera del personale”*.

In linea con quanto indicato dal DM 132/2022 devono essere evidenziate le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e filiera professionale.

L'attività formativa deve essere distinta per:

a) macro aree tematiche: formazione manageriale, formazione tecnica, formazione per lavoro agile (per quest'ultimo è fondamentale che i dipendenti che svolgono il proprio lavoro in modalità agile partecipino a percorsi formativi volti a consolidare o sviluppare competenze connesse all'utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici);

b) per target di soggetti beneficiari: formazione per neo-assunti, formazione rivolta alle dipendenti per supportare le politiche di genere, formazione rivolta a dipendenti over 50, finalizzata a superare il “digital gap”; formazione finalizzata a realizzare processi di up-skilling e re-skilling del personale, a seguito dei processi di innovazione; formazione per i dipendenti che svolgono in parte la loro prestazione lavorativa fuori dall'ufficio, in modalità agile o da re-moto; etc.

c) in relazione alle metodologie utilizzate specificando se si tratta di modalità in presenza o a distanza (formazione in aula, convegni, seminari, webinar, web training, coaching, e-learning, smart learning, etc.)

In collaborazione con il Comitato Unico di Garanzia viene data particolare attenzione all'accrescimento delle conoscenze e competenze in ambito inclusione, pari opportunità, benessere lavorativo.

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 di esso, si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La formazione, e quindi l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.

La formazione, quindi, è un processo complesso, che assolve ad una duplice funzione: la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi e dei

prodotti.

Il piano della formazione del personale è, dunque, il documento formale, di autorizzazione e programmatico, che individua gli obiettivi e definisce le iniziative formative utili a realizzarli.

La predisposizione di tale documento è in accordo con l'art. 7 bis del già citato D.Lgs. n. 165/2001, il quale stabilisce che le amministrazioni pubbliche “nell'ambito delle attività di gestione delle risorse umane e finanziarie, predispongono annualmente un piano di formazione del personale, tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione agli obiettivi, nonché della programmazione delle assunzioni e delle innovazioni normative e tecnologiche. Il piano di formazione indica gli obiettivi e le risorse finanziarie necessarie, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari”.

Nella realizzazione del presente Piano, l'Ente deve prevedere vari percorsi formativi, sia quelli in grado di cogliere i diversi aspetti del sempre più presente e penetrante fenomeno corruttivo e della sua necessaria prevenzione e quelli della sicurezza sui luoghi di lavoro, sia tutti gli altri aspetti che possono riguardare gli ambiti rientranti nelle sfere di competenza delle amministrazioni pubbliche in genere e degli enti locali in particolare e cioè quelli amministrativi, economici, giuridici, investigativi e sociologici.

In realtà, tale Piano è la prosecuzione di un'esperienza formativa consolidata negli anni precedenti e da ritenersi come un ulteriore approfondimento ed aggiornamento di percorsi già intrapresi dall'Ente, sempre nell'ottica della valorizzazione del dipendente e dell'efficienza della macchina amministrativa.

Tale percorso si articola nelle seguenti fasi:

1. Individuazione dei destinatari della formazione e delle loro esigenze;
2. Rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi;
3. Individuazione degli interventi di formazione;
4. Monitoraggio delle attività formative e la valutazione dei risultati;
5. Individuazione delle risorse finanziarie disponibili e loro ripartizione.

Tali fasi hanno lo scopo di garantire che le attività formative rispondano a determinati standard qualitativi, al fine di assicurare, come si è detto, una reale crescita professionale dei partecipanti ai corsi programmati ed un effettivo miglioramento dei servizi resi dall'Ente ai cittadini.

Nel triennio 2025/2027 l'Ente intende prevedere anche la formazione specifica nell'ambito della lingua inglese, rivolta a tutti i dipendenti, coerentemente al fatto che al momento dell'assunzione devono sostenere la prova di idoneità della conoscenza della lingua inglese (ex art.37 del D.Lgs. n.165/2001).

Tale previsione nasce dalla necessità di sviluppare le competenze linguistico-comunicative del personale a favore dei cittadini stranieri che a vario titolo ricevono servizi comunali, migliorare la performance generale del personale dell'Ente e potenziare la capacità di intercettare e gestire finanziamenti europei, direttamente seguito da un servizio dedicato denominato “Progetti speciali e fondi comunitari”.

