



# Città di Fermo

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023-2025**

*Annualità 2023*

**Sommario:**

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 performance organizzativa .....	14
2.2.3 Obiettivi di sensibilizzazione e diffusione di una cultura di pari opportunità .....	61
2.2.4 Obiettivi di digitalizzazione .....	61
2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza .....	65
2.3.1 Finalità - soggetti-oggetto e referenti .....	65
2.3.2 Obiettivi strategici e performance .....	66
2.3.3 Specifiche Azioni e controlli PNRR .....	67
2.3.4 Analisi del Contesto .....	69
2.3.5 La Gestione del Rischio .....	72
2.3.6 Formazione in tema di anticorruzione .....	75
2.3.7 Le misure di contrasto .....	75
2.3.8 Le misure di trattamento .....	89
2.3.9 Monitoraggio delle misure di trattamento .....	89
2.3.10 Trasparenza .....	90
Sezione 3.: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	97
3.1 - Struttura organizzativa .....	97
3.2 - Organizzazione del lavoro agile .....	100
3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	107
3.4 - Piano di Formazione .....	111
3.4.1 FORMAZIONE OBBLIGATORIA E NON OBBLIGATORIA .....	113
3.4.2 LINEE DI INDIRIZZO .....	113
3.4.3 FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA .....	115
3.4.4 INTERVENTI FORMATIVI IN PROGRAMMAZIONE O DA PROGRAMMARE .....	115
Sezione 4.: MONITORAGGIO .....	116
Allegati: .....	117

## 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). Esso si profila dunque come un nuovo adempimento di competenza per le 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 si avvia, 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.

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 regolamenta la materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella pubblica amministrazione. In 3 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;

Premesso che i Piani già adottati per il triennio 2022 – 2024 e presi come riferimento per la redazione del PIAO ricognitivo 2022 – 2024 sono i seguenti:

- Piano Triennale Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (2022-2024), approvato con D.G.C. 8/2/2022 n. 42 12/4/2022 n. 130;
- Piano triennale Transizione Digitale 2021-2023 approvato con D.G.C. 26/6/2022 n.235;
- Piano Triennale delle azioni positive 2022-2024 , approvato con D.G.C 5/7/2022 n. 247;
- Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale 2022-2024, e successive modifiche e integrazioni; (ultima modifica con D.G.C. n. 467 del 27/12/2022, costituente aggiornamento al PIAO);
- Per quanto riguarda il lavoro agile ordinario, l'ente si è dotato di apposito Regolamento, adottato con D.G.C. 17/5/2022 n. 167.

Si dà preliminarmente atto che il bilancio di previsione è stato approvato con D.C.C. n. 79 del 29.12.2022 e che il Piano Esecutivo di Gestione, prettamente finanziario, è stato approvato con D.G.C. n. 4 del 10.01.2023;



5

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 2023 – 2025 approvato con D.C.C. n. 55 del 29/09/2022, successivamente aggiornato in sede di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2023/2025 avvenuta con D.C.C. n. 79 del 29/12/2022.

## 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.

Sono riportati inoltre, per mera finalità ricognitiva, gli obiettivi gestionali assegnati e/o in corso di assegnazione dai dirigenti ai servizi di loro competenza.

### 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 <sup>^</sup> - Contenzioso, Diritto di Accesso agli atti e Privacy	<i>Sede</i>	Fermo
<i>Titolo di Studio</i>	Laurea in Giurisprudenza	<i>Età</i>	60
<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
<b>Obiettivo N. 1</b>	<b>Peso %: 10</b>	
<p><i>Ricognizione delle liti attivi e passive (contenzioso pendente) dalla costituzione dell'Ufficio Legale (novembre 2006) fino all'annualità in corso.</i></p> <p><i>Obiettivo è quello di realizzare un unico database contenente tutte le informazioni utili (n. rubrica interna, organo giudiziario e R.G., legale incaricato, interno od esterno), relative al contenzioso ancora pendente (prime cause anni 2006/2007). Limitatamente agli ultimi 5 anni, verranno riportati anche i dati del contenzioso</i></p>	<p><i>Redazione report procedimenti oggetto di ricognizione entro il mese di Dicembre 2023</i></p> <p><b>FATTO/NON FATTO</b></p>	<p><i>Ricognizione entro il 31/12/2023</i></p>



## Annualità 2023

<i>definito. Tale lasso di tempo è da ritenersi significativo per valutare anche l'andamento del carico complessivo di lavoro in capo all'ufficio stesso</i>		
<b>Obiettivo N. 2</b>	<b>Peso %: 30</b>	
<p><i>Aggiornamento del Piano triennale per la transizione digitale (Piano ICT 2023/2025)- L'obiettivo è quello di dare attuazione a livello di ente al nuovo piano triennale nazionale, in coerenza agli obiettivi del PIAO e tenendo conto dei finanziamenti derivanti dal PNRR. Ciò continuando ad avvalersi di un necessario supporto specialistico esterno, da reperire di concerto con il Dirigente dei Servizi Informatici. Ciò presuppone la necessaria dotazione delle risorse, con assegnazione di obiettivo comune ed il coinvolgimento e la condivisione di tutta la struttura. In primis degli altri colleghi dirigenti.</i></p> <p><i>Aggiornamento del Regolamento/Manuale per la gestione dei flussi documentali e per la conservazione.</i></p> <p><i>L'obiettivo è chiaramente propedeutico e strettamente connesso alla transizione digitale.</i></p> <p><i>Ha una evidente connotazione trasversale rispetto a tutti i settori di attività dell'ente e costituisce condizione essenziale ai fini di una corretta conservazione documentale.</i></p>	<p><i>Aggiornamento del Piano, mediante supporto specialistico esterno, entro il mese di maggio 2023.</i></p> <p><i>PESO: 50%</i></p> <p><i>Fatto/Non fatto</i></p> <p><i>Predisposizione e presentazione del piano all'organo competente entro il mese di maggio 2023 PESO: 50%</i></p> <p><i>Fatto/Non fatto</i></p>	<p><i>Predisposizione e presentazione all'organo competente della proposta di Piano, avvalendosi di supporto specialistico esterno entro il 31 maggio 2023.</i></p> <p><i>Presentazione dello schema di Regolamento/Manuale all'organo competente all'approvazione entro il 31 Maggio 2023</i></p>
<b>Obiettivo N. 3</b>	<b>Peso %: 25</b>	
<p><i>Organizzazione e svolgimento in house corsi di formazione/aggiornamento specifici in materia di Accesso e Privacy.</i></p> <p><i>L'obiettivo è quello di svolgere, a cura del sottoscritto, attività diretta di approfondimento/supporto specialistico su casi pratici, inerenti alla tematica sopra descritta, sulla scorta dell'esigenza emersa in sede di Conferenza dei Dirigenti. Gli incontri saranno di breve durata e comunque strettamente funzionale e compatibile con le esigenze operative degli specifici settori cui la stessa verrà dedicata</i></p>	<p><i>Organizzazione e svolgimento diretto di incontri di formazione /aggiornamento dedicati a specifici settori dell'ente (Polizia Locale, Servizi Sociali/Ambito e Risorse Umane e Finanziarie)</i></p> <p><b>Fatto/Non fatto</b></p>	<p><i>Organizzazione di almeno un incontro per ciascun settore individuato (almeno 3 settori) entro il 30/06/2023</i></p>
<b>Obiettivo N. 3 BIS</b>	<b>Peso %: 10</b>	
<p><i>Sulla scorta dell'effettiva esigenza rilevata, ad esito dell'avvenuto svolgimento dei corsi di cui all'obiettivo 3, ci si prefigge di organizzare e tenere, con le medesime modalità, ulteriore attività di formazione ed aggiornamento sulla medesima materia, estendendola ad altri servizi dell'ente.</i></p>	<p><i>Organizzazione e svolgimento diretto di incontri di formazione/aggiornamento dedicate ad ulteriori Settori dell'Ente (Settore Cultura/Musei, Biblioteca, Affari Generali/Servizi Demografici)</i></p>	<p><i>Organizzazione di almeno un incontro per ciascun settore individuato ( 2 settori) entro il 30/11/2023</i></p>
<b>Obiettivo N. 4</b>	<b>Peso %: 25</b>	
<i>Regolamento per il patrocinio legale del</i>	<i>Presentazione proposta</i>	<i>Presentazione proposta di</i>

## Annualità 2023

<p>personale dipendente ed il connesso rimborso delle spese legali (cfr art. 59 del vigente CCNL Funzioni Locali).</p> <p>Si tratta di fonte regolamentare, di cui l'ente ad oggi non dispone, che andrà a disciplinare in dettaglio (sulla scorta delle norme di legge e di contratto e della giurisprudenza contabile) competenze, procedure e limiti circa le delicate fattispecie in cui insorga l'apertura di un procedimento di responsabilità civile, contabile o penale nei confronti di un dipendente, per fatti o atti direttamente connessi all'espletamento del servizio all'adempimento dei compiti d'ufficio, ove non sussista conflitto d'interessi</p>	<p>di Regolamento all'organo competente all'approvazione entro il mese di maggio 2023</p> <p><b>Fatto/Non fatto</b></p>	<p>Regolamento all'organo competente all'approvazione entro il 31/05/2023</p>
--	---	---

Nome e Cognome	Federica Paoloni	Area	Amministrativa
Settore	II^ - Risorse umane, finanziarie e tributarie	Sede	Fermo
Titolo di Studio	Laurea in Economia aziendale	Età	45
Lingua conosciuta	Inglese	Livello di conoscenza	Buono
Abilità Informatiche	buone		
Posizione rivestita	Dirigente a tempo indeterminato		

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
<b>Obiettivo N. 1</b>	<b>Peso %: 30</b>	
Predisposizione dello schema di bilancio di previsione finanziario 2024/2026 entro il 31/12/2023	Deposito atti (a seguito approvazione schema di bilancio in Giunta comunale) propedeutici per l'approvazione del bilancio. Entro il 15 dicembre 2023	Fatto/non fatto
<b>Obiettivo N. 2</b>	<b>Peso %: 20</b>	
TARI Attività di controllo sulle utenze non domestiche (Annualità 2017 e 2018), evasione totale, sulle attività professionali	Nr. Posizioni controllate e almeno 60% entro il 31.12.2023	Fatto/non fatto
<b>Obiettivo N. 3</b>	<b>Peso %: 20</b>	
Predisposizione del nuovo contratto normativo decentrato a seguito del CCNL 16.11.2022 da sottoporre per la sottoscrizione entro il 31.07.2023	Predisposizione della bozza del nuovo contratto entro il 31.07.2023	Fatto/non fatto
<b>Obiettivo N. 4</b>	<b>Peso %: 10</b>	
Ricognizione e mappatura del processo riguardante la gestione della cassa, diventato sempre più strategico a seguito dell'avvio dei progetti PNRR il 31.12.2023. Analisi su eventuale semplificazione o reingegnerizzazione.	Mappatura entro il 31.12.2023	Fatto/non fatto



## Annualità 2023

Obiettivo N. 5	Peso %: 20	
<i>Digitalizzazione delle pratiche dell'ufficio commercio sul programma già in uso formazione, preparazione modulistica e caricamento sul portale.</i>	<i>formazione, preparazione modulistica e caricamento sul portale entro il 31.12.2023</i>	<i>Fatto/non fatto</i>

<i>Nome e Cognome</i>	Giovanni Della Casa	<i>Area</i>	Amministrativa
<i>Settore</i>	III^ - Servizi socio-sanitari-educativo-scolastici; politiche del lavoro, politiche comunitarie e progetti speciali	<i>Sede</i>	Fermo
<i>Titolo di Studio</i>	Laurea in Economia e commercio	<i>Età</i>	61
<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
<b>Obiettivo N. 1</b>	<b>Peso %: 20</b>	
<i>POLITICHE SOCIALI: Avvio del nuovo progetto "Re-L-Azioni vicine".</i>	<i>assunzione Delibera di Giunta e conseguente Determinazione Dirigenziale</i>  <b>Fatto/Non fatto</b> <i>Entro i termini precisati</i>	<i>Prevenzione della solitudine e dell'isolamento delle persone fragili e sole. Promozione della rete di vicinato e delle relazioni di prossimità, nell'era post Covid-19.</i>  - approvazione linee progettuali in Giunta (entro il 30/04/2023)  - individuazione formale della rete di vicinato e di relazioni di prossimità (entro il 31/07/2023)
<b>Obiettivo N. 2</b>	<b>Peso %: 15</b>	
<i>POLITICHE SOCIALI Avvio del nuovo progetto "Adolescenti e ludopatia"</i>	- n. 3 incontri di osservazione/formazione - n. 3 laboratori  <b>Fatto/Non fatto</b> <i>Entro i termini precisati</i>	<i>Interventi di prevenzione dei disturbi connessi alla dipendenza dell'uso indiscriminato e compulsivo di Internet e dei social da parte degli adolescenti con particolare accentuazione nell'era post Covid-19.e formazione nell'uso consapevole delle tecnologie digitali.</i>  -incontri con adolescenti presso le tre ludoteche comunali con attività di osservazione/formazione. (entro il 30/06/2023)  - sperimentazioni laboratoriali con i social e internet attraverso il gioco. (entro il 30/09/2023)
<b>Obiettivo N. 3</b>	<b>Peso %: 15</b>	
<i>PARI OPPORTUNITA': Avvio del nuovo progetto "Adolescenti e disturbi alimentari", in collaborazione con</i>	<i>organizzazione giornata evento pubblico di formazione/</i>	<i>Interventi di prevenzione dei disturbi alimentari che coinvolgono le giovani generazioni, con particolare</i>

## Annualità 2023

<i>la Commissione Pari Opportunità del Comune di Fermo</i>	<i>sensibilizzazione sul tema</i>  <b>Fatto/Non fatto</b> <i>Entro i termini precisati</i>	<i>accentuazione nell'era post Covid-19.</i>  - azioni di comunicazione e sensibilizzazione rivolte a famiglie, scuole, operatori socio-sanitari e mondo giovanile. (entro il 30/06/2023)
<b>Obiettivo N. 4</b>	<b>Peso %: 15</b>	
<b>POLITICHE DEL LAVORO / POLITICHE COMUNITARIE:</b> <i>avvio del nuovo Progetto Orientagiovani in occasione dell'inaugurazione dello spazio Eventi dell'ex mercato coperto ristrutturato.</i>	<i>organizzazione dell'evento "Fermo Orienta" nell'ambito dell'inaugurazione dell'ex mercato coperto.</i>  <b>Fatto/Non fatto</b> <i>Entro i termini precisati</i>	- eventi ed iniziative volte a favorire l'incontro tra il mondo della Scuola (Isc e Scuole Superiori), Università e Mondo del lavoro. (entro il 31/12/2023)  - inaugurazione dello spazio Eventi dell'ex mercato coperto ristrutturato con i fondi comunitari dell'Iti Urbani. (entro il 31/12/2023)
<b>Obiettivo N. 5</b>	<b>Peso %: 15</b>	
<b>SERVIZIO TURISMO:</b> <i>Progetto "City Ambassador"</i>	<i>Assunzione Delibera di Giunta per indirizzi inerenti la costituzione dell'Associazione "City Ambassador"</i>  <b>Fatto/Non fatto</b> <i>Entro i termini precisati</i>	<i>Promozione della costituzione dell'Associazione "Fermo City Ambassador" finalizzata a dare forma giuridica alla rete informale promossa nel 2022</i>  - approvazione di atto di indirizzo delle linee progettuali di Giunta (entro il 31/12/2023)
<b>Obiettivo N. 6</b>	<b>Peso %: 10</b>	
<b>SERVIZIO CULTURA:</b> <i>Realizzazione evento espositivo di rilievo regionale con importanti prestiti di opere di Antonio Ligabue che saranno messe a confronto con opere dell'artista fermano Giuseppe Pende.</i>	<i>Assunzione Delibera di Giunta per indirizzi relativi alla realizzazione dell'evento espositivo di opere di Antonio Ligabue che saranno messe a confronto con opere dell'artista fermano Giuseppe Pende</i>  <b>Fatto/Non fatto</b> Entro i termini precisati	- Approvazione di atto di indirizzo delle linee progettuali di Giunta (entro il 30/11/2023)  - Avvio delle attività espositive (entro il 31/12/2023)
<b>Obiettivo N. 7</b>	<b>Peso %: 10</b>	
<b>SERVIZIO SPORT:</b> <i>Piano di utilizzo palestre comunali a.s. 2023/2024</i>	<b>INDICATORE:</b> <i>Assunzione Delibera di Giunta per indirizzi inerenti il piano di utilizzo delle palestre comunali a.s. 2023/2024</i>  <b>Fatto/Non fatto</b> <i>Entro i termini precisati</i>	<i>Valore programmato o target:</i> - Atti dirigenziali di concessione (entro il 30/11/2023)

## Annualità 2023

Nome e Cognome	Alessandro Paccapelo	Area	Tecnica
Settore	V <sup>^</sup> - LL.PP., Protezione Civile, Ambiente, Urbanistica, Patrimonio, Contratti e Appalti	Sede	Fermo
Titolo di Studio	Laurea in Scienze Geologiche - iscritto all'Ordine dei Geologi della Regione Marche Sez. A n. 853	Età	50
Lingua conosciuta	Inglese	Livello di conoscenza	Capacità di lettura: Livello C1 Capacità di scrittura: Livello B2 Capacità di espressione orale: Livello B2 <i>Livelli: A1/A2: Livello base - B1/B2: Livello intermedio - C1/C2: Livello avanzato Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue</i>
Abilità Informatiche	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		
Posizione rivestita	Dirigente a tempo determinato		

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
<b>Obiettivo N. 1</b>	<b>Peso %: 10</b>	
<p><i>Obiettivo: Servizio LL.PP.</i></p> <p><i>Progetto: Sovrappasso Via Salvo Acquisto</i></p> <p><i>Completamento lavori sovrappasso Via Salvo D'Acquisto</i></p> <p><i>A seguito della realizzazione del Nuovo Polo scolastico Betti-Fracassetti, a seguito dell'incremento della presenza di studenti si è resa necessaria la realizzazione di tale opera per pedonalizzare il contesto scolastico specifico e consentire ai medesimi studenti di raggiungere il plesso scolastico in sicurezza.</i></p>	<p><i>Conclusione dei lavori</i></p> <p><i>Entro il 30/09/2023</i></p> <p><i>Fatto/Non fatto</i></p> <p><i>Entro i termini precisati</i></p>	<p><i>Conclusione dei lavori</i></p>
<b>Obiettivo N. 2</b>	<b>Peso %: 10</b>	
<p><i>Obiettivo: Servizio Protezione Civile</i></p> <p><i>Progetto: Informazione e divulgazione P.E.C.</i></p> <p><i>Piano Emergenza Comunale (P.E.C.)</i></p> <p><i>Campagna di ascolto e divulgazione alla cittadinanza</i></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.</i></p>	<p><i>Approvazione in consiglio comunale del Piano Emergenza Comunale</i></p> <p><i>Entro il 30/06/2023</i></p> <p><i>Fatto/Non fatto</i></p> <p><i>Entro i termini precisati</i></p>	<p><i>Previsti 10 incontri informativi presso i vari quartieri della città di Fermo.</i></p>

## Annualità 2023

Obiettivo N. 3	Peso %: 20	
<p><i>Obiettivo: Qualificazione stazione appaltante (SA) ai sensi dell'art. 62 del D. Lgs. 36/2023</i></p> <p><i>Digitalizzazione e qualificazione procedure di gara obbligatorie ai sensi del nuovo codice degli appalti</i></p>	<p><i>Entro il 01/07/2023</i></p> <p><i>Iscrizione con riserva all'Elenco delle stazioni appaltanti</i></p> <p><i>Fatto/Non fatto</i> <i>Entro i termini precisati</i></p> <p><i>Entro il 31/12/2023</i></p> <p><i>Trasmissione ANAC dati esiti gare 2022 non ancora aggiudicato in modo efficace</i></p> <p><i>Fatto/Non fatto</i> <i>Entro i termini precisati</i></p>	<p>Qualificazione con riserva.</p> <p>Iscrizione all'elenco delle stazioni appaltanti detenuto da ANAC</p>
Obiettivo N. 4	Peso %: 10	
<p><i>Obiettivo: Servizio Patrimonio</i></p> <p><i>Progetto: Valorizzazione patrimonio comunale</i></p> <p><i>Alienazione Casolare PIP Girola</i></p> <p><i>Il comune di Fermo nell'ambito del programma delle alienazioni del proprio patrimonio intende vendere un edificio ritenuto non più strumentale alle finalità istituzionali dell'Ente</i></p>	<p><i>Avviso dell'alienazione dell'edificio.</i></p> <p><i>Entro il 31/12/2023</i></p> <p><i>Fatto/Non fatto</i> <i>Entro i termini precisati</i></p>	<p><i>Predisposizione degli atti necessari al fine di procedere alla redazione dell'avviso pubblico dell'alienazione dell'edificio.</i></p>
Obiettivo N. 5	Peso %: 10	
<p><i>Obiettivo: Servizio LL.PP.</i></p> <p><i>Progetto: Realizzazione nuovo centro sociale, aggregativo e ricreativo</i></p> <p><i>Nuovo centro sociale Santa Caterina presso l'ex Campo Gazzoli</i></p> <p><i>L'Amministrazione comunale a seguito della richiesta dell'Asur AV4 di Fermo ha richiesto la restituzione dell'edificio attuale sede del centro sociale di Santa Caterina ubicata in via San Lorenzo ha individuato un sito per la realizzazione del nuovo centro sociale presso l'ex Campo sportivo Gazzoli.</i></p>	<p><i>Aggiudicazione dei lavori</i></p> <p><i>Entro il 31/12/2023</i></p> <p><i>Fatto/Non fatto</i> <i>Entro i termini precisati</i></p>	<p><i>Redazione progettazioni ed atti amministrativi per l'approvazione, aggiudicazione e l'inizio dei lavori.</i></p>
Obiettivo N. 6	Peso %: 25	
<p><i>Obiettivo: Servizi LL.PP. e Governo del Territorio</i></p> <p><i>Progetto: PINQUA - PNRR</i></p> <p><i>PINQUA – PNRR - Approvazione Accordo di Programma</i></p> <p><i>Nell'ambito del finanziamento PINQUA</i></p>	<p><i>Conclusione della procedura amministrativa riguardante l'Accordo di Programma in variante Urbanistica per il PINQUA nell'area ex Conceria Sacomar in</i></p>	<p><i>Predisposizione delle documentazioni necessarie all'approvazione e conclusione del procedimento amministrativo.</i></p>

## Annualità 2023

<i>confluito nel PNRR si rende necessaria una variante urbanistica per la conformità degli interventi previsti, attivata tramite l'istituto dell'Accordo di programma ai sensi del D. Lgs. 267/00 e L.R. 34/92 e smi.</i>	<i>località Molini Girola</i>  <i>Entro il 30/03/2023</i>  <i>Fatto/Non fatto</i> <i>Entro i termini precisati</i>	
<b>Obiettivo N. 7</b>	<b>Peso %: 15</b>	
<i>Obiettivo: Servizio Governo del Territorio – Ufficio Pianificazione</i> <i>Progetto: Variante Urbanistica Campiglione – Molini Girola</i>  <i> Variante urbanistica Campiglione – Molini Girola ai sensi della L.R. 34/92</i>  <i>L'Amministrazione comunale a seguito del finanziamento regionale per la realizzazione del nuovo ospedale in località Campiglione ha previsto rivedere l'assetto urbanistico dei due importanti quartieri di Campiglione e Molini Girola per inserire destinazioni urbanistiche complementari e a servizio della nuova struttura ospedaliera nonché una ripianificazione del tessuto infrastrutturale fondamentale per lo sviluppo sostenibile dell'intera area e delle zone limitrofe.</i>	<i>Predisposizione e presentazione atto di approvazione della variante in consiglio comunale</i>  <i>Entro il 31/12/2023</i>  <i>Fatto/Non fatto</i> <i>Entro i termini precisati</i>	<i>Predisposizione degli atti tecnico-amministrativi necessari all'approvazione da parte del consiglio comunale della variante ai sensi dell'art. 26 della L.R. 34/92 e smi</i>

<i>Nome e Cognome</i>	Vittorio Palloni	<i>Area</i>	Polizia Locale
<i>Settore</i>	Unità Autonoma di Polizia Locale	<i>Sede</i>	Fermo – Sede del Corpo di Polizia locale P.zza Dante Alighieri,22
<i>Titolo di Studio</i>	Laurea in Giurisprudenza e diploma di specializzazione in Professioni Legali	<i>Età</i>	51
<i>Lingua conosciuta</i>	Inglese	<i>Livello di conoscenza</i>	buono
<i>Abilità Informatiche</i>	buone		
<i>Posizione rivestita</i>	Comandante del Corpo di Polizia Locale		

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
<b>Obiettivo N. 1</b>	<b>Peso %: 20</b>	
<i>Programmazione di servizi serali in zona Lido di Fermo nei mesi di luglio ed agosto per verifiche rispetto isola pedonale e prevenzione/contrasto all'abusivismo commerciale.</i>	<i>Almeno 40 servizi nella fascia serale in zona Lido di Fermo in special modo in lungomare fermano.</i>  <i>FATTO/NON FATTO</i>	<i>Servizio con pattuglia dedicata fascia oraria serale</i>
<b>Obiettivo N. 2</b>	<b>Peso %: 20</b>	
<i>Programmazione di servizi in borghese dedicati per un migliore contrasto alla micro criminalità in zona centro storico/terminal e per tutela della sicurezza urbana</i>	<i>Almeno 30 servizi pomeridiani in Borghese (minimo due ore a servizio)</i>	<i>Mantenimento e potenziamento servizio privilegiando la fascia oraria 17/19.30</i>

## Annualità 2023

	<i>FATTO/NON FATTO</i>	
Obiettivo N. 3	Peso %: 20	
<i>Programmazione di servizi dedicati per un migliore contrasto alla micro criminalità e al rispetto della sicurezza urbana nel quartiere 3Archi.</i>	<i>Almeno 50 servizi con pattuglia dedicata</i>  <i>FATTO/NON FATTO</i>	<i>servizio con una pattuglia dedicata</i> <i>In fascia pomeridiana</i>
Obiettivo N. 4	Peso %: 25	
<i>Attivazione nuovo servizio per controllo della velocità.</i>	<i>Completamento iter amministrativo</i>  <i>FATTO/NON FATTO</i>	<i>Attivazione servizio</i>
Obiettivo N. 5	Peso %: 15	
<i>Manifestazioni estive straordinarie (carnevale estivo, ecc)</i>	<i>Atto/i di modifiche straordinarie alla viabilità zona costa nord, organizzazione servizio straordinario, ecc</i>  <i>FATTO/NON FATTO</i>	<i>Riuscita manifestazione prevista.</i>

## 2.2.2 Obiettivi di performance organizzativa

Obiettivi	Tempi	Indicatori di Risultato	Macro azioni e personale coinvolto
<b>Obiettivo 1 Servizio legale</b> Progetto: Predisposizione bozza “Regolamento sul rimborso delle spese legali ai dipendenti” A seguito dell’entrata in vigore del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, l’art. 59 dello stesso ha sostituito la precedente normativa in materia di rimborso delle spese legali ai dipendenti. In occasione della modifica del quadro normativo generale appare opportuno dotarsi di uno strumento regolamentare agile per disciplinare compiutamente la materia (tempistica, istruttoria, casistica, ecc.).	Schema di regolamento entro il <b>31/05/2023</b> .	L’obiettivo si intende raggiunto con la predisposizione dello schema di regolamento, poiché l’adozione o meno è rimessa alla competenza della Giunta Comunale.	<b>Personale coinvolto:</b> Avvocato Argentieri Avvocato P.O. Gentili, obiettivo valido ai fini della valutazione
<b>Obiettivo 2 Servizio Legale</b> <b>Ricognizione di tutto il contenzioso pendente (liti attive e passive)</b>	Analisi degli archivi informatici dell’ufficio fin dalla costituzione, avendo utilizzato nel corso del	L’obiettivo si intende raggiunto con la compilazione di un foglio excel contenente i	<b>Personale coinvolto:</b> Avvocato Argentieri Avvocato P.O. Gentili, obiettivo valido ai fini della



## Annualità 2023

dalla costituzione dell'Ufficio Legale (Novembre 2006) ad oggi.	tempo diversi sistemi informatici di rubricazione (almeno 3) al fine di realizzare un unico database contenente tutte le informazioni utili (n. di rubrica interna, organo giudiziario e R.G., legale incaricato – interno o esterno, ecc.) relative al contenzioso ancora pendente (prime cause risalenti al 2006/2007). Limitatamente agli ultimi cinque anni verranno riportati anche i dati del contenzioso definito, ritenendo questo un lasso di tempo significativo per valutare anche l'andamento del carico complessivo di lavoro in capo all'ufficio stesso. Ultimazione entro il <b>31/12/2023</b> .	dati necessari.	valutazione
<b>Obiettivo 3 Servizio legale</b> <b>Progetto:</b> <b>Ricognizione/mappatura dei procedimenti dell'ufficio relativamente alla gestione dei sinistri attivi e passivi del Comune.</b>	Analisi delle prassi e dei flussi documentali al fine di quantificare e/o definire una tempistica media per le tipologie di procedimenti analizzati, entro il <b>30/09/2023</b> .	L'obiettivo si intende raggiunto con la compilazione delle schede relativa ai singoli procedimenti individuati, proponendone l'eventuale ottimizzazione.	<b>Personale coinvolto:</b> Avvocato Argentieri Avvocato P.O. Gentili, obiettivo valido ai fini della valutazione

Obiettivi	Tempi	Indicatori di Risultato	Macro azioni e personale coinvolto
<b>Obiettivo 1 Servizio Risorse finanziarie</b>  Predisposizione di atti e attività propedeutiche e di supporto alle gestione dei fondi PNRR: dalla richiesta di contributo all'utilizzo dei fondi (assunzione di personale a tempo determinato, analisi dei flussi di cassa, verifica e acquisizione di risorse a titolo di cofinanziamento, variazioni di bilancio, etc)	31/12/2023	Analisi dei flussi di cassa per garantire il rispetto dei pagamenti tenuto conto delle disponibilità di cassa, verifica e acquisizione di risorse a titolo di cofinanziamento (studio delle varie possibilità di acquisizione di risorse, nr. variazioni di bilancio, comprese quelle riguardanti l'esigibilità in base al cronoprogramma, etc	Personale coinvolto: Dirigente, obiettivo valido ai fini della valutazione Donatella Gasparroni (pesatura: 10) Manila Paoloni (pesatura: 20) Elisabetta Zurlini (pesatura: 10)

## Annualità 2023

<b>Obiettivo 2</b>  <b>Servizio Risorse finanziarie</b>  Predisposizione dello schema di bilancio di previsione finanziario 2024/2026 entro il 31/12/2023	31/12/2023	Deposito atti (a seguito approvazione schema di bilancio in Giunta comunale) propedeutici per l'approvazione del bilancio.  Entro il 15 dicembre 2022	Personale coinvolto Dirigente, obiettivo valido ai fini della valutazione Donatella Gasparroni (pesatura: 30) Manila Paoloni (pesatura: 20)
<b>Obiettivo 3 Servizio Risorse finanziarie</b>  Rispetto tempi medi di pagamento	31/12/2023	Attività di monitoraggio tempi medi di pagamento, riscontro con registrazioni in PCC e verifiche di cassa	Personale coinvolto: Daniele Gasparri (pesatura 30) Elisabetta Zurlini (pesatura: 30)
<b>Obiettivo 4 Servizio Risorse finanziarie</b>  File destinazione proventi codice della strada aggiornabile in tempo reale	31/03/2023	Predisposizione file di facile lettura per la destinazione proventi codice della strada aggiornabile in tempo reale	Personale coinvolto: Daniele Gasparri (pesatura:10)
<b>Obiettivo 6 Servizio Economato</b>  Rispetto tempi medi di pagamento	31/12/2023	Attività di monitoraggio tempi medi di pagamento, riscontro con registrazioni in PCC e verifiche di cassa	Personale coinvolto: Gallo Domingo (pesatura 25)
<b>Obiettivo 7 Servizio Economato</b>  Analisi dei consumi di materiale degli istituti scolastici al fine di razionalizzare i consumi e i successivi acquisti	31/12/2023	Attività di rilevazione dei consumi da parte degli istituti scolastici e report dell'andamento dei consumi tra anno corrente e anno precedente	Personale coinvolto: Gallo Domingo (pesatura 15) Lanciotti Marina (pesatura 40)

Obiettivi	Tempi	Indicatori di Risultato	Macro azioni e personale coinvolto
-----------	-------	-------------------------	------------------------------------

## Annualità 2023

<b>Obiettivo 1 - Servizio Risorse Umane</b>  Predisposizione del nuovo contratto normativo decentrato a seguito del CCNL 16.11.2022 da sottoporre per la sottoscrizione entro il 30.06.2023	30/06/2023	Predisposizione del bozza del nuovo contratto entro il 30.06.2023	Personale coinvolto: - Dirigente, obiettivo valido ai fini della valutazione - Gentili Anna Maria (pesatura 35) - Marcatili Eleonora (pesatura 25) - Nuova unità assunta a far data dal 01/04/2023 (Brugnoni Francesca) (pesatura 40)
<b>Obiettivo 2 - Servizio Risorse finanziarie</b>  Predisposizione di atti e attività propedeutiche e di supporto alle gestione dei fondi PNRR: assunzione di personale a tempo determinato (bando, determinazioni, etc.)	31/12/2023	N. assunzioni effettuate, Determinazioni	Personale coinvolto: - Gentili Anna Maria (pesatura 5) - Marcatili Eleonora (pesatura 15)
<b>Obiettivo 3 - Servizio Risorse Umane</b>  Piano della formazione	30/04/2023	Predisposizione di un piano generale per la formazione del personale dell'ente entro il 30/04/2023, che tenga conto del nuovo CCNL e della digitalizzazione	Personale coinvolto: - Marcatili Eleonora (pesatura 25)

17

Obiettivi	Tempi	Indicatori di Risultato	Macro azioni e personale coinvolto
<b>Obiettivo 1 Servizio Risorse Tributarie</b>  Controllo Tari utenze domestiche (iscritti in anagrafe non iscritti a ruolo).  Verifica con Asite delle modalità di distribuzione delle tessere al fine di implementare un sistema	31/12/2023	Emissione avvisi di accertamento per gli utenti non iscritti.	Dirigente, obiettivo valido ai fini della valutazione Zocchi, (pesatura 15) Polverini (pesatura 10) Valentini per la parte delle tessere e dei cassonetti (pesatura 15)