3.4.1 FORMAZIONE OBBLIGATORIA E NON OBBLIGATORIA

Prima di addentrarci nella dettagliata descrizione dei percorsi formativi attraverso l'analisi delle principali linee di indirizzo, si riassumono, per chiarezza, i due principali ambiti in cui si divide l'attività formativa del personale dipendente, che sono: la formazione obbligatoria e la formazione facoltativa o non obbligatoria.

Per formazione obbligatoria si intende l'insieme di tutte quelle attività formative negli ambiti in cui esse sono richieste come condizione necessaria per lo svolgimento di alcune attività professionali o per l'assicurazione di precise garanzie e che permettono all'Ente di adeguarsi alle normative vigenti. In tali ambiti, rientra la formazione relativa ai temi della trasparenza e della prevenzione della corruzione, della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, della sicurezza relativa alle norme antincendio e di quella relativa alle esigenze di primo soccorso.

Per formazione facoltativa o non obbligatoria si intende, invece, l'insieme degli interventi formativi di carattere trasversale, che interessano e coinvolgono i dipendenti appartenenti alle diverse direzioni in cui è suddiviso l'Ente. In particolare, si tratta di iniziative volte al costante aggiornamento del personale su materie e normative di interesse specialistico, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche. Ciò, con l'obiettivo di produrre un incremento delle competenze non solo personali, ma anche dell'intera struttura dell'Ente, che si rende, così, capace, di rispondere meglio ai bisogni della collettività.

Una parte, poi, delle attività formative, seppure ancora marginalmente utilizzata, ma in prospettiva molto interessante e di qualità, è inoltre riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi attivati dall'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, attivo già da qualche anno, che sono gratuiti per le amministrazioni, come il Comune di Fermo, che aderiscono a tale programma.

3.4.2 LINEE DI INDIRIZZO

1. Individuazione dei destinatari dell'attività formativa

Il primo passo da compiere ai fini di una adeguata programmazione delle diverse attività formative e di un corretto impiego delle risorse finanziarie ed umane è, in ogni caso, quello di una attenta individuazione, da parte del Dirigente del Settore Risorse Umane, in raccordo, nei casi previsti, con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), dei soggetti destinatari della formazione. Tuttavia, per evitare di destinare all'attività formativa il personale non interessato o non dotato di professionalità adeguata, l'individuazione dei partecipanti ai corsi previsti viene effettuata in base, soprattutto, alle segnalazioni dei dirigenti e dei responsabili delle varie direzioni dell'Ente.

La formazione avrà particolare rilievo ai fini dello sviluppo di carriera del personale interessato ed i risultati conseguiti in materia di formazione saranno valutati ai fini della progressione del personale quale "credito formativo" individuale, in linea con la recente contrattazione collettiva.

2. Rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo

Come già accennato sopra, le attività formative previste dal Piano vengono individuate a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente, attuata attraverso un'attenta valutazione, da parte dei dirigenti e dei responsabili delle varie direzioni, del fabbisogno formativo

misurato in base alle competenze ed agli obiettivi attribuiti ad essi.

L'analisi viene condotta partendo dai fabbisogni dell'Amministrazione relativi al raggiungimento degli obiettivi istituzionali e di quelli delle singole strutture e, comunque, come sopra detto, anche dai bisogni individuali dei partecipanti. Ciò, alla luce delle innovazioni normative e tecnologiche, con l'obiettivo di una positiva ricaduta di tali interventi sull'intero sistema organizzativo.

Le valutazioni, come anticipato, saranno oggetto di apposite segnalazioni da parte delle varie direzioni che potranno essere fatte affidando l'incarico della comunicazione ad appositi referenti scelti tra il personale in dotazione.

3. Individuazione degli interventi di formazione

Per quanto riguarda la formazione dei responsabili di Posizione Organizzativa e dei responsabili di Uffici, essa è volta all'acquisizione e allo sviluppo di:

competenze trasversali inerenti la metodologia per potenziare le capacità manageriali;
competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun responsabile avviato alla formazione.

Per quanto concerne, invece, la formazione del restante personale, si tende all'acquisizione e allo sviluppo di competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun dipendente avviato alla formazione.