## Annualità 2023

di raccordo tra ufficio tributi ed azienda, situazione cassonetti.			
<b>Obiettivo 2</b>  <b>Servizio Risorse Tributarie</b>  Controllo e rettifica delle utenze a carico di defunti.	30/06/2023	Lettere di comunicazione inviate agli eredi.	Zocchi (pesatura 10)  Polverini (pesatura 10)
<b>Obiettivo 3 Servizio Risorse Tributarie</b>  Ruolo coattivo Tari a carico di utenti morosi	31/12/2023	Caricamento ruolo procedura ICA	Tosoni (pesatura 15),  Zocchi (pesatura 15)
<b>Obiettivo 4</b>  <b>Servizio Risorse Tributarie</b>  Controllo immobili presenti in catasto e non in banca dati IMU.	31/12/2023	Aggiornamento delle posizioni anomale al fine dell'emissione dell'eventuale avviso di accertamento.	Tosoni (pesatura 15)  Spadi (pesatura 25)  Pasquali (pesatura 40)  Cichella (pesatura 40)
<b>Obiettivo 5</b>  <b>Servizio Risorse Tributarie</b>  Accorpamenti anagrafiche e vie	31/12/2023	Accorpere le vie del viario e le anagrafiche doppie al fine di "pulire" la banca dati	Polverini (pesatura 20)
<b>Obiettivo 6</b>  <b>Servizio Risorse Tributarie</b>  Ruolo coattivo IMU 2015	31/12/2023	Caricamento nella procedura ICA	Tosoni (pesatura 10)  Spadi (pesatura 15)
<b>Obiettivo 4</b>  <b>Servizio Risorse Tributarie</b>  Gestione contenzioso, fallimenti e contribuenti maggiori.  Definizione accertamento	31/12/2023	Ricorsi/controdeduzioni, insinuazioni nel passivo e gestione procedure fallimentari,  definizione accertamento con adesione grandi impianti di servizi	Valentini (pesatura 25)

con adesione grandi impianti di servizi			
--	--	--	--

**U.O. SERVIZI PER LA DISABILITA’  
RESPONSABILE MICAELA BELTRAMI**

Obiettivi	Tempi	Indicatori di Risultato	Macro azioni e personale coinvolto
<b>Obiettivo 1</b> Garantire la continuità del servizio sanitario del Centro di Riabilitazione Montessori, applicando le procedure necessarie ad assicurare condizioni di sicurezza per gli operatori e degli utenti durante i trattamenti riabilitativi garantendo la massima sicurezza possibile negli interventi in presenza.	MACROAZIONE N. 1 <b>31.12.2023</b>  MACROAZIONE N. 2 <b>31.12.2023</b>  MACROAZIONE N.3. <b>31.12.2023</b>  MACROAZIONE N.4. <b>31.12.2023</b>	Congruità ed appropriatezza degli interventi in presenza e a distanza ( <i>qualitativo</i> )  Congruità ed appropriatezza degli strumenti utilizzati (programma di registrazione e invio flussi sanitari) ( <i>qualitativo</i> )  Aggiornamento dei progetti di riabilitazione individualizzati ( <i>quantitativo</i> )  Effettiva dotazione dei DPI individuali e pieno rispetto delle procedure ( <i>quantitativo</i> )  Effettiva funzionalità del servizio nelle diverse modalità approvate dal Ministero alla Salute (in presenza e a domicilio) ( <i>quantitativo</i> )	1. Analisi e aggiornamento dei Progetti Riabilitativi Individualizzati degli utenti in carico al Centro Montessori e attivazione del servizio a distanza (tele riabilitazione) secondo livelli di autonomia e/o disponibilità dei caregiver.  2. Rimodulazione delle procedure di erogazione del servizio in teleriabilitazione e adeguamento del programma “Montessori” di registrazione, contabilità e invio flussi sanitari all’ASUR, ai sensi delle normative sanitarie in materia e loro aggiornamenti.  3. Rimodulazione dei Progetti Riabilitativi Individuali (PRI) e dei Programmi di Trattamento degli utenti in carico al servizio, attivazione di tutte le procedure previste nel Piano Sanitario Regionale per la Riabilitazione e nelle Linee di indirizzo nazionali per l’uso della teleriabilitazione.  4. Rimodulazione e adeguamento delle procedure di erogazione del servizio sanitario secondo le disposizioni nazionali e regionali per il contenimento dei contagi.

			<b>Personale coinvolto:</b> Istr. Dir. Micaela Beltrami Istr. Dir. Maria Cecilia Confaloni Ass. Soc. Giuseppina Marchetti Istr. Amm. Luisa Ciccola OSA Marisa Mariani
--	--	--	--

Obiettivi	Tempi	Indicatori di Risultato	Macro azioni e personale coinvolto
<b>Obiettivo 2</b> Rinnovo autorizzazione del Centro ambulatoriale di riabilitazione Montessori e degli CSER “Bottega delle Idee” e “Montepacini” ai sensi della LEGGE REGIONALE 30 settembre 2016, n. 21 “Autorizzazioni e accreditamento istituzionale delle strutture e dei servizi sanitari, socio-sanitari e sociali pubblici e privati e disciplina degli accordi contrattuali delle strutture e dei servizi sanitari, socio-sanitari e sociali pubblici e privati” e s.m.i. in stretta collaborazione con il Settore Lavori Pubblici (requisiti strutturali e tecnologici)	MACROAZIONE N. 1 <b>30.09.2023</b>  MACROAZIONE N. 2 <b>30.09.2023</b>	Acquisizione da parte del Settore LLPP della documentazione tecnica a corredo della domanda, verifica della congruità e appropriatezza della documentazione raccolta e predisposizione corretta delle schede illustrative del servizio predisposte dalla Regione Marche con DGRM 1571 e DGRM 1572 del 16/12/2019 ( <i>qualitativo</i> )  Effettiva predisposizione e presentazione delle istanze complete di documentazione e schede finalizzate al rilascio dell'autorizzazione istituzionale del Centro ( <i>quantitativo</i> )	1. Analisi e valutazione dei requisiti posseduti dal servizio rispetto agli ultimi aggiornamenti delle normative e linee di indirizzo nazionali per la riabilitazione in termini di qualità, efficacia ed efficienza, in riferimento ai requisiti minimi strutturali, tecnologici e organizzativi previsti dalla normativa regionale L.R. 21/2016 e suoi manuali applicativi con eventuale aggiornamento degli stessi, raccolta e redazione della documentazione da allegare alla domanda di autorizzazione. 2. Predisposizione delle schede di cui alla DGRM 1571 e DGRM 1572 del 16/12/2019 (Manuali applicativi della L.R. 21/2016 per il CAR e il Centro Diurno per disabili) complete di documentazione comprovante il possesso e la correttezza delle procedure adottate ed il possesso dei requisiti minimi strutturali, tecnologici e organizzativi previsti dalla normativa regionale L.R. 21/2016.



## Annualità 2023

			<b>Personale coinvolto:</b> Istr. Dir. Micaela Beltrami Istr. Dir. Maria Cecilia Confaloni Ass. Soc. Giuseppina Marchetti Istr. Amm. Luisa Ciccola
--	--	--	--

Obiettivi	Tempi	Indicatori di Risultato	Macro azioni e personale coinvolto
<b>Obiettivo 3</b> Innovazione digitale della banca dati del Centro di Riabilitazione Montessori, per semplificare il processo lavorativo e gestire al meglio il trattamento dei dati personali, sanitari e sociali degli utenti in carico, secondo le nuove direttive sanitarie nazionali che prevedono l'introduzione della cartella digitale dei pazienti in tutti i servizi sanitari.	MACROAZIONE N. 1 <b>31.12.2023</b>  MACROAZIONE N. 2 <b>31.12.2023</b>  MACROAZIONE N.3. <b>31.12.2023</b>  MACROAZIONE N.4. <b>31.12.2023</b>	Congruità e appropriatezza dello sviluppo del processo telematico in termini di sicurezza (qualitativo)  Congruità e appropriatezza del trasferimento telematico e corretta corrispondenza dei dati essenziali del fascicolo cartaceo degli utenti con quelli della pratica telematica (qualitativo)  Effettiva digitalizzazione su programma dei flussi documentali sanitari dei dati cartacei degli utenti (quantitativo)  Effettiva semplificazione del la raccolta e trattamento dei dati per il loro utilizzo nel lavoro di equipe e scambio flussi documentali con MMG e Sistema Sanitario (quantitativo)	1. Valutazione, progettazione e sviluppo del nuovo processo telematico attraverso l'adeguamento del software open source "Montessori" con aggiornati dei dati informatizzati e introduzione della Cartella Clinica e Cartella Sociale digitali, programma di caricamento documenti e salvataggio protetto.  2. Aggiornamento e introduzione degli utility aggiuntivi al software gestionale funzionale (cartella clinica e sociale digitali), caricamento documentazione esterna.  3. Monitoraggio dei dati fondamentali attraverso un riscontro incrociato a campione tra la documentazione cartacea dei fascicoli degli utenti e quelli digitalizzati con verifica del corretto trattamento e protezione dei dati personali.  4. Formazione del personale amministrativo e degli operatori sanitari circa gli sviluppi del processo telematico.

## Annualità 2023

			<b>Personale coinvolto:</b> Istr. Dir. Micaela Beltrami Istr. Dir. Maria Cecilia Confaloni Ass. Soc. Giuseppina Marchetti Istr. Amm. Luisa Ciccola
--	--	--	--

Obiettivi	Tempi	Indicatori di Risultato	Macro azioni e personale coinvolto
<b>Obiettivo 4</b> Garantire la continuità e l'adeguatezza del servizio di Assistenza Educativa Scolastica e domiciliare - territoriale per minori e giovani disabili residenti nel Comune di Fermo, coniugando le esigenze di sicurezza di operatori e utenti con la necessità di mantenere attivo l'intervento sia in presenza che in caso di modalità agile.	MACROAZIONE N. 1 <b>31.12.2023</b>	Predisposizione del programma d'intervento assistenziale in relazione al bisogno ( <i>quantitativo</i> )	1- Organizzazione dei gruppi di lavoro con l'UMEE e/o l'UMEA, le Funzioni Strumentali delle scuole frequentate e le famiglie dagli utenti per l'individuazione e l'elaborazione dei programmi di intervento degli educatori, l'individuazione e la condivisione degli strumenti comunicativi e metodologici compensativi da adottare e per affrontare eventuali problematiche emergenti.  2- Valutazione delle richieste del monte orario settimanale da parte delle scuole e/o dell'UMEE in relazione all'orario di frequenza scolastica, l'assegnazione delle ore di sostegno e la verifica dell'adeguatezza dell'intervento, in concerto con i case manager di progetto (UMEE), i referenti scolastici o/e dei servizi che hanno in carico il minore, per l'attivazione ottimizzata del servizio.  3-Monitoraggio costante di verifica sulla corretta esecuzione del servizio in relazione all'emergenza sanitaria (uso DPI, possesso green pass, ecc) e rispetto agli interventi
	MACROAZIONE N. 2 <b>31.12.2023</b>	Congruità ed appropriatezza degli interventi in presenza e a distanza ( <i>qualitativo</i> )	
	MACROAZIONE N.3. <b>31.12.2023</b>	Effettiva dotazione dei DPI individuali quando e dove necessario ( <i>quantitativo</i> )	
	MACROAZIONE N.4. <b>31.12.2023</b>	Effettiva erogazione del servizio nelle diverse modalità (in presenza a scuola e a domicilio e a distanza) ( <i>quantitativo</i> )	

## Annualità 2023

			<p>erogati con incontri programmati con il coordinatore ed i vari soggetti coinvolti per verificare l'adeguatezza del servizio in termini di qualità, efficacia ed efficienza, in un'ottica di integrazione e condivisione degli interventi.</p> <p>4- Verifica delle corrette procedure di erogazione del servizio in relazione ai Progetti Educativi Personalizzati e alla necessità di garantire la massima sicurezza ad operatori e utenti.</p> <p><b>Personale coinvolto:</b> Istr. Dir. Micaela Beltrami Ass. Soc. Giuseppina Marchetti Istr. Amm. Luisa Ciccola</p>
--	--	--	--

Obiettivi	Tempi	Indicatori di Risultato	Macro azioni e personale coinvolto
<p><b>Obiettivo 5</b> Garantire il servizio diurno in presenza dei Centri Socio Educativi Bottega delle Idee e Montepacini ai soggetti accolti e ai nuovi inserimenti, durante l'Emergenza COVID 19, coniugando l'esigenza di sicurezza di operatori e utenti con la necessità di garantire la continuità del servizio attraverso il rispetto delle misure di contenimento della diffusione dell'epidemia, di cui ai Decreti Legis emanati dal Ministero della Salute.</p>	<p>MACROAZIONE N. 1 <b>31.12.2023</b></p> <p>MACROAZIONE N. 2 <b>31.12.2023</b></p> <p>MACROAZIONE N.3. <b>31.12.2023</b></p> <p>MACROAZIONE N.4. <b>31.12.2023</b></p>	<p>Congruità ed adeguatezza delle procedure e misure per l'accesso e utilizzo del Servizio in sicurezza <i>(qualitativo)</i></p> <p>Appropriatezza delle buone prassi per l'accesso e utilizzo dei servizi <i>(qualitativo)</i></p> <p>Organizzazione dei servizi, secondo indicazioni nazionali, regionali e del Macrodistretto AV4 <i>(quantitativo)</i></p>	<p>1. Studio delle normative ministeriali e regionali e individuazione modalità di funzionamento dei servizi diurni in presenza e delle misure da adottare per la prevenzione del contagio</p> <p>2. Monitoraggio delle procedure e misure per l'accesso e utilizzo dei servizi diurni CSER per i soggetti disabili accolti e anche attraverso l'eventuale realizzazione degli screening con test molecolari/antigenici in collaborazione con il Macrodistretto AV 4 e l'ATS XIX.</p> <p>3. Monitoraggio dell'applicazione delle buone prassi per l'accesso e utilizzo dei servizi, Front office e percorsi, utilizzo DPI nella pratica professionale, misure di igiene ambientale, corretta sanificazione, gestione del</p>

## Annualità 2023

			<p>rischio biologico</p> <p>4. Monitoraggio andamento epidemiologico ed eventuali aggiornamenti in base alla graduazione del rischio</p> <p><b>Personale coinvolto:</b> Istr. Dir. Micaela Beltrami Ass. Soc. Giuseppina Marchetti Istr. Amm. Luisa Ciccola</p> <p>Supporto Personale ATS XIX</p>
--	--	--	---

Obiettivi	Tempi	Indicatori di Risultato	Macro azioni e personale coinvolto
<b>Obiettivo 6</b> Garantire la continuità del Servizio di Trasporto Assistito dei disabili residenti nel Comune di Fermo.	MACROAZIONE N. 1 <b>31.12.2023</b>	Congruità ed appropriatezza degli interventi di trasporto assistito dei disabili residenti nel Comune di Fermo (qualitativo)	1. Studio delle normative ministeriali e regionali e individuazione modalità di funzionamento del servizio di trasporto
	MACROAZIONE N. 2 <b>31.12.2023</b>	Congruità ed adeguatezza delle procedure adottate durante il servizio (qualitativo)	2. Coinvolgimento del gestore del servizio e referenti dei Centri Diurni per individuare una diversa modalità di gestione del servizio in relazione al fabbisogno, al numero utenti e percorsi
	MACROAZIONE N.3. <b>31.12.2023</b>	Congruità ed appropriatezza delle informative relative alle buone prassi da adottare per usufruire del servizio di trasporto in sicurezza sia per gli operatori che per gli stessi utenti. (qualitativo)	Casa/strutture diurne, scuole ecc., per l'applicazione corretta ed efficace delle misure di contenimento dei contagi.
	MACROAZIONE N.4. <b>31.12.2023</b>		3. Comunicazione alle famiglie su nuove disposizione relativamente all'organizzazione del trasporto scolastico (patto di condivisione consistente alle attenzioni e misure da adottare per usufruire del servizio). 4. Monitoraggio e verifica a campione delle procedure adottate dal gestore del servizio in applicazione delle disposizioni di cui ai Decreti Legis emanati dal Ministero della Salute.
<b>Rif. Programma di mandato:</b> <b>Interventi per la disabilità</b> <b>Azioni:</b> <i>Interventi socio - sanitari</i>			<b>Personale coinvolto:</b>

## Annualità 2023

			Istr. Dir. Micaela Beltrami Ass. Sociale: Giuseppina Marchetti Istr. Amm.: Luisa Ciccola
--	--	--	--

Obiettivi	Tempi	Indicatori di Risultato	Macro azioni e personale coinvolto
<b>Obiettivo 7</b> Sostenere e supportare le famiglie con persone disabili per l'accesso ai benefici di legge e per ogni necessità ed esigenza riguardante la disabilità.	MACROAZIONE N. 1 <b>31.12.2023</b>	Appropriatezza della banca dati all'estrapolazione di dati utili per la profilatura della cartella sociale del disabile (qualitativo)	1. Valutazione delle necessità ed esigenze prospettate, Mappatura delle persone con disabilità residenti potenziali beneficiari dei fondi messi a bando dal Ministero e/o dalla Regione Marche.
	MACROAZIONE N. 2 <b>31.12.2023</b>	Congruità ed appropriatezza dell'informazione agli aventi diritto ai benefici, ausili e altre necessità di tipo assistenziale-sanitario o sociale. (qualitativa)	2. Supporto nella predisposizione delle domande di accesso ai benefici anche attraverso contatti e scambio di relazioni e documentazione con i servizi sanitari territoriali.
	MACROAZIONE N.3. <b>31.12.2023</b>	Appropriatezza e tempestività delle forme di controllo e verifica dei requisiti prescritti per l'accesso ai benefici (quantitativo)	3. Istruttoria delle domande pervenute attraverso la creazione di database omogenei in formato excel funzionali alla segmentazione dell'utenza per tipologia di disabilità, bisogno e verifica del possesso dei requisiti per l'accesso ai benefici.
	MACROAZIONE N.4. <b>31.12.2023</b>	Puntualità nelle procedure di trasmissione entro i termini prefissati dall'ATS XIX delle richieste di contributo e delle risposte alle diverse richieste avanzate al servizio (quantitativo)	4. Invio domande di contributo all'ATS XIX per il successivo inoltro in regione e o nel caso di richieste di ausili o assistenza socio-sanitaria per il disabile, predisposizione delle relazioni/certificazioni da presentare al servizio sanitario o sociale territoriale competente.
			<b>Personale coinvolto:</b> Istr. Dir. Micaela Beltrami Ass. Sociale: Giuseppina Marchetti Istr. Amm.: Luisa Ciccola

REFERENTE: FABIO RAGONESE

Obiettivi	Tempi	Indicatori di Risultato	Macro azioni e personale coinvolto
<b>Obiettivo 1</b> <b>Gestione attività dello “Sportello Europa”.</b> Aggiornamento e sviluppo dei contenuti e degli strumenti operativi on-line della pagina web denominata “Sportello Europa” all’interno del sito istituzionale del Comune di Fermo. Elaborazione e invio di newsletter periodiche per la comunicazione delle opportunità di finanziamento europeo ad una mailing list di stakeholders del territorio <b>Rif. Programma di mandato:</b> <b>Implementazione e divulgazione delle attività inerenti i Fondi Comunitari</b> Azione: <i>aggiornamento e sviluppo della pagina web e della pagina facebook “Sportello Europa della Città di Fermo”</i>	- Macroazione 1: dal 1 gennaio 2023 - Macroazione 2: entro il 31 dicembre 2023 - Macroazione 3: dal 1 gennaio 2023	- numero di appuntamenti, contatti e registrazioni sul sito; - Numero newsletter inviate (almeno n. 3) entro il 31 dicembre 2023	<b>Macroazione 1:</b> Elaborazione e implementazione dei contenuti e degli strumenti all’interno della pagina web; <b>Macroazione 2:</b> Invio della newsletter periodica alla mailing list su focus inerenti ai bandi comunitari; <b>Macroazione 3:</b> Svolgimento di incontri gratuiti, su prenotazione, aperti a soggetti interessati anche in forma telematica o telefonica;  <b>Personale coinvolto:</b> PO Fabio Ragonese Istr. Dir. Raffaella Iale
<b>Obiettivo 2</b> <b>ITI URBANI</b> Coordinamento generale del progetto “ITI Urbani” – “Fermo 0-99+”) finanziato con fondi del POR FESR e FSE 2014-2020.  <b>Rif. Programma di mandato:</b> <b>Programma Città Intelligente</b>  Azione: <i>Avviare un processo per trasformare la città di Fermo in “Smart City”</i>	- Macroazione 1: 31 dicembre 2021 - Macroazione 2: 31 dicembre 2021 - Macroazione 3: 30 giugno 2021	- Importo in € di spese rendicontate relative agli interventi ITI urbani; - n. imprese finanziate nell’ambito del bando asse III az. 8.1; - n. atti relativi all’adeguamento, aggiornamento del SIGECO (Sistema di Gestione e Controllo) degli Organismi Intermedi	<b>Macroazione 1:</b> coordinamento generale e raccordo con gli altri settori ed uffici interni del Comune per la predisposizione e la verifica di conformità, in collaborazione con l’AdG Regione Marche, degli atti inerenti le attività finanziate nell’ambito del progetto ITI urbani di Fermo; <b>Macroazione 2:</b> attivazione e monitoraggio delle procedure per l’inserimento dati all’interno della piattaforma SIGEF per la rendicontazione dei progetti; <b>Macroazione 3:</b> Predisposizione, gestione



			<p>delle attività relative alle procedure di assegnazione dei contributi alle imprese per l'attuazione della misura 2.1 asse I e delle misura 8.1 asse III del POR FESR 2014-2020, per la quale il Comune di Fermo svolge funzioni di OI (Organismo Intermedio) e delle azioni complementari a valere sul POR FSE 2014-2020</p> <p><b>Personale coinvolto:</b> PO Fabio Ragonese Istr. Dir. Raffaella Iale</p>
<p><b>Obiettivo 3</b> <b>Strategia di Sviluppo Urbano – ITI urbani – POR FESR 2021-2027</b></p> <p><b>Rif. Programma di mandato:</b> <b>Programma Città Intelligente</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Macroazione 1: aprile – dicembre 2023</li> <li>- Macroazione 2: aprile – dicembre 2023</li> <li>- Macroazione 3: aprile – dicembre 2023</li> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. atti relativi alla predisposizione della Strategia di Sviluppo Urbano Sostenibile 2021-2027;</li> <li>- N. incontri con stakeholders per la definizione della Strategia di Sviluppo Urbano;</li> <li>- N. eventi pubblici di presentazione della Strategia;</li> <li>- N. partecipanti agli incontri pubblici relativi alla Strategia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Macroazione 1:</b> Elaborazione della proposta progettuale da presentare alla Regione Marche;</li> <li>- <b>Macroazione 2:</b> Realizzazione di incontri e documenti di sintesi, report ad uso interno e per la comunicazione istituzionale</li> <li>- <b>Macroazione 3:</b> Assunzione di delibera di approvazione della Strategia di Sviluppo Urbana a valere sui fondi POR FESR 2021-2027 ITI urbani</li> </ul> <p><b>Personale coinvolto:</b> PO Fabio Ragonese Istr. Dir. Raffaella Iale</p>
<p><b>Obiettivo 4</b> <b>Progetto di orientamento con le scuole nell'ambito del Patto Territoriale di Rete per l'orientamento e il contrasto alla dispersione scolastica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Macroazione 1: febbraio – dicembre 2023</li> <li>- Macroazione 2: febbraio – dicembre 2023</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- N. Incontri con i partner aderenti al Patto Territoriale</li> <li>- N. report, documenti di raccordo tra scuole e enti partner</li> <li>- N. partecipanti agli eventi e agli incontri relativi al Tavolo di Coordinamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Macroazione 1:</b> Attivazione Tavolo di coordinamento – organizzazione di riunioni</li> <li>- <b>Macroazione 2:</b> Organizzazione evento orientamento</li> </ul>

## Annualità 2023

<p><b>Obiettivo 5</b> <b>Programma FIS</b> – <b>Progetto Spazio Betti</b> – <b>fase II sperimentazione</b></p> <p><b>Rif. Programma di mandato:</b></p> <p><b>Missione Relazioni Internazionali</b> <b>Programma Sviluppo Città Urbana</b> <b>Promozione e comunicazione</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Macroazione 1: aprile 2023</li> <li>- Macroazione 2: aprile 2023</li> <li>- Macroazione 3: ottobre 2023</li> <li>- Macroazione 4: dicembre 2023</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- n. di incontri tecnici interni (uffici comunali);</li> <li>- n. di incontri tecnici con gli altri partner di progetto;</li> <li>- n. di atti per l'approvazione di indirizzi e per l'attuazione delle Convenzione con il Dipartimento della Funzione Pubblica;</li> <li>- n. di report di verifica e rendicontazione del progetto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Macroazione 1:</b> Invio rendiconto intermedio delle attività – fase II</li> <li>- <b>Macroazione 2:</b> Approvazione del modello di valutazione dell'impatto finanziario (outcome team 3);</li> <li>- <b>Macroazione 3:</b> Approvazione report finale della fase II</li> <li>- <b>Macroazione 4:</b> Rendiconto progetto fase II</li> </ul>
<p><b>Obiettivo 6</b> <b>Progetti Integrati di Sviluppo Locale – GAL Fermano</b> Attività di raccordo finalizzate alla implementazione del Progetto Integrato di Sviluppo Locale di cui Fermo è Comune Capofila.</p> <p><b>Rif. Programma di mandato:</b> <b>Progetti di sviluppo a valere sui fondi comunitari</b> Azione: <i>Partecipazione del Comune di Fermo a partenariati transnazionali per l'accesso ai fondi comunitari</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Macroazione 1: 30 giugno 2023</li> <li>- Macroazione 2: 30 giugno 2023</li> <li>- Macroazione 3: 30 giugno 2023</li> <li>- Macroazione 4: 30 giugno 2023</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Importo rendicontato a valere sul progetto;</li> <li>- n. incontri tecnici, contatti con soggetti per reperimento dati e documenti</li> <li>- n. iniziative di comunicazione e presentazioni illustrative del progetto</li> <li>-</li> </ul>	<p><b>Macroazione 1:</b> supporto al facilitatore dello sviluppo locale nel coordinamento delle attività finalizzate alla realizzazione del progetto.</p> <p><b>Macroazione 2:</b> affiancamento del facilitatore nella costituzione della “Cabina di Regia” rappresentata dal Comune capofila e da tutti i comuni aderenti al PIL, dal facilitatore e da tutte le imprese beneficiarie delle sottomisure attivate nel progetto PIL.</p> <p><b>Macroazione 3:</b> supporto tecnico alle attività della cabina di regia (comunicazione tra GAL, Regione e cittadini; monitoraggio di tutte le sottomisure finanziate dal GAL e il rispetto dei tempi d'aparte di tutti i beneficiari dei progetti.</p> <p><b>Macroazione 4:</b> supporto tecnico nell'implementazione del piano di Comunicazione di cui si avvale la “cabina di regia” (sistema di monitoraggio e comunicazione con finalità informative nei confronti della popolazione e degli attori coinvolti riguardo le</p>

			attività progettuali e lo stato di avanzamento dei lavori)  PO Fabio Ragonese -
<b>Obiettivo 7</b> <b>Programma Periferie, Progetto di Riqualificazione urbana, sociale e culturale del quartiere Lido Tre Archi – Piano di implementazione dei servizi su scala urbana</b>  <b>Rif. Programma di mandato: Politiche Comunitarie Progetti generatori e ri-generatori delle energie del territorio</b>	- Macroazione 1: aprile – dicembre 2023 - Macroazione 2: aprile – dicembre 2023	- n. atti relativi all'attuazione del piano d implementazione dei servizi su scala urbana - n. di riunioni di coordinamento con i soggetti attuatori del piano di implementazione dei servizi su scala urbana - n. relazioni e presentazioni illustrative del progetto realizzato (almeno 1) -	<b>Macroazione 1:</b> coordinamento gestione e monitoraggio del progetto e implementazione delle attività; <b>Macroazione 2:</b> predisposizione degli atti di affidamento dei servizi per l'implementazione del piano dei servizi su scala urbana  <b>Personale coinvolto:</b> PO Fabio Ragonese Istr. Dir. Raffaella Iale

## U.O.C. SERVIZI SOCIALI E SCOLASTICI

RESPONSABILE: CARLO GIARRITTA

Obiettivi	Tempi	Indicatori di Risultato	Macro azioni e personale coinvolto
<b>Obiettivo 1</b> <b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI</b> Fronteggiare il disagio economico delle famiglie con il potenziamento degli interventi e dei servizi	MACROAZIONE 1 <b>Periodico</b>  MACROAZIONE 2 <b>31.07.2023</b>  MACROAZIONE 3 <b>31.12.2023</b>  MACROAZIONE 4 <b>Periodico</b>	Definizione budget a disposizione <b>quantitativo</b>  n. e tipologia di famiglie supportate <b>quantitativo</b>  Effettivo accordo con AdV <b>Quantitativo</b>  n. e tipologia relazioni sui casi in carico al servizio sociale professionale. <b>quantitativo</b>  Appropriatelyzza e tempestività del sistema di reporting adottato <b>qualitativo</b>	<b>Azioni</b> 1. Ricognizione finanziamenti di settore per interventi, e servizi a favore di persone e/o famiglie in stato di disagio sociale  2. Creazione di database omogenei in formato excel funzionali alla segmentazione dell'utenza per tipologia, bisogno e risposta.  3. Omogeneizzazione dei database e loro raccordo per individuare interventi e servizi disposti a favore di persone e/o famiglie in stato di disagio sociale  4. Attribuzione degli interventi socio assistenziali sulla scorta delle risultanze delle

			<p>banche dati sulla situazione complessiva personale e patrimoniale del nucleo</p> <p><b>Personale Coinvolto</b>  A.S. Tania Fiori  A.S. Deyna Mennecoizzi  A.S. Michela Cardarelli  Istr. Dir. Carlo Giarritta  Istr. Amm. Sara Martinelli  Istr. Amm. Laura Galeffi</p>
<p><b>Obiettivo 2</b>  <b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI</b>  Coniugare l'implementazione di politiche inclusive verso i minori in stato di disagio sociale con l'esigenza di mantenere gli impegni assunti all'interno delle dotazioni organiche ed economiche assegnate al settore attraverso le verifiche dell'effettiva sussistenza dei presupposti per l'accoglienza in comunità</p>	<p>MACROAZIONE 1  <b>Periodico</b></p> <p>MACROAZIONE 2  <b>Periodico</b></p> <p>MACROAZIONE 3  <b>Periodico</b></p>	<p><b>Quantitativo</b>  n. comunità accoglienza disponibili</p> <p><b>Qualitativo</b>  Appropriatezza servizi ed interventi offerti a tutela del minore  n. progetti educativi individualizzati predisposti</p> <p><b>Quantitativo</b>  Esaustività relazioni con Tribunale Minorenni</p> <p><b>Qualitativo</b>  Inserimenti minori a rischio in centri diurni del territorio</p>	<p><b>Azioni</b>  1. Raccordo con Il Tribunale dei Minorenni, la Prefettura e le FF OO per la definizione di prassi condivise di intervento  2. Individuazione della comunità più adeguata  3. Monitoraggio periodico della spesa</p> <p><b>Personale Coinvolto</b>  A.S. Marco Rogante  A.S. Laura Mazza  Istr. Dir. Carlo Giarritta  Istr. Amm. Sara Martinelli  Istr. Amm. Laura Galeffi</p>
<p><b>Obiettivo 3</b>  <b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI</b>  Favorire la domiciliarità della persona anziana e le relazioni parentali e di prossimità, per prevenire la solitudine e l'isolamento di persone fragili</p>	<p>MACROAZIONE 1  <b>31.12.2023</b></p> <p>MACROAZIONE 2  <b>Periodico</b></p> <p>MACROAZIONE 3  <b>Periodico</b></p> <p>MACROAZIONE 4  <b>31.12.2023</b></p>	<p><b>Quantitativo</b>  Percentuale tra istanze di accesso ai servizi/istanze prese in carico</p> <p><b>Quantitativo</b>  tempi di risposta ed attivazione dell'intervento</p> <p><b>Qualitativo</b>  Appropriatezza delle misure poste in essere per garantire la continuità e sostenibilità dei servizi attivati</p>	<p><b>Azioni</b>  1. Monitoraggio della situazione degli anziani soli a Fermo  2. Istruttoria amministrativa e sociale  3. Monitoraggio qualità del servizio  4. definizione progetti innovativi</p> <p><b>Personale Coinvolto</b>  A.S. Tania Fiori  Istr. Dir. Carlo Giarritta  Istr. Amm. Sara Martinelli  Istr. Amm. Laura Galeffi</p>

<b>Obiettivo 4</b> <b>SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI</b> Fronteggiare l'emergenza abitativa delle famiglie fragili procedendo a misure di sostegno al pagamento canoni/caparre, alle assegnazioni provvisorie d'urgenza a singoli/nuclei familiari di alloggi d'emergenza, al supporto nella ricerca abitativa	MACROAZIONE 1 <b>Periodico</b> MACROAZIONE 2 <b>Periodico</b> MACROAZIONE 3 <b>Periodico</b> MACROAZIONE 4 <b>Periodico</b> MACROAZIONE 5 <b>Periodico</b> MACROAZIONE 6 <b>31.12.2023</b>	n. e tipologia misure di sostegno economico erogate <b>quantitativo</b> n. alloggi individuati <b>quantitativo</b> n. sopralluoghi fatti <b>quantitativo</b> n. famiglie assegnatarie <b>quantitativo</b> Redazione di un database per il monitorare le assegnazioni di alloggi di emergenza <b>Quantitativo</b> n. nuove assegnazioni a nuclei in stato di disagio abitativo <b>quantitativo</b> efficacia programma di intervento nel supporto attività ricerca abitativa <b>qualitativo</b>	<b>Azioni</b> 1. Raccolta delle domande, Istruttoria amministrativa e sociale, erogazione misure di sostegno economico 2. Redazione progressiva elenchi aventi diritto 3. Individuazione e monitoraggio alloggi di emergenza 4. Assegnazione alloggi di emergenza 5. Monitoraggio qualità del servizio 6. definizione progetti innovativi per il supporto alla ricerca abitativa  <b>Personale Coinvolto</b> A.S. Tania Fiori A.S. Deyna Mennecozi A.S. Michela Cardarelli Istr. Dir. Carlo Giarritta Istr. Amm. Sara Martinelli Istr. Amm. Laura Galeffi
<b>Obiettivo 5</b> <b>SERVIZI SCOLASTICI – ASILO NIDO</b> Garantire la piena efficienza del servizio nido d'infanzia provvedendo all'ampiamento e diversificazione delle attività educative e ausiliarie strutturate in relazione all'incremento dell'utenza del nido d'infanzia	MACROAZIONE 1 <b>Periodico</b> MACROAZIONE 2 <b>Periodico</b> MACROAZIONE 3 <b>Periodico</b> MACROAZIONE 4	<b>Qualitativo</b> Efficacia programma di turnazione del personale attribuito al servizio  <b>Qualitativo</b> adeguatezza del programma giornaliero delle attività personalizzate su un numero maggiore di utenti	<b>Azioni</b> 1. monitoraggio costante delle dotazioni organiche e strumentali in capo al servizio 2. diversificazione delle attività educative strutturate in relazione all'incremento dell'utenza

## Annualità 2023

	<b>Periodico</b>	<p><b>Qualitativo</b> Appropriatezza metodologie comunicative e strumenti di confronto</p> <p><b>Qualitativo</b> Rispondenza del menu alle linee guida ministeriali Adeguatezza della filiera produttiva e delle prassi di cucina alle necessità del biologico</p>	<p>3. Sviluppo del rapporto educatori nido - famiglie e relativo potenziamento dei canali comunicazionali</p> <p>4. Consolidamento dell'offerta di prodotti di menu biologico all'interno del servizio</p> <p><b>Personale Coinvolto</b> Istr. Amm. Ida Imperato Educatrici nido Personale ausiliario nido</p>
<p><b>Obiettivo 6</b> <b>SERVIZI EDUCATIVI</b> Potenziare gli interventi di prevenzione del disagio giovanile promuovendo nei centri territoriali innovative attività educative a favore del benessere dei minori</p>	<p>MACROAZIONE 1 <b>31.12.2023</b></p> <p>MACROAZIONE 2 <b>Periodico</b></p> <p>MACROAZIONE 3 <b>Periodico</b></p>	<p><b>Quantitativo</b> n. attività laboratoriali proposte</p> <p><b>Quantitativo</b> n. incontri con attività di osservazione/formazione</p> <p><b>Quantitativo</b> n. giovani coinvolti</p>	<p><b>Azioni</b></p> <p>1. Definizione e programmazioni attività laboratoriali, incontri di formazione, ecc, con particolare riferimento agli interventi di prevenzione dei disturbi connessi alla dipendenza dell'uso indiscriminato e compulsivo di Internet e dei social da parte degli adolescenti e formazione nell'uso consapevole delle tecnologie digitali. e interventi di prevenzione dei disturbi alimentari che coinvolgono le giovani generazioni,</p> <p>2. Redazione atti</p>