4. Monitoraggio delle attività formative e valutazione dei risultati

Di grande importanza è la valutazione dei risultati dell'attività formativa. L'Amministrazione, per questo, può provvedere al monitoraggio delle attività di formazione ed al controllo dei risultati realizzati attraverso la valutazione espressa dai singoli partecipanti ai corsi sulla esperienza formativa vissuta, che dovrà considerare sia i contenuti della formazione che la realizzazione dell'intervento formativo ed in particolare:

- l'adeguatezza dei contenuti rispetto alle aspettative;
- il raggiungimento degli obiettivi didattici prefissati;
- compatibilità della durata in rapporto ai temi trattati;
- trasferibilità degli argomenti oggetto del corso nella attività lavorativa;
- efficacia didattica dei relatori e delle metodologie utilizzate;
- aspetti operativi.

5. Risorse

Le risorse destinate alla formazione vengono appositamente previste ogni anno in un apposito capitolo del bilancio dell'Ente, l'importo stanziato è soggetto al limite imposto dall'art. 6, comma 13, del d.l. n. 78/2010, convertito, con modificazioni, in Legge n.122/2010, il quale aveva stabilito che, a decorrere dall'anno 2011, la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche, per attività di formazione, doveva essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009. Il recente d.l. n. 50/2017, convertito in Legge n. 96/2017, ha previsto la non applicazione di alcuni dei limiti imposti dallo Stato su alcune voci di spesa dei bilanci degli enti locali, tra cui il limite alle spese per la formazione.

3.4.3 FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Per quanto riguarda l'attività formativa riguardante la prevenzione della corruzione e sugli obblighi di trasparenza, si fa esplicito richiamo alla sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione, del presente PIAO, la cui sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza sostituiscono il sinora noto Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). In esso, si richiamano i principi contenuti nella Legge n.190/2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), con i quali è stato significativamente innovato il quadro normativo in materia di garanzia della legalità e della qualità dell'azione amministrativa nonché della trasparenza della stessa, quali condizioni di garanzia delle libertà individuali e collettive al servizio del cittadino, fissando alcune norme in materia di formazione mediante la realizzazione di specifici programmi per il personale individuato, soprattutto con riferimento ai temi dell'eticità, della legalità e delle pratiche amministrative.

A tal fine, il Comune di Fermo intende strutturare una formazione rivolta a tutti i dipendenti, avente lo scopo di diffondere le buone pratiche amministrative e la cultura della eticità, dell'integrità morale e di altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione e con l'intento di creare competenze specifiche nelle aree operative a più alto rischio corruttivo.

L'Amministrazione comunale si impegna, infine, alla verifica ed al controllo dell'attività formativa, il cui monitoraggio costituisce elemento imprescindibile per la valutazione dell'effettivo svolgimento della medesima strategia formativa, in tema di anticorruzione.

3.4.4 INTERVENTI FORMATIVI IN PROGRAMMAZIONE O DA PROGRAMMARE

Il Comune di Fermo ha aderito al progetto PNRR in materia di formazione ad oggetto: *“Avviso pubblico con procedura valutativa a sportello per la presentazione di proposte progettuali a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza - Missione 1 – Componente 1 – Investimento 2.3 – Sub-Investimento 2.3.1 “Investimenti in istruzione e formazione – Servizi e soluzioni tecnologiche a supporto dello sviluppo del capitale umano delle pubbliche amministrazioni”, finanziato dall’Unione Europea – NextGenerationEU - CUP: D51J23000990001”*.

Con il supporto da parte della ditta Randstad HR Solutions S.r.l., specializzata in progettazione di percorsi formativi professionalizzanti delle risorse umane della Pubblica Amministrazione, l'Ente è risultato beneficiario dei fondi per la formazione dei propri dipendenti, al fine di avviare i seguenti percorsi formativi:

Annualità 2025

progetto	titolo corso/argomento	durata in ore	numero partecipanti (tra 10 e 25)	numero edizioni
1^ PROGETTO	SOFT SKILLS	24	50	2
	GESTIONE DELL'EVENTO AGGRESSIVO			
	FORMAZIONE MEDIA CORSI EXCEL			
2^ PROGETTO	CORSO INGLESE	24	19	1
3^ PROGETTO	FORMAZIONE SPECIALISTICA IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI AI FINI DELLA QUALIFICAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE	24	11	1
4^ PROGETTO	FORMAZIONE AVANZATO CORSI EXCEL E SULL'UTILIZZO DELL'INTELLIGENZA ARTIFICIALE	24	41	2