			<p>amministrativi e definizione procedimenti</p> <p>3. Definizione analisi di contesto per l'individuazione di prassi significative di intervento a favore dei minori accolti al servizio</p> <p><b>Personale Coinvolto</b>  A.S. Marco Rogante  A.S. Laura Mazza  Istr. Dir. Carlo Giarritta  Istr. Dir. Samuela Baiocco  Istr. Amm. Diana Malaspina</p>
<p><b>Obiettivo 7</b>  <b>SERVIZI EDUCATIVI</b>  Potenziare e coordinare gli interventi e i servizi sociali attivati dalla rete degli attori territoriali (Associazioni, Centri Sociali, Terzo Settore) a favore della comunità fermana</p>	<p>MACROAZIONE 1  <b>31.12.2023</b></p> <p>MACROAZIONE 2  <b>Periodico</b></p> <p>MACROAZIONE 3  <b>31.12.2023</b></p>	<p><b>Quantitativo</b>  n. attività laboratoriali proposte</p> <p><b>Quantitativo</b>  n. atti e n. procedimenti attivati  % tra procedimenti avviati /provvedimenti finali a buon fine</p> <p><b>Quantitativo</b>  n. enti terzo settore coinvolti e relativa segmentazione per tipologia</p>	<p><b>Azioni</b></p> <p>1. Definizione e programmazione attività laboratoriali, incontri di formazione, ecc</p> <p>2. Redazione atti amministrativi e definizione procedimenti</p> <p>3. Coordinamento della rete degli attori territoriali per l'implementazione di interventi/servizi innovativi a favore del territorio</p> <p><b>Personale Coinvolto</b>  A.S. Tania Fiori  Istr. Dir. Samuela Baiocco  Istr. Amm. Diana Malaspina</p>

<b>Obiettivo 8</b> <b>SERVIZI EDUCATIVI E SCOLASTICI</b> Coniugare il mantenimento della qualità dei servizi offerti con l'esigenza di ottimizzazione delle risorse finanziarie e dotazioni organiche assegnate	MACROAZIONE 1	<b>Quantitativo</b>	<b>Azioni</b> 1. Individuazione personale - proprio o di O.E. affidatario del servizio – deputato alla realizzazione del servizio (Asilo Nido, scuolabus, Ludoteche, CABA, Centri estivi ecc.)  2. Redazione di un database segmentato per misure di intervento, ore prestate, riepilogo mensile attività effettuata  3. Redazione di un prospetto riepilogativo di ore/fatture per il controllo di gestione del servizio  4. Proiezione mensile e semestrale impatto economico servizi  5. Individuazione di un paniere di indicatori quali quantitativi atti a rappresentare gli output di progetto/servizio  <b>Personale Coinvolto</b> Istr. Dir. Carlo Giarritta Istr. Amm. Ida Imperato Istr. Amm. Sara Martinelli Istr. Dir. Samuela Baiocco Istr. Amm. Diana Malaspina
	<b>Periodico</b>	Effettiva realizzazione di elenchi e prospetti di servizio	
	MACROAZIONE 2	<b>Quantitativo</b>	
	<b>Periodico</b>	Efficacia e puntualità delle proiezioni rispetto al budget assegnato	
	MACROAZIONE 3	<b>Qualitativo</b>	
	<b>Periodico</b>	Effettiva declinazione del paniere di indicatori	
	MACROAZIONE 4		
	<b>Periodico</b>		
	MACROAZIONE 5		
	<b>31.12.2023</b>		

Obiettivi	Tempi	Indicatori di Risultato	Macro azioni e personale coinvolto
<b>Obiettivo 1</b> <b>SUAP</b> Ricostruzione ed analisi del quadro normativo aggiornato relativo alla Legge Regione Marche n. 21/2016 con particolare riguardo al rinnovo delle autorizzazioni/ accreditamento delle strutture e dei servizi sanitari, socio-sanitari e sociali pubblici e privati.	MACROAZIONE 1 <b>30.04.2023</b>	Stesura di un report dettagliato	<b>Azioni</b> 1. Ricostruzione ed analisi del quadro normativo aggiornato relativo alla Legge Regione Marche n. 21/2016 con particolare riguardo al rinnovo delle autorizzazioni/ accreditamento delle strutture e dei servizi sanitari, socio-sanitari e sociali pubblici e privati, con stesura di un report dettagliato.  <b>Personale Coinvolto</b> Istr. Dir. Sonia Capeci
<b>Obiettivo 2</b> <b>SUAP</b> Messa a fuoco degli adempimenti che discendono dall'analisi normativa di cui all'obiettivo n.1 per le strutture interessate gestite e/o che fanno formalmente capo al Comune di Fermo	MACROAZIONE 1 <b>31.05.2023</b>	Stesura di un report dettagliato: individuazione strutture / individuazione adempimenti e loro termini e modalità / individuazione eventuali criticità (previo confronto con i Settori preposti)	<b>Azioni</b> 1. Messa a fuoco degli adempimenti che discendono dall'analisi normativa di cui all'obiettivo n.1 per le strutture interessate gestite e/o che fanno formalmente capo al Comune di Fermo con stesura di un report dettagliato.  <b>Personale Coinvolto</b> Istr. Dir. Sonia Capeci
<b>Obiettivo 3</b> <b>SUAP</b> Attività di comunicazione rivolta alla platea dei soggetti pubblici e privati che operano sul territorio comunale potenzialmente interessati dagli adempimenti di cui agli obiettivi 1 e 2 precedenti, finalizzata ad informare/sensibilizzare sugli obblighi normativi da assolvere.	MACROAZIONE 1 <b>31.05.2023</b> MACROAZIONE 2 <b>30.06.2023</b> MACROAZIONE 3 <b>30.09.2023</b>	- Ricostruzione elenco dei soggetti pubblici e privati che operano sul territorio comunale (il più possibile esaustivo), autorizzati ai sensi delle normative della Regione Marche in materia di strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali  - Elaborazione proposta attività di comunicazione verso l'esterno (con modalità e termini) sia di tipo generale che mirato  - Report sulle attività di comunicazione effettivamente attuate	<b>Azioni</b> <b>1.</b> Ricostruzione elenco dei soggetti pubblici e privati che operano sul territorio comunale (il più possibile esaustivo), autorizzati ai sensi delle normative della Regione Marche in materia di strutture sanitarie, socio-sanitarie e sociali  <b>2.</b> Elaborazione proposta attività di comunicazione verso l'esterno (con modalità e termini) sia di tipo generale che mirato  <b>3.</b> Report sulle attività di comunicazione effettivamente attuate

			<b>Personale Coinvolto</b> Istr. Dir. Sonia Capeci
--	--	--	---

**AMBITO SOCIALE XIX****COORDINATORE: ALESSANDRO RANIERI**

Obiettivi	Tempi	Indicatori di Risultato	Macro azioni e personale coinvolto
<b>Obiettivo 1 Servizio ATS XIX</b>  <i>Nuova Organizzazione dell'Ufficio di Coordinamento della Rete dei Servizi Sociali dell'ATS XIX</i>	Gennaio-Dicembre 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definizione dell'organigramma</li> <li>▪ Attribuzione di funzioni e responsabilità di progetto</li> <li>▪ Configurazione referenti d'area</li> <li>▪ Raccordo Coordinatore/Referenti d'Area</li> <li>▪ Riunioni periodiche dell'Ufficio di Coordinamento</li> <li>▪ Nuovo sistema di archiviazione cartaceo ed informatizzato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborazione di un documento organizzativo</li> <li>▪ Elaborazione del nuovo organigramma</li> <li>▪ Distribuzione delle funzioni e dei carichi di lavoro</li> <li>▪ Plenaria per aggiornamento su nuova organizzazione</li> <li>▪ Riunioni periodiche tra Coordinatore e Referenti d'Area</li> <li>▪ Elaborazione linee guida per archiviazione documentazione in formato cartaceo ed informatizzato</li> <li>▪ Elaborazione di documenti di programmazione iniziale, monitoraggio intermedio e report finale.</li> </ul> <p><i>A questo obiettivo vengono coinvolti tutti gli Operatori dell'ATS</i></p>
<b>Obiettivo 2 Servizio ATS XIX</b>  <i>Promozione delle attività dell'Ambito Territoriale Sociale</i>	Gennaio-Dicembre 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aggiornamento puntuale del Sito e degli strumenti social attivati</li> <li>▪ Collaborazione con la Radio Web dell'ATS</li> <li>▪ Sviluppo della newsletter d'ATS</li> <li>▪ Aggiornamenti costanti all'interno del periodico territoriale</li> <li>▪ Racconto dell'azione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inserimento quotidiano nel Sito e nei Social dell'ATS, delle informazioni relative all'attività dell'ATS</li> </ul> <p><i>A cura della segreteria dell'ATS</i>  <i>AnnaChiara Sabatini</i>  <i>Coop Il Faro</i>  <i>Collaborazione Alice</i></p>

## Annualità 2023

		<p>sociale attraverso Report fotografici e biografici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Eventi informativi</li> </ul>	<p><i>Ferracuti PUA Operatori Servizio Civile</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Programmazione di interviste ed iniziative presso la radio web</li> </ul> <p><i>A cura degli operatori della Radio Web e del Servizio Civile</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborazione del format della newsletter</li> <li>▪ Elaborazione ed aggiornamento mailing list</li> <li>▪ Invio mensile della newsletter d'ATS</li> </ul> <p><i>A cura della segreteria d'ATS Anna Chiara Sabatini Coop Il Faro Collaborazione con Ass. Soc. Alice Ferracuti unitamente al Servizio Civile e gli Operatori coinvolti nella scrittura dei contenuti</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intervista bimestrale per periodico territoriale</li> </ul> <p><i>Incarico esterno e coinvolgimenti referenti progetti</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborazione di un racconto fotografico con la collaborazione di professionisti esterni</li> </ul> <p><i>Incarico esterno e coinvolgimenti referenti progetti</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizzazione di seminari ed eventi informativi, Almeno 3 l'anno</li> </ul> <p><i>Sibilla Zoppo Martellini, Anna Moffa Coinvolgimento referenti di progetto</i></p>
--	--	--	--

<b>Obiettivo 3 Servizio ATS XIX</b>  <i>Nuova organizzazione del Punto Unico di Accesso dell'ATS XIX</i>	Marzo-Dicembre 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rielaborazione progetto complessivo</li> <li>▪ Sviluppo linee guida con Area Sanitaria</li> <li>▪ Definizione layout standard</li> <li>▪ Raccordo tra accessi diffusi</li> <li>▪ Elaborazione brochure del PUA</li> <li>▪ Elaborazione carta dei servizi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rielaborazione ed aggiornamento progetto Punto Unico d'Accesso</li> <li>▪ Monitoraggio degli sportelli sociali territoriali in accordo con l'Area Sanitaria</li> <li>▪ Mappatura di tutti gli sportelli</li> <li>▪ Configurazione di ogni accesso attraverso materiale promozionale</li> <li>▪ Elaborazione brochure con orari e modalità di accesso o contatto</li> <li>▪ Riunioni periodiche tra operatori di segretariato sociale</li> <li>▪ Elaborazione carta servizi di ATS</li> <li>▪ Attivazione pillole informative.</li> <li>▪ Reportistica e flussi su contatti e prese in carico</li> </ul> <p><i>Assistenti Sociali individuate per azioni di segretariato sociale</i>  <i>Ass. Soc. Alice Ferracuti</i>  <i>Ass. Soc. Cecilia Pompei</i>  <i>Da giugno nuova Ass. Soc. assunta da graduatoria</i>  <i>Ass. Soc. Coop. Il Faro</i></p>
<b>Obiettivo 4 Servizio ATS XIX</b>  <i>Implementazione dei Progetti PNRR Missione 5 assegnati all'ATS XIX</i>	Gennaio 2023-Marzo 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Costituzione équipe di lavoro</li> <li>▪ Aggiornamento e inserimento dati su piattaforma ministeriale</li> <li>▪ Collegamento tra ATS partner</li> <li>▪ Raccordo con Area Sanitaria</li> <li>▪ Elaborazione cronoprogramma di progetto</li> <li>▪ Implementazione azioni previste per il 2023</li> <li>▪ Rendicontazione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individuazione interlocutori interni per ciascun progetto; assistenti sociali ed amministrativi.</li> <li>▪ Accompagnamento esperti esterni</li> <li>▪ Elaborazione Progetti ed Atti di gestione</li> <li>▪ Programmazione di incontri con l'area sanitaria su specifiche progettualità</li> <li>▪ Elaborazione del cronoprogramma per ciascun progetto</li> <li>▪ Avvio delle azioni a partire dal mese di marzo 2023</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborazione di monitoraggi fisici e di report economico-finanziari</li> </ul> <p><i>Ass. Soc. Mara Giammarini, Marta Galantini, Alice Ferracuti, Gioia De Santis, Samantha Vellini, Michela Valeri, Michela Siliquini, Cecilia Pompei, Silvia Bordoni, nuova da Graduatoria. Area amministrativo-progettuale Serenella Postacchini, Laura Nasini, Silvia Bellabarba, Sibilla Zoppo Martellini, Anna Moffa</i></p>
<b>Obiettivo 5 Servizio ATS XIX</b>  <i>Implementazione del Pronto Intervento Sociale</i>	Giugno-Dicembre 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partecipazione all'elaborazione delle linee guida regionali</li> <li>Sviluppo di una progettualità d'Ambito</li> <li>Organizzazione del Sistema delle Reperibilità</li> <li>Esteralizzazione servizi di pronta accoglienza educativa</li> <li>Valutazione del sistema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partecipazione agli incontri regionali con la Procura della Repubblica presso il Tribunale dei minori</li> <li>Elaborazione del progetto d'Ambito sulla base delle indicazioni del Piano Sociale Nazionale</li> <li>Approvazione del Comitato dei Sindaci del Progetto PIS</li> <li>Organizzazione della reperibilità delle Assistenti Sociali d'ATS</li> <li>Avviso per elenco comunità educative per pronta accoglienza</li> <li>Report di valutazione della prima sperimentazione</li> </ul> <p><i>Ass. Soc. Samantha Vellini, Mara Giammarini, Marta Galantini, Gioia De Santis</i></p>
<b>Obiettivo 6 Servizio ATS XIX</b>  <i>Implementazione del Centro Servizi per la Povertà Estrema e Relativa</i>	Giugno-Dicembre 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Approvazione del progetto</li> <li>Avviso per la co-progettazione</li> <li>Elaborazione progetto definitivo</li> <li>Implementazione degli interventi</li> <li>Monitoraggio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A seguito dell'approvazione del PRINS da parte del Ministero, viene elaborato il documento progettuale definitivo.</li> <li>Approvazione da parte della Giunta del programma e le linee operative</li> <li>Determina del</li> </ul>

			<p>Dirigente con l'approvazione dell'avviso di coprogettazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fase della negoziazione ed approvazione del documento definitivo</li> <li>▪ Organizzazione del Servizio</li> <li>▪ Avvio della fase sperimentale</li> <li>▪ Incontri e report di monitoraggio</li> </ul> <p><i>Ass. Soc. Mara Giammarini, Samantha Vellini,</i> <i>Area amministrativo-progettuale Serenella Postacchini, Laura Nasini, Silvia Bellabarba.</i></p>
<p><b>Obiettivo 7 Servizio ATS XIX</b></p> <p><i>Consolidamento del Servizio Sociale Professionale Territoriale</i></p>	Gennaio-Dicembre 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assegnazione Comuni alle componenti del servizio sociale professionale</li> <li>▪ Programmazione di incontri itineranti per intensificare l'azione presso il territorio</li> <li>▪ Riunioni d'équipe tra Assistenti Sociali</li> <li>▪ Sviluppo di schede servizio ed utenti per ciascun Comune</li> <li>▪ Inserimento flussi ed elaborazione cartelle sociali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individuazione delle funzioni per ciascun A.S.</li> <li>▪ Condivisione delle prassi operative e delle modalità d'intervento.</li> <li>▪ Assegnazione dei Comuni di Competenza</li> <li>▪ Programmazione e sviluppo di incontri territoriali per aumentare rapporto tra Servizio Sociale e fabbisogni territoriali.</li> <li>▪ Programmazione bimestrale di un incontro d'équipe interno.</li> <li>▪ Raccordo con le altre professionalità presenti all'ATS.</li> <li>▪ Partecipazione ad incontri ed interventi con il Partner sanitario.</li> <li>▪ Elaborazione di schede di monitoraggio dei servizi</li> <li>▪ Elaborazione ed aggiornamento dei fascicoli sociali di ciascun beneficiario</li> </ul>



			<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborazione flussi ed inserimento su piattaforma regionale e nazionale</li> </ul> <p><i>Ass. Soc. Mara Giammarini, Marta Galantini, Alice Ferracuti, Gioia De Santis, Samantha Vellini, Michela Valeri, Michela Siliquini, Silvia Bordini</i></p>
<b>Obiettivo 8 Servizio ATS XIX</b>  <i>Consolidamento dell'intervento di prossimità, sul territorio dell'ATS XIX</i>	Gennaio-Dicembre 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sviluppare maggiormente l'approccio comunitario</li> <li>Conoscere la realtà territoriale</li> <li>Consolidare lo sviluppo di interventi socio-psico-educativi territoriali</li> <li>Creare luoghi, servizi, opportunità territoriali</li> <li>Mappare e promuovere gli interventi</li> <li>Aumentare gli interventi in gestione associata</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sensibilizzare gli addetti ai lavori sull'approccio comunitario e di prossimità</li> <li>Mappare il territorio in relazione ai bisogni ed alla rete dei servizi attivata.</li> <li>Programmare azioni di prossimità attraverso gli interventi d'Ambito già attivi: assistenti sociali territoriali, équipe psico pedagogica, educatori territoriali, assistenti domiciliari, educatori di comunità del dopo di noi e del Centro Servizi Povertà.</li> <li>Implementare nuovi Centri Famiglia, Centri Educativi Territoriali ed interventi per l'area anziani in maniera diffusa.</li> <li>Co-progettare con gli Enti del Terzo Settore nuove opportunità locali.</li> <li>Inserire nuovi Comuni all'interno della Gestione associata dei Servizi d'Ambito attraverso l'Accordo Quadro.</li> </ul> <p><i>Ass Soc. Mara Giammarini, Marta Galantini, Gioia De Santis, Alice Ferracuti, Michela Siliquini, Samantha</i></p>

			<i>Vellini, Michela Valeri, Silvia Bordoni Educatori Territoriali, Assistenti Domiciliari, Operatori dell'Area Povertà, Tutor dell'inclusione lavorativa, équipe socio-psico-pedagogica</i>
<b>Obiettivo 9 Servizio ATS XIX</b>  <b>Raggiungimento del LEPS Servizio Sociale Professionale</b>	Giugno 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ricognizione del raggiungimento dei LEPS</li> <li>▪ Elaborazione del piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) nel quale determinare il fabbisogno di assunzione</li> <li>▪ Assumere ulteriore personale per raggiungere il rapporto di 1 Assistente Sociale ogni 5000 abitanti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ricognizione in ciascun Comune degli Assistenti Sociali assunti a tempo indeterminato</li> <li>▪ Elaborazione da parte del Comune capofila del PIAO</li> <li>▪ Inserimento della ricognizione degli A.S. presenti sul territorio al 31/12/2022 e la proiezione del 2023</li> <li>▪ Approvazione da parte del Comitato dei Sindaci, dell'acquisizione di ulteriori 5 A.S. a tempo indeterminato.</li> <li>▪ Assunzione da parte del Comune Capofila di n° 5 Assistenti Sociali a tempo indeterminato con utilizzo Fondo Lotta alla Povertà e per le annualità successive, utilizzo del Fondo incentivante.</li> <li>▪ Entro la fine dell'anno elaborazione di un piano di valutazione per verificare l'efficacia di questo nuovo assetto del personale.</li> </ul> <p><i>Ass. Soc. Mara Giammarini, Marta Galantini, Alice Ferracuti, Gioia De Santis, Samantha Vellini, Michela Valeri, Michela Siliquini, Silvia Bordoni.</i></p> <p><i>Dei Comuni associati: Marco Rogante, Deyna Mennecozzi, Tania Fiori,</i></p>

			<i>Laura Mazza, Michela Cardarelli, Aurora Carosi, Chiara Pallotti, Dina Felicioni, Giorgio Peci, Cecilia Giammarini.</i>
<b>Obiettivo 10 Servizio ATS XIX</b>  <i>Implementazione del nuovo progetto d'Ambito relativo ai Tirocini di Inclusione Sociale</i>	Luglio-Dicembre 2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Analisi del fabbisogno territoriale</li> <li>▪ Elaborazione del Progetto</li> <li>▪ Aggiornamento del Bilancio e programmazione sul pluriennale</li> <li>▪ Sviluppo della nuova organizzazione di orientamento, accompagnamento ed incrocio domanda offerta</li> <li>▪ Elaborazione con i Servizi del cronoprogramma di attivazione TIS</li> <li>▪ Monitoraggio periodico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Partecipazione agli incontri regionali per la condivisione della nuova programmazione europea in relazione agli strumenti di inclusione socio-lavorativa.</li> <li>▪ Analisi del fabbisogno territoriale partendo dalla lettura dello storico, delle richieste provenienti dai Comuni e dalle richieste/certificazioni dei Servizi.</li> <li>▪ Elaborazione del Progetto per aderire al Bando non competitivo regionale.</li> <li>▪ Organizzazione delle procedure per consentire l'attivazione e l'accompagnamento dei nuovi TIS coerentemente con il Progetto elaborato.</li> <li>▪ Incontri quadrimestrali con i Servizi d'Ambito e Sanitari per monitorare la situazione e verificare l'evoluzione del fabbisogno.</li> <li>▪ Monitoraggio fisico e Rendicontazione</li> </ul> <p><i>Area Amministrativo Progettuale: Serenella Postacchini, Silvia Bellabarba, Lorella Totti, Laura Nasini, Servizio SIL, Servizi Partner</i></p>

Obiettivi	Tempi	Indicatori di Risultato	Macro azioni e personale coinvolto
<b>Obiettivo 1 Servizi Tutti</b> Ricognizione, mappatura processi e identificazione dei processi da semplificare o reingegnerizzare anche mediante ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti nonché della pianificazione dell'attività.	Entro il 31/12/2023	N. procedimenti mappati N. processi da reingegnerizzare	-Mappatura processi -Identificazione processi obsoleti - Studio semplificazione per gli utenti e per le attività del settore - Aggiornamento degli stessi <b>Coinvolto il personale di tutti i Servizi</b>
<b>Obiettivo 2 Servizio Musei</b> Apertura prima sezione del Museo Archeologico presso ex Collegio Fontevicchia e presentazione all'interno del convegno sulla valorizzazione del patrimonio culturale attraverso i nuovi strumenti digitali.	Apertura museo entro il 28/02/2023  Organizzazione convegno di presentazione entro il 30/04/2023	N. 150 partecipanti alla cerimonia di inaugurazione  N. 150 partecipanti al convegno	- Identificazione beni da valorizzazione del patrimonio culturale - Mappatura beni - Aggiornamento attraverso i nuovi strumenti digitali della fruizione di detti beni - Attività funzionali all'apertura della sezione museale <b>Coinvolto il personale del Servizio Musei</b>
<b>Obiettivo 3 Servizio Turismo</b> Progetto "Fermo Family". Cluster dedicato all'accoglienza delle famiglie e dei bambini. Un contenitore che raccoglie eventi e servizi dedicati ai bambini durante le iniziative di tutto l'anno (Cavalcata dell'Assunta, Mercatino ecc.), con spettacoli, festival, attività didattiche museali, laboratori esperienziali, letture creative, attività nella natura, potenziate nel periodo estivo e di chiusura delle scuole.	Organizzazione di contenitori di eventi e servizi entro il 31/12/2023	N. 8 eventi organizzati entro il 31/12/2023  N. 3 servizi entro il 31/12/2023	- Identificazione azioni, eventi, servizi da dedicare ai bambini durante le iniziative annuali (Cavalcata dell'Assunta, Mercatino del giovedì, ecc.) - Progettazione dell'offerta dedicata (spettacoli, festival, attività didattiche museali, laboratori esperienziali, letture creative, attività nella natura) <b>Coinvolto il personale del Servizio Promozione Turistica</b>
<b>Obiettivo 4 Servizio Sport</b> Affidamento del servizio di gestione del campo di calcio Salvano attraverso procedura di gara secondo gli indirizzi forniti con D.G.C. n. 471 del 27/12/2022	Individuazione soggetto gestore entro 31/03/2023	Affidamento e sottoscrizione convenzione entro il 31/12/2023	-Indizione gara -Individuazione del soggetto gestore -Contrattualizzazione <b>Coinvolto il personale del Servizio Sport</b>

<b>Obiettivo 5 Servizio Informativo</b> Revisione del Piano di Transizione Digitale. Migrazione in Cloud di alcuni servizi. Miglioramento della sicurezza e fruibilità delle risorse informatiche. Adeguamento sistema informatico alle linee guida AGID. Gestione informatica dei finanziamenti PNRR.	Migrazione in cloud dei servi individuati entro il 31/12/2023	Migrazione in cloud di N. 4 servizi attualmente installati in sede entro il 31/12/2023	-Migrazione in Cloud di alcuni servizi individuati -Miglioramento sicurezza e fruibilità delle risorse -Adeguamento sistema informatico alle linee guida AGID -Gestione informatica finanziamenti PNRR <b>Coinvolto il personale del Servizio Informatico</b>
--	---	--	---

**RESPONSABILE:** Dott. ALESSANDRO PACCAPELO  
**DIRIGENTE DEL SETTORE**

Obiettivi	Tempi	Indicatori di Risultato	Macro azioni e personale coinvolto
<b>Obiettivo 1</b> Completamento lavori sovrappasso Via Salvo D'Acquisto <b>Rif. Programma di mandato:</b> Lavori Pubblici	Entro il 30/06/2023	Conclusione dei lavori  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Termine dei lavori e rendicontazione.  <b>Personale coinvolto:</b> Giacomo Torresi Patrizia Nicolai Alba Giansanti Laura Valeri
<b>Obiettivo 2</b> Piano Emergenza Comunale (P.E.C.) Campagna di ascolto e divulgazione alla cittadinanza <b>Rif. Programma di mandato:</b> Protezione Civile e Pianificazione territoriale	Entro il 30/06/2023	Conclusione degli incontri informativi sul territorio comunale.  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Previsti 10 incontri informativi presso i vari quartieri della città di Fermo.  <b>Personale coinvolto:</b> Lorenzo Paniccià
<b>Obiettivo 3</b> PIAO ricognizione dei processi del Settore V <b>Rif. Programma di mandato:</b> Semplificazione dei processi tecnico-amministrativi del Settore V	Entro il 31/12/2023	Individuazione delle modalità di semplificazione, semplificazione, accessibilità, ecc. dei processi.  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Ricognizione dei processi del Settore ai fini della semplificazione, informatizzazione, accessibilità, ecc..  <b>Personale coinvolto:</b> Patrizia Nicolai Giacomo Torresi Marco Catalini Alessia Maiolatesi Marina Rita Marcantoni Mauro Fortuna Daniela Diletti
<b>Obiettivo 4</b> Alienazione Casolare PIP Girola <b>Rif. Programma di mandato:</b> Valorizzazione Patrimonio	Entro il 31/12/2023	Avviso dell'alienazione dell'edificio.  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Predisposizione degli atti necessari al fine di procedere alla redazione dell'avviso pubblico dell'alienazione dell'edificio.  <b>Personale coinvolto:</b> Patrizia Nicolai Micaela Luca
<b>Obiettivo 5</b> Nuovo centro sociale Santa Caterina presso l'ex Campo Gazzoli <b>Rif. Programma di mandato:</b> Lavori Pubblici – Riqualficazione e	Entro il 31/12/2023	Aggiudicazione dei lavori  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Redazione progettazioni ed atti amministrativi per l'approvazione, aggiudicazione e l'inizio dei lavori.  <b>Personale coinvolto:</b> Marco Iuvalè

## Annualità 2023

Valorizzazione spazi comunali e immobili comunali			Giacomo Torresi Patrizia Nicolai Alba Giansanti Laura Valeri
<b>Obiettivo 6</b> PINQUA – PNRR - Approvazione Accordo di Programma <b>Rif. Programma di mandato:</b> LL.PP., Governo del Territorio	Entro il 30/03/2023	Conclusione della procedura amministrativa riguardante l'Accordo di Programma in variante Urbanistica per il PINQUA nell'area ex Conceria Sacomar in località Molini Girola  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Predisposizione delle documentazioni necessarie all'approvazione e conclusione del procedimento amministrativo.  <b>Personale coinvolto:</b> Marina Rita Marcantoni Stefano Santini Giacomo Torresi
<b>Obiettivo 7</b> Variante urbanistica Campiglione – Molini Girola ai sensi della L.R. 34/92  <b>Rif. Programma di mandato:</b> Governo del Territorio	Entro il 31/12/2023	Predisposizione e presentazione atto di approvazione della variante in consiglio comunale  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Predisposizione degli atti tecnico-amministrativi necessari all'approvazione da parte del consiglio comunale della variante ai sensi dell'art. 26 della L.R. 34/92 e smi  <b>Personale coinvolto:</b> Marina Rita Marcantoni Stefano Santini

Obiettivi	Tempi	Indicatori di Risultato	Macro azioni e personale coinvolto
<b>Obiettivo 1</b> Adeguamento sismico scuola Don Dino Mancini <b>Rif. Programma di mandato:</b> Lavori Pubblici – Edilizia scolastica adeguamento sismico	30/09/2023	Conclusione dei lavori  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Termine dei lavori e rendicontazione.  <b>Personale coinvolto:</b> Patrizia Nicolai Alba Giansanti Laura Valeri

<b>Obiettivo 2</b> PNC Miglioramento Sismico Palazzo Trevisani <b>Rif. Programma di mandato:</b> Lavori Pubblici – Adeguamento/miglioramento sismico PNC/PNRR	31/12/2023	Aggiudicazione e consegna dei lavori  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Aggiudicazioni e consegna dei lavori  Personale coinvolto: Nicolai Patrizia Catalini Marco Giansanti Alba Valeri Laura Romeo Viozzi
<b>Obiettivo 3</b> Interventi di manutenzione strutture ed infrastrutture sul territorio comunale <b>Rif. Programma di mandato:</b> Lavori Pubblici- Manutenzioni	31/12/2023	Esecuzione dei lavori  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Progettazione Direzione dei lavori Esecuzione lavori Contabilità dei lavori  <b>Personale coinvolto:</b> Geremia Iommetti Roberto Bertolini Luigi Paglialunga Daniele Polini Ubaldo Andrelli Paolo Bianchini Fedeli Claudio Roberto Segoni Massimo Carannante Fausto Pacioni Alberto Petrini Paolo Petrini Michele Lamponi Roberta Fabiani Francesco Orsini Marco Iuvalè
<b>Obiettivo 4</b> Pinqua – Confluito nel PNRR – Riqualficazione ex Conceria <b>Rif. Programma di mandato:</b> Lavori Pubblici – PNRR	31/12/2023	Aggiudicazione delle gare d'appalto  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Aggiudicazione delle gare d'appalto  <b>Personale coinvolto:</b> Patrizia Nicolai Marco Catalini Lucia Bracalenti Alba Giansanti Laura Valeri Jenny Romagnoli
<b>Obiettivo 5</b> PNRR – Recupero Parco Villa Vitali <b>Rif. Programma di mandato:</b> PNRR Lavori Pubblici – Valorizzazione patrimonio	30/01/2023	Consegna lavori e Adozione impegni di spesa  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Aggiudicazione e consegna dei lavori. Adozione degli impegni relativi ai servizi  <b>Personale coinvolto:</b> Daniela Piermarini



## Annualità 2023

storico-architettonico			Patrizia Nicolai Marco Catalini Alba Giansanti Laura Valeri Jenny Romagnoli Romeo Viozzi
<b>Obiettivo 6</b> Presentazione Richieste di finanziamento attraverso la piattaforma ReNDiS-web <b>Rif. Programma di mandato:</b> Lavori Pubblici – Interventi mitigazione rischio idrogeologico	30/06/2023	Presentazione Schede Regione Marche  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Presentazione Schede Regione Marche  <b>Personale coinvolto:</b> Geremia Iommetti Elisa Codoni Vittoria Moio

**RESPONSABILE:** Ing. DANIELA DILETTI  
**TITOLARE DI INCARICO DI ALTA PROFESSIONALITA'**

Obiettivi	Tempi	Indicatori di Risultato	Macro azioni e personale coinvolto
<b>Obiettivo 7</b> “EX SCUOLA BETTI RESTAURO E RISANAMENTO CONSERVATIVO CON MIGLIORAMENTO SISMICO” finanziato con Decreto 30 dicembre 2021 "Rigenerazione Urbana" confluito nel PNRR – Missione 5, Componente 2, Investimento 2.1. <b>Rif. Programma di mandato:</b> Lavori Pubblici – Rigenerazione urbana	31/12/2023	Aggiudicazione gara  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Attività di raccordo tra i professionisti e tra i professionisti e gli enti sovraordinati. <b>Personale coinvolto:</b> Noemi Belà Francesco Orsini Alba Giansanti
<b>Obiettivo 8</b> Interventi di manutenzione straordinaria e consolidamento piano terra ex scuola Betti. <b>Rif. Programma di mandato:</b> Lavori Pubblici – Riqualificazione e valorizzazione patrimonio comunale	31/12/2023	Ultimazione lavori  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Attività raccordo con ufficio politiche comunitarie e tra i professionisti. <b>Personale coinvolto:</b> Noemi Belà Francesco Orsini Alba Giansanti
<b>Obiettivo 9</b> Programma per la riqualificazione urbana la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni del capoluogo di provincia Bando DPCM	31/12/2023	Relazione di monitoraggio primo semestre 2023  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Elaborazione di relazione monitoraggio primo semestre 2023 con dettaglio degli incarichi conferiti, dei contratti, e dei pagamenti effettuati.