Di seguito si elencano, inoltre, gli interventi formativi in programma nel corso del corrente anno, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili:

CORSI IN TEMA DI SICUREZZA (generalmente in presenza o modalità on-line)

- Corso di formazione per il personale addetto alle squadre di gestione delle emergenze antincendio ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 (artt. 36 e 37);
- Corso per addetti al primo soccorso;
- Corso di aggiornamento per i “Preposti”;
- Corso di aggiornamento per “Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)”;

CORSI IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E PRIVACY (generalmente on-line)

- Corso di formazione ed aggiornamento su anticorruzione;
- Corso specifico sul trattamento dei dati personali riservato al personale con competenza specifica in materia.

CORSI DI FORMAZIONE SU PNRR (generalmente on-line)

- Corsi di formazione sulle attività connesse ai fondi PNRR: gestione, contabilizzazione e rendicontazione (gratuiti e a pagamento).

CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE (generalmente in presenza)

- Corso di formazione in aula per il personale dipendente in materia di Gare e Appalti, finalizzato ad approfondire la conoscenza delle modalità e strumenti delle procedure di affidamento.
- Corsi in materia di responsabilità e accesso agli atti da parte del Dirigente del Settore I^

CORSI IN TEMA DI APPALTI

- Corsi di formazione volti alla qualificazione delle stazioni appaltanti.

CORSI IN TEMA di Personale, Commercio, Anagrafe e Stato Civile, Polizia Locale, Bilancio e Finanze, Espropri

La formazione verrà garantita attraverso:

- Corsi in collaborazione con la Provincia di Fermo che ha aderito all’offerta formativa della Gazzetta Amministrativa
- Corsi Valore PA
- Corsi di formazione da parte dei dipendenti dell’Ente
- Corsi Gratuiti da parte dell’Ifel (Istituto per la Finanza e l’Economia Locale)
- Corsi della Regione Marche
- Corsi da parte del Ministero in fase di attivazione del progetto denominato: “*Innovazione*”

organizzativa e strategie di gestione delle risorse umane”

- Corsi da parte di Enti privati (gratuiti o a pagamento)

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 e trasparenza”;
- su base triennale dall’Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all’articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o 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.

Allegati:

Allegati alla Sezione 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Performance:

- Allegato S_2.2_A: Piano Azioni Positive.

2.3 Rischi Corruttivi e trasparenza:

- Allegato S_2.3_A: Scheda opere PNRR.
- Allegato S_2.3_B: Protocollo d'intesa fra Comune di Fermo e Comando provinciale della Guardia di Finanza di Fermo per il controllo e monitoraggio misure PNRR.
- Allegato S_2.3_C: Mappatura dei processi e delle attività e classificazione del rischio.
- Allegato S_2.3_D: Misure di trattamento.
- Allegato S_2.3_E: Tabella obblighi di pubblicazione D.Lgs. 33/2013 aggiornata al PNA 2022 ex allegato n. 9 e alla deliberazione ANAC 605/2023 (Agg. PNA).
- Allegato S_2.3_F: Atto organizzativo disciplinare le procedure per la trasmissione e la gestione delle segnalazioni di illeciti (Whistleblowing);

Allegati alla Sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 Organizzazione del Lavoro agile:

- Allegato S_3.2_A: Schema accordo individuale prestazione del lavoro Agile.
- Allegato S_3.2_B: Informativa Tutela della salute e sicurezza lavoro agile.

3.3 Piano triennale del Fabbisogno del Personale:

- Allegato S_3.3_A: Cessazioni.
- Allegato S_3.3_B: Assunzioni.
- Allegato S_3.2_C: Calcolo capacità assunzionali.
- Allegato S_3.3_D: Reclutamento a tempo determinato 2024-2026 soggetto al limite.
- Allegato S_3.3_E: Reclutamento a tempo determinato 2024-2026 non soggetto al limite.
- Allegato S_3.3_F: Organigramma.
- Allegato S_3.3_G: Tabella calcolo spesa aggiuntiva personale tempo determinato