25 maggio 2016 <b>Rif. Programma di mandato:</b> Lavori Pubblici - Riqualificazione periferie			<b>Personale coinvolto:</b> Alba Giansanti Laura Valeri Marco Iuvalè Roberta Fabiani
--	--	--	--

**RESPONSABILE:** Arch. MARINA RITA MARCANTONI  
**TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Obiettivi	Tempi	Indicatori di Risultato	Macro azioni e personale coinvolto
<b>Obiettivo 1</b> PINQUA – Accordo di Programma per la variante urbanistica ex stabilimento Sacomar  <b>Rif. Programma di mandato:</b> Pianificazione territoriale	28/02/2023	Approvazione e Ratifica Accordo di Programma  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Predisposizione atti necessari all'approvazione dell'Accordo di Programma da siglare con la Provincia di Fermo e alla conseguente Ratifica dello stesso  <b>Personale coinvolto:</b> Andrea Lanfranchi Stefano Santini Patrizia Rogante Vittoria Moio Piero Fuiano
<b>Obiettivo 2</b> Variante al PRG per la realizzazione "Area Sosta Camper- loc.tà S. Tommaso  <b>Rif. Programma di mandato:</b> Pianificazione territoriale	Adozione 31/03/2023  Approvazione 31/08/2023	Delibera di adozione Delibera di approvazione  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Predisposizione atti necessari all'adozione e all'approvazione della variante al PRG  <b>Personale coinvolto:</b> Andrea Lanfranchi Stefano Santini
<b>Obiettivo 3</b> Modifiche NTA PRG a seguito varianti urbanistiche approvate  <b>Rif. Programma di mandato:</b> Pianificazione territoriale	31/12/2023	Approvazione in consiglio del testo di modifica delle NTA  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Ricognizione delle varianti che hanno determinato modifiche delle NTA del PRG.  Recepimento delle modifiche all'interno del testo delle medesime norme

			<b>Personale coinvolto:</b> Stefano Santini Alessia Maiolatesi Daniela Ciferri Pierfilippo Ortenzi Fabio Traini Vittoria Moio Piero Fuiano
<b>Obiettivo 4</b> Variante al piano particolareggiato di spiaggia  <b>Rif. Programma di mandato:</b> Pianificazione territoriale	31/07/2023	Adozione Variante  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Adozione della variante in Giunta Comunale  <b>Personale coinvolto:</b> Stefano Santini
<b>Obiettivo 5</b> Variante urbanistica per la modifica del PIP in loc.tà Girola e delocalizzazione STEAT	30/09/2023	Adozione delle due delibere di variante  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Redazione atti tecnici ed amministrativi propedeutici all'adozione della variante al vigente PRG  <b>Personale coinvolto:</b> Andrea Lanfranchi Stefano Santini Patrizia Rogante Vittoria Moio Piero Fuiano
<b>Obiettivo 6</b> RET Regolamento Edilizio Tipo Approvazione in consiglio comunale	30/06/2023	Proposta di delibera in Consiglio Comunale	<b>Personale coinvolto:</b> Andrea Lanfranchi Stefano Santini Patrizia Rogante Alessia Maiolatesi Giovanna Formichetti Fabio Traini Daniela Ciferri Noemi Belà Clara Montelpare

RESPONSABILE: ARCH. ALESSIA MAIOLATESI

Obiettivi	Tempi	Indicatori di Risultato	Macro azioni e personale coinvolto
-----------	-------	-------------------------	------------------------------------

<b>Obiettivo 1</b> Piano di recupero in variante urbanistica Torre di Palme per recupero volumetrie vecchio edificio privato  <b>Rif. Programma di mandato:</b> Sportello Unico per l'Edilizia	31/12/2023	Esame da parte dell'Amministrazione del Piano di Recupero  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Redazione di una proposta da sottoporre al Consiglio Comunale per la successiva approvazione  <b>Personale coinvolto:</b> Alessia Maiolatesi Noemi Belà Clara Montelpare Giovanna Formichetti Daniela Ciferri
<b>Obiettivo 2</b> Modello di calcolo per la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà e relativa modulistica ai fini dell'eliminazione dei vincoli derivanti dalle convenzioni  <b>Rif. Programma di mandato:</b> Sportello Unico per l'Edilizia	31/12/2023	Atto da sottoporre alla Giunta e redazione di modelli a seguito delle modifiche normative subentrate in materia  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Redazione del modello di calcolo dei valori ai sensi della normativa in vigore. Inserimento nel sito web comunale della modulistica predisposta  <b>Personale coinvolto:</b> Alessia Maiolatesi Noemi Belà Clara Montelpare
<b>Obiettivo 3</b> Regolamento Comunale per lo sviluppo economico, turistico e culturale dei centri storici e disposizioni igienico-sanitarie in deroga  <b>Rif. Programma di mandato:</b> Sportello Unico per l'Edilizia	31/12/2023	Bozza del testo del Regolamento da sottoporre all'amministrazione  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Ricognizione documentale e redazione di una proposta da sottoporre alla Consiglio Comunale per la successiva approvazione  <b>Personale coinvolto:</b> Alessia Maiolatesi Noemi Belà Clara Montelpare Giovanna Formichetti Daniela Ciferri
<b>Obiettivo 4</b> Redazione e aggiornamento		Redazione testi tipo da inserire nella piattaforma	Ulteriori modelli da creare e/o perfezionare

## Annualità 2023

dei modelli tipo per i procedimenti edilizi da inserire nella piattaforma Italsoft  <b>Rif. Programma di mandato:</b> Sportello Unico per l'Edilizia	31/12/2023	SUE al fine di renderla maggiormente performante per l'utenza  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	e quindi inserire nella piattaforma  <b>Personale coinvolto:</b> Alessia Maiolatesi Noemi Belà Clara Montelpare Piero Fuiano Daniela Ciferri Fabio Traini Enzo Cicalè
<b>Obiettivo 5</b> Piano Particolareggiato di Torre di Palme  <b>Rif. Programma di mandato:</b> Sportello Unico per l'Edilizia	31/12/2023	Approvazione accordo quadro e convenzione con Università Politecnica delle Marche di Ancona  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Ricognizione documentale e redazione della convenzione propedeutica agli studi previsti in convenzione con università  <b>Personale coinvolto:</b> Alessia Maiolatesi Noemi Belà Clara Montelpare Giovanna Formichetti Daniela Ciferri
<b>Obiettivo 6</b> Redazione della nuova bozza del R.E.T. sulla base delle modifiche apportate in attuazione dell'intesa di cui all'art. 4, comma 1 sexies del D.P.R. n. 380/2001, dalla Conferenza unificata del 20/10/20216 (G.U. n. 268 del 16/11/2016)  <b>Rif. Programma di mandato:</b> Sportello Unico per l'Edilizia	30/06/2023	Proposta in consiglio comunale  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Redazione del documento da sottoporre al Consiglio Comunale per la successiva approvazione  <b>Personale coinvolto:</b> Marina Rita Marcantoni Fabio Traini Clara Montelpare Daniela Ciferri Giovanna Formichetti Stefano Santini Noemi Belà Patrizia Rogante Andrea Lanfranchi
<b>Obiettivo 7</b> Aggiornamento dei Diritti di Segreteria	30/06/2023	Proposta di delibera in Giunta Comunale	<b>Personale coinvolto:</b> Alessia Maiolatesi Vittoria Moio

**RESPONSABILE:** ING. MAURO FORTUNA  
**TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Obiettivi	Tempi	Indicatori di Risultato	Macro azioni e personale coinvolto
<b>Obiettivo 1</b> Programma di monitoraggio e manutenzione del patrimonio	31/12/2023	Predisposizione degli atti tecnico-amministrativi necessari per l'attuazione di	Redazione atti amministrativi per gli interventi di

## Annualità 2023

arboreo comunale volto alla messa in sicurezza degli elementi che presentano condizioni di criticità statiche. <b>Rif. Programma di mandato:</b> Politiche Ambientali – Manutenzione verde pubblico		un piano finanziario e un programma di azioni volte alle manutenzioni delle essenze vegetative pubbliche compresa l'adozione di misure prescritte dai risultati dei monitoraggi.  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	manutenzione e monitoraggio e adozione misure prescritte dai risultati dei monitoraggi.  <b>Personale coinvolto:</b> Alida Paccapelo Oriano Marinangeli Franco Pazzi
<b>Obiettivo 2</b> Recupero del “Parco di Villa Vitali” Restauro e valorizzazione di parchi e giardini storici da finanziare nell'ambito del PNRR, Missione 1 – Componente 3 – Cultura 4.0 (M1C3), Misura 2 Investimento 2.3. <b>Rif. Programma di mandato:</b> Politiche Ambientali – valorizzazione patrimonio	31/12/2023	Redazione degli atti amministrativi di esclusiva competenza del servizio politiche ambientali  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Supporto tecnico specialistico in materia ambientale per la predisposizione della documentazione amm.va di approvazione di progetto.  <b>Personale coinvolto:</b> Mauro Fortuna Alida Paccapelo Oriano Marinangeli
<b>Obiettivo 3</b> Aggiornamento e digitalizzazione modelli di comunicazione in uso al Settore <b>Rif. Programma di mandato:</b> Politiche Ambientali	31/12/2023	Aggiornamento e digitalizzazione prototipi dei modelli in uso al Settore per le istanze della cittadinanza  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Aggiornamento e digitalizzazione prototipi dei modelli in uso al Settore per le istanze della cittadinanza  <b>Personale coinvolto:</b> Alida Paccapelo Oriano Marinangeli
<b>Obiettivo 4</b> Esumazioni cimitero urbano <b>Rif. Programma di mandato:</b> Politiche Ambientali- Tutela, valorizzazione e recupero ambientale- Comunicazioni periodiche del servizio.	31/12/2023	Aggiudicazione dei servizi di esumazione.  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Predisposizione atti per le operazioni di esumazione  <b>Personale coinvolto:</b> Alida Paccapelo William Marziali Patrizio Polini Fabrizio Cappella

**RESPONSABILE:** Dott.ssa PATRIZIA NICOLAI  
**TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Obiettivi	Tempi	Indicatori di Risultato	Macro azioni e personale coinvolto
<b>Obiettivo 1</b> Gestione patrimonio immobiliare attraverso	31/12/2023	Stipula contratti	Individuazione del fabbisogno in relazione alle richieste pervenute

## Annualità 2023

concessioni d'uso  <b>Rif. Programma di mandato:</b> Gestione patrimonio immobiliare attraverso concessioni in uso		Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Assegnazione degli spazi Stipula contratti comodato  <b>Personale coinvolto:</b> Micaela Luca Alessandra Del Gatto
<b>Obiettivo 2</b> Alienazione, mediante procedure ad evidenza pubblica, di immobili inseriti nel piano delle alienazioni, con priorità al fabbricato colonico inserito nel PIP Girola.  <b>Rif. Programma di mandato:</b> Dismissione di immobili di proprietà comunale e valorizzazione del patrimonio esistente	31/12/2023	Determina aggiudicazione  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Predisposizione documentazione per il Servizio competente ai fini della redazione degli atti necessari per il Consiglio Comunale  <b>Personale coinvolto:</b> Micaela Luca Patrizia Nicolai
<b>Obiettivo 3</b> Bando assegnazione orti urbani in aree predisposte ed allestite allo scopo  <b>Rif. Programma di mandato:</b> Gestione patrimonio immobiliare attraverso concessioni in uso	11/11/2023	Assegnazione orti  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Predisposizione bando Valutazione domande pervenute e formazione graduatoria Assegnazione orti  <b>Personale coinvolto:</b> Micaela Luca Alessandra Del Gatto

## Annualità 2023

<b>Obiettivo 4</b> Acquisizione ai sensi dell'art. 31 c. 21-22 della L. 448/98 delle aree adibite a pubblico transito da oltre vent'anni  <b>Rif. Programma di mandato:</b> Gestione patrimonio immobiliare	31/12/2023	Decreti di acquisizione in base alla disponibilità di bilancio  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Redazione frazionamenti se necessari Decreti di acquisizione Registrazione, trascrizione e voltura dei decreti  <b>Personale coinvolto:</b> Mauro Fortuna Micaela Luca
<b>Obiettivo 5</b> Gestione e controllo adempimenti contrattuali affitti fondi rustici loc. Rocca Montevermine  <b>Rif. Programma di mandato:</b> Gestione patrimonio immobiliare	31/12/2023	Verifica adempimenti contrattuali  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Controllo e verifica del corretto adempimento da parte degli affittuari dei terreni di Rocca Montevermine degli obblighi contrattuali. In caso di mancato adempimento agli obblighi contrattuali avvio procedura di decadenza.  <b>Personale coinvolto:</b> Micaela Luca

**RESPONSABILE:** Dott.ssa PATRIZIA NICOLAI  
**TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Obiettivi	Tempi	Indicatori di Risultato	Macro azioni e personale coinvolto
<b>Obiettivo 1</b> Aggiornamento degli schemi di atti amministrativi del Settore per affidamenti di importo inferiore ad €40.000 (art. 36 – comma 2 lett.a - del Codice) a seguito dell'entrata in vigore dal 18/10/2018 dell'obbligo di uso dei mezzi di comunicazione elettronici nello svolgimento delle procedure di	31/12/2023	Aggiornamento degli schemi tipo di atti e uniformità delle procedure amministrative.  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Utilizzo degli schemi di atti amministrativi aggiornati e attuazione dei controlli dei requisiti di carattere generale e speciale.



<p><i>aggiudicazione</i> (art.40 del Codice).</p> <p>Azioni:</p> <p>Redazione e aggiornamento di schemi tipo di delibere, scritture private, nonché supervisione e controllo dei medesimi atti.</p> <p>Tramite apposito format redatto internamente e costantemente aggiornato (alla legge di bilancio, alle linee guida per il sottosoglia comunitaria, alle modifiche del Codice, all’approvazione degli atti interni etc.), il dipendente del settore sarà guidato nella scelta della procedura e dello schema di atto da utilizzare, in modo tale da garantire l’uniformità delle procedure amministrative.</p> <p>Redazione schemi e aggiornamento di atti e modulistica relativi ad affidamenti di cui all' art. 36 - comma 2 lett. b) , c) , c-bis) e d) in funzione della disciplina sostitutiva di cui all’art. 1 del decreto-legge n. 76 del 2020 convertito in Legge n. 120 dell’11.09.2020, modificato dal Decreto Legge n. 77 del 31.05.2021 convertito in Legge n. 108 del 29.07.2021, per lo svolgimento di procedure di selezione del Contraente tramite piattaforma telematica di negoziazione Tutto Gare in dotazione all’Ente per una durata di tre anni a decorrere dal 01.01.2020.</p> <p>Redazione e aggiornamento di schemi tipo di delibere, scritture private, nonché supervisione e controllo dei medesimi atti.</p> <p>Supervisione e controllo amministrativo/ contabile degli atti del Settore prima di sottoporli alla firma del Dirigente.</p> <p><b>Rif. Programma di mandato:</b> Contratti e Appalti Lavori Pubblici</p>			<p><b>Personale coinvolto:</b> Marco Catalini Laura Valeri Alba Giansanti Alessandra Del Gatto Jenny Romagnoli</p>
--	--	--	--

<p><b>Obiettivo 2</b> Istituzione mediante piattaforma telematica di Albo Operatori Economici esecutori lavori pubblici</p> <p>Pubblicazione apposito avviso per l'istituzione di uno specifico albo aperto di Esecutori lavori pubblici da affidare nell'anno 2023 che costituisce "elenco di operatori economici" per le procedure di cui all'art. 36 comma 2 lett.b), c) , c-bis) e d) in funzione della disciplina sostitutiva di cui all'art. 1 del decreto-legge n. 76 del 2020 convertito in Legge n. 120 dell'11.09.2020, modificato dal Decreto Legge n. 77 del 31.05.2021 convertito in Legge n. 108 del 29.07.2021. Tale Elenco consentirà all'Ente di svolgere, nel rispetto nel rispetto dei principi di libera concorrenza, non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità, trasparenza e rotazione procedure di gare con un minor dispendio di tempo in quanto, senza necessità di svolgere singole manifestazioni di interesse, riuscirà ad avviare in maniera tempestiva le procedure di gara e l'affidamento dei lavori programmati.</p> <p><b>Rif. Programma di mandato:</b> Servizio Gare e Appalti LL.PP.</p>	31/12/2023	<p>Istituzione mediante piattaforma telematica di Albo Operatori Economici esecutori lavori pubblici al fine di semplificare le procedure di invito degli stessi evitando singole manifestazioni di interesse.</p> <p>Fatto/Non fatto Entro i termini precisati</p>	<p>Istituzione mediante piattaforma telematica di Albo Operatori Economici esecutori lavori pubblici.</p> <p><b>Personale coinvolto:</b> Marco Catalini Alessandra Del gatto</p>
<p><b>Obiettivo 3</b> Aggiudicazione gare PNRR/PNC indette mediante procedura negoziata fine anno 2022.</p> <p>A fine anno 2022 sono state avviate le procedure telematiche mediante la piattaforma TuttoGare relative ai seguenti appalti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- GARA n. 22/2022: PNRR EFFICIENTAMENTO TEATRO DELL'AQUILA;</li> <li>- GARA n. 23/2022: PNRR MANUTENZIONE PISCINA;</li> <li>- GARA n. 24/2022: PNRR DISSESTO TORNABUONI;</li> <li>- GARA n. 25/2022: PNRR PINQUA 744 AREA VERDE;</li> </ul>	30/06/2023	<p>Aggiudicazione delle procedure di gara PNRR/PNC</p> <p>Fatto/Non fatto Entro i termini precisati</p>	<p>Effettuazione dell'intera procedura di gara riguardante PNRR</p> <p><b>Personale coinvolto:</b> Marco Catalini Laura Valeri Alba Giansanti Alessandra Del Gatto Jenny Romagnoli</p>

<p>- GARA n. 26/2022: PNRR PINQUA 740 FORMAZIONE;  - GARA n. 27/2022: PNRR PINQUA 736 POLO CULTURALE;  - GARA n. 28/2022: PNC PALAZZO TREVISANI;  - GARA n. 29/2022: PNRR PINQUA 738 CENTRALE TERMICA;  - GARA n. 30/2022: PNRR PINQUA 743 HEALT;  - GARA n. 31/2022: PNRR PINQUA 741 TEATRO;  - GARA n. 32/2022: PNRR IMPIANTO MARINA PALMENSE;  - GARA n. 33/2022: PNRR PARCO VILLA VITALI;  - GARA n. 34/2022: PNRR II STRALCIO EX MERCATO – LOTTO 2;  - GARA n. 35/2022: PNRR ACCESSIBILITA' EX MERCATO.</p> <p>Le gare in oggetto scadono nel mese di gennaio 2023 e occorre effettuare le varie fasi (apertura delle buste presentate dagli operatori economici, verbalizzazione delle sedute di gara, aggiudicazione, verifica dei requisiti e intervenuta efficacia).</p> <p><b>Rif. Programma di mandato:</b>  Servizio Gare e Appalti LL.PP.</p>			
<p><b>Obiettivo 4</b>  Attività amministrativa del Settore Lavori Pubblici relativa alla "Riqualificazione urbana sociale e culturale di Lido Tre Archi", nell'ambito del <i>"Programma straordinario di intervento per la riqualificazione urbana e la sicurezza delle periferie delle città metropolitane e dei comuni capoluogo di provincia (DPCM 25/05/2016)"</i> nonché attività di rendicontazione.</p> <p><b>Rif. Programma di mandato:</b>  Settore Lavori Pubblici</p>	<p>31/12/2023</p>	<p>Redazione atti riguardanti l'attività amministrativa Settore lavori Pubblici convenzione "Riqualificazione urbana sociale e culturale di Lido Tre Archi" e attività di rendicontazione.</p> <p>Fatto/Non fatto  Entro i termini precisati</p>	<p>Attività amministrativa Settore lavori Pubblici convenzione "Riqualificazione urbana sociale e culturale di Lido Tre Archi" e attività di rendicontazione.</p> <p><b>Personale coinvolto:</b>  Marco Catalini  Alba Giansanti  Alessandra Del Gatto  Jenny Romagnoli  Laura Valeri</p>

**RESPONSABILE:** Ing. MARCO CATALINI

**TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Obiettivi	Tempi	Indicatori di Risultato	Macro azioni e personale coinvolto
-----------	-------	-------------------------	------------------------------------

## Annualità 2023

<b>Obiettivo 1</b> Attività tecnico-amministrativa, in qualità di RUP, dei “LAVORI DI RECUPERO E RIFUNZIONALIZZAZIONE CON INTERVENTI DI EFFICIENZA ENERGETICA EX MERCATO COPERTO - I STRALCIO” Coordinamento dell’esecuzione dei lavori appaltati e dei servizi tecnici, in qualità di RUP, per la fase di direzione lavori di ristrutturazione Ex Mercato coperto.  <b>Rif. Programma di mandato:</b> LL.PP. – recupero e valorizzazione Patrimonio comunale	31/12/2023	Attività tecnico-amministrativa, in corso di esecuzione, in qualità di RUP.  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Attività di coordinamento in qualità di Responsabile del Procedimento dell’avanzamento dei lavori.  <b>Personale coinvolto:</b> Iommetti Geremia Iuvalè Marco Malvestiti Paola Orsini Francesco
<b>Obiettivo 2</b> Attività tecnico-amministrativa, in qualità di RUP, dei lavori di cui al BANDO RIGENERAZIONE URBANA: “LAVORI DI RECUPERO E RIFUNZIONALIZZAZIONE CON INTERVENTI DI EFFICIENZA ENERGETICA EX MERCATO COPERTO - II STRALCIO” <b>Rif. Programma di mandato:</b> PNRR - LL.PP. – recupero e valorizzazione Patrimonio comunale	31/12/2023	Attività tecnico-amministrativa, in corso di esecuzione, in qualità di RUP.  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Avvio lavori e attività di coordinamento in qualità di Responsabile del Procedimento dell’avanzamento dei lavori.  <b>Personale coinvolto:</b> Iommetti Geremia Iuvalè Marco Malvestiti Paola Orsini Francesco
<b>Obiettivo 3</b> Attività tecnico-amministrativa, in qualità di RUP, dei lavori di cui al BANDO RIGENERAZIONE URBANA: “LAVORI DI MIGLIORAMENTO ACCESSIBILITA' EX MERCATO COPERTO” <b>Rif. Programma di mandato:</b> PNRR - LL.PP. – recupero e valorizzazione Patrimonio comunale	31/12/2023	Attività tecnico-amministrativa, in corso di esecuzione, in qualità di RUP.  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Avvio lavori e attività di coordinamento in qualità di Responsabile del Procedimento dell’avanzamento dei lavori.  <b>Personale coinvolto:</b> Malvestiti Paola
<b>Obiettivo 4</b> Attività tecnico-amministrativa, in qualità di RUP, dei lavori di cui al BANDO RIGENERAZIONE URBANA: “COMPLETAMENTO FONTEVECCHIA: RESTAURO E	31/12/2023	Aggiudicazione lavori  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Aggiudicazione lavori e avvio dei servizi affidati.  <b>Personale coinvolto:</b> Malvestiti Paola Frizzo Marika

RISANAMENTO CONSERVATIVO CON MIGLIORAMENTO SISMICO E RIFUNZIONALIZZAZIONE” <b>Rif. Programma di mandato:</b> PNRR - LL.PP. – recupero e valorizzazione Patrimonio comunale			
<b>Obiettivo 5</b> Attività tecnico-amministrativa, in qualità di RUP, dei lavori di cui al PNRR – M4.C1.I1.1: “REALIZZAZIONE DI UN ASILO NIDO IN LOCALITA’ CAMPIGLIONE DI FERMO” <b>Rif. Programma di mandato:</b> PNRR - LL.PP.	31/12/2023	Aggiudicazione lavori  Fatto/Non fatto Entro i termini precisati	Aggiudicazione lavori e avvio dei servizi affidati.  <b>Personale coinvolto:</b> Malvestiti Paola Belà Noemi

### 2.2.3 Obiettivi di sensibilizzazione e diffusione di una cultura di pari opportunità

In relazione alla programmazione degli obiettivi di performance riguardanti le 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 , si confermano le azioni previste nel Piano di Azioni positive approvato con Deliberazione di Giunta n.247 del 05/07/2022 e che ad ogni buon conto si allega al presente documento sub S\_2.2\_A.

61

### 2.2.4 Obiettivi di digitalizzazione

Con riferimento invece agli obiettivi di digitalizzazione si rinvia al Piano Triennale per la transizione digitale 2021-2023 approvato con D.G.C. n. 235 del 28.06.2022 specificando che gli obiettivi previsti dal suddetto piano attengono 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:

#### **2.2.4.1 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.

Nel periodo 2023 - 2024, il sito web del Comune sarà oggetto di aggiornamento (in coerenza con le Linee Designer Italia dell'AGID), reso accessibile ai disabili e integrato completamente con SPID, PagoPA e l'App. IO.

Il progetto è finanziato dal PNRR, dal bando "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, saranno resi disponibili i seguenti servizi online, accessibile solo con SPID e/o CIE e/o CNS:

- PagoPA;
- Collegamento al ANPR e rafforzamento altri servizi Demografici (visure anagrafiche online; certificazioni anagrafiche online);
- 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 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
- Allerta protezione civile
- Segnalazioni ed emergenze
- Comunicazioni inerenti lo svolgimento dei concorsi (prove scritte)
- Avviso di scadenza documento d'identità
- Promemoria appuntamento
- Conferma/Disdetta appuntamento.
- 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 avvierà un progetto, in collaborazione con la Regione Marche, per organizzare sessioni di formazione, in presenza e online, al fine di ridurre il c.d. "digital divide". L'offerta formativa sarà

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.

Applicando il principio "il cittadino deve fornire i suoi dati una sola volta", l'Ente lavorerà con i propri fornitori per consentire il recupero dei dati inseriti in pregresso nelle richieste digitali per precompilare ulteriori istanze, riducendo ulteriormente il carico di lavoro dell'utente.

Il sito del Comune di FERMO sarà reso disponibile ai cittadini disabili mediante l'aggiornamento di template ad hoc, compliance Designer Italia e l'installazione di software appositi.

Il Comune ha partecipato con successo ai bandi PNRR PaDigital2026 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 :

N.Ord	Tipologia/Descrizione progetto	Contributo concesso
1	Avviso Misura 1.4.4 "Estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale - SPID CIE"	€14.000,00
2	Avviso Misura 1.4.3 "Adozione app IO"	€ 3.640,00
3	Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA Locali "	€ 254.018,00
4	Avviso Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali"	€ 59.966,00
5	Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici"	€ 242.282,00

#### 2.2.4.2 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:

- Implementare a pieno le funzionalità del portale per i dipendenti: il nuovo portale Intranet è stato realizzato nel corso del secondo semestre 2022 utilizzando il template AGID;
- Completare il quadro Regolamentare del Comune di FERMO per il mondo ICT e nello specifico:
  - Il Regolamento per la gestione, il funzionamento e l'utilizzo del sito internet istituzionale e dei social media;
  - Il Regolamento / Manuale di conservazione dei documenti;
- Individuare e nominare i Responsabili per:
  - la Conservazione digitale e della Gestione Documentale;
  - la gestione del sito web istituzionale e del procedimento di pubblicazione;



- Individuare, acquisire ed avviare software per:
  - Gestione del ciclo della performance;
  - Cruscotti direzionali di Business Intelligence;
- Reingegnerizzare alcuni procedimenti attualmente attivi in ottica AGID;
- Realizzare l'integrazione del SUAP Regionale con il protocollo del Comune di FERMO;
- Avviare un progetto per la conservazione digitali degli archivi cartacei;
- Procedere a cicli di formazione professionalizzante per i dipendenti per arrivare a dotarli di un know-how specifico;

#### **2.2.4.3 Obiettivi di miglioramento per l'infrastruttura di rete**

L'Ente ha attivato, nel secondo semestre 2022, il nuovo sistema di telefonia VOIP con l'utilizzo di un centralino in Cloud. Nel corso del primo semestre 2023 è prevista l'unificazione delle reti telefoniche della sede di Palazzo Mazzini, dell'Ambito XIX e del Comando della Polizia Municipale. Questa importante evoluzione del sistema di telefonia viene implementata nell'ottica di migliorare il servizio al cittadino, offrendo una unica rete telefonica per comunicare con i vari servizi dell'Ente.

#### **2.2.4.4 Obiettivi di miglioramento per la sicurezza informatica**

Il Comune di FERMO protegge la propria infrastruttura informatica interna, mediante l'utilizzo di firewall fisici, 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, nel corso del 2022, 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 server antivirus che riceve aggiornamenti continui e governa/monitora tutte le postazioni in real time.

Le utenze, per l'accesso alle postazioni PC, sono gestite attraverso autenticazione su domini Windows Server 20xx e sono tutte esclusivamente di livello "Users" (pertanto limitate alla sola gestione della propria postazione).

L'attuale parco macchine necessita, anno dopo anno, di sostituzione delle postazioni più obsolete con nuove postazioni. Il Servizio ICT ha sempre operato in questi interventi cercando di garantire ad ogni Utente di poter lavorare in modo efficiente. Purtroppo le nuove tecnologie in termini di hardware e software implicano un inevitabile processo di ammodernamento anche per gli strumenti quotidiani di lavoro; l'obiettivo è di arrivare entro un biennio a un sistema di Thin Clients con sistema centrale virtualizzato e hardware di backup istantaneo per garantire la sicurezza e la continuità del servizio necessari all'Ente.

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.

Premesso che AgID dovrà emanare gli aggiornamenti alle misure minime di sicurezza e i tools di sicurezza, dovrà essere pubblicato il decreto attuativo della Legge sul perimetro di sicurezza Nazionale Cibernetica e le linee guida per lo sviluppo e definizione del modello di riferimento sui CERT di prossimità, ne consegue che questo Ente prenderà atto di quanto emanato e si adeguerà alle normative, mantenendo alto il livello di sicurezza.

Il Comune di FERMO ha ben chiaro che la priorità in fatto di gestione ordinaria deve essere focalizzata sulla manutenzione ordinaria delle policy, della rete logica e degli apparati ad essa collegati. Questo permette di mantenere "ordinata" la "vita digitale" dell'Ente e in caso di attacchi



informatici da fonti esterne e/o nel caso in cui una minaccia riuscisse a penetrare all'interno dell'infrastruttura, risulterà molto più semplice individuarne la locazione ed isolarla per evitarne la propagazione (es. virus cryptolocker).

Contrastare le minacce informatiche citate in precedenza diventa fondamentale in quanto garantisce la disponibilità, l'integrità e la riservatezza delle informazioni proprie del sistema informativo dell'Ente, portando all'aumento della fiducia nei servizi digitali erogati dalla PA, tutto questo può essere attuato con la formazione, la prevenzione e l'incremento del livello di Cyber Security Awareness. A tal scopo, il Comune intende avviare un percorso di miglioramento, seguendo il modello di gestione per la sicurezza delle informazioni previsto dalla norma ISO/IEC 27001.

In generale l'obiettivo, da perseguire durante il corso del triennio, per questa Amministrazione sarà quello di aumentare il livello di consapevolezza del dato prodotto e gestito dall'Ente, secondo un principio di accountability, principio cardine del GDPR.

Nel corso del primo semestre 2023 è prevista la completa riconfigurazione della rete informatica a servizio dell'Ambito XIX.

#### **2.2.4.5 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.

Gli obiettivi da portare a termine entro l'anno 2023 sono la formazione del personale interessato ai processi di Transizione Digitale per il Comune di FERMO.

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

Il Piano di Formazione generale del Comune di FERMO dovrà 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**

Con D.G.C. n. 130 del 12.04.2022 recante ad oggetto: "Disposizioni Anticorruzione e Trasparenza - Aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione del Comune di Fermo. Anni 2022-2024" l'Amministrazione comunale ha provveduto all'aggiornamento del PTPCT 2022 – 2024.

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 sottosezione rischi corruttivi e trasparenza (art. 3 DM 30.06.2022), ed inoltre sul presupposto che costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati dal PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 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**

Con deliberazione n. 276 del settembre 2021 è stata approvata la nuova struttura organizzativa dell'Ente cui sono seguiti i conseguenti decreti Sindacali di conferimento degli incarichi dirigenziali nonché dell'incarico di titolare di Posizione Organizzativa apicale 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.

Posto che con Delibera di Giunta n. 4 del 10 gennaio 2023 è stato approvato, solo in termini finanziari, il Piano Esecutivo di Gestione 2023 – 2025 **nell'ambito del PIAO, sezione Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione, si intendono 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 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, a decorrere dal 01.04.2023, 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 31.03.2023 ciascun Dirigente competente per materia dovrà comunicare al RPCT il nominativo dell'incaricato della compilazione delle schede di propria competenza. 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 semestrale a cura del RPCT.
- 68
- b) Applicazione, alle fattispecie di seguito indicate individuate dal PNA quali eventi rischiosi, le misure di prevenzione di cui all'allegato sub S\_2.3\_B.
  - c) Nell'ambito dei controlli interni quindi con cadenza semestrale e sul 10% degli affidamenti diretti, procedure negoziate per servizi, procedure negoziate per lavori, procedure in deroga, modifiche dei contratti e varianti in corso d'opera, effettuazione, a cura del Responsabile dei controlli (e RPCT) delle verifiche di cui alla check list all. n. 8 del PNA 2022 (modulistica riportata in calce al presente Piao quale allegato sub S\_2.3\_C) in collaborazione con l'unità di supporto appositamente costituita, nominata dal RPCT sentita la conferenza dei dirigenti;

L'insieme delle attività di cui ai punti precedenti dovranno essere effettuate tramite l'impiego della repertoristica, dei modelli e check list allegati 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 rilevare 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\_D.

### 2.3.4 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 14 novembre 2022 :  
""

*La ripresa dei livelli di attività che si era avviata nel 2021 è proseguita nell'anno in corso. In base all'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, nella media del primo semestre del 2022 il prodotto marchigiano sarebbe cresciuto sostanzialmente in linea con il dato nazionale (5,7 per cento). Nel terzo trimestre, l'acuirsi dei rincari energetici ha però contribuito al progressivo deterioramento del quadro congiunturale, alimentando il clima di incertezza e condizionando le attese sulle prospettive di breve termine.*

*Nell'industria, l'attività è cresciuta in tutti i principali settori di specializzazione della manifattura regionale. L'indagine congiunturale condotta dalla Banca d'Italia evidenzia, in particolare, un diffuso aumento delle vendite nel calzaturiero nei primi nove mesi del 2022, dopo la debole dinamica dell'anno precedente. L'attività delle imprese risulta condizionata, oltre che dai rincari dell'energia, anche dal protrarsi di problemi di approvvigionamento di altre materie prime e beni intermedi. Le esportazioni sono cresciute in misura ampia, interessando tutti i comparti. Nel settore delle costruzioni è continuata la fase espansiva iniziata nella seconda parte del 2020, anche grazie agli incentivi fiscali per la riqualificazione del patrimonio abitativo. Nel terziario, il commercio ha beneficiato della crescita dei consumi delle famiglie; la stagione turistica estiva è stata particolarmente positiva, registrando un significativo aumento delle presenze di visitatori italiani e stranieri. La liquidità delle imprese è rimasta su livelli elevati, sebbene in lieve riduzione nel corso dell'anno. L'accresciuto fabbisogno finanziario da parte del settore produttivo, legato anche all'aumento dei costi di produzione, si è tradotto in un'accelerazione dei prestiti.*

*Il recupero dell'occupazione, avviatosi lo scorso anno, è proseguito: nel primo semestre il numero di lavoratori è aumentato in modo diffuso tra i settori e con pari intensità nella componente subordinata e in quella autonoma. Il saldo cumulato tra assunzioni e cessazioni di contratti di lavoro dipendente nel settore privato non agricolo si è mantenuto su livelli superiori al 2021 fino a giugno, per poi rallentare tra luglio e agosto sino ad attestarsi su valori analoghi a quelli dell'anno precedente.*

*I rapporti a tempo indeterminato hanno beneficiato delle stabilizzazioni dei numerosi contratti a termine avviati precedentemente. Agli incrementi dei tassi di occupazione e di partecipazione si è associato un calo del tasso di disoccupazione. Il ricorso alle integrazioni salariali si è notevolmente ridotto.*

*Il miglioramento dell'occupazione ha sostenuto i redditi delle famiglie e favorito l'ulteriore recupero dei consumi. Quest'ultimo, tuttavia, sulla base delle stime disponibili mostrerebbe un*

*rallentamento nell'anno in corso, risentendo della perdita del potere d'acquisto dovuta ai diffusi rincari e del marcato peggioramento del clima di fiducia dei consumatori.*

*Nella prima metà del 2022, in un contesto di condizioni di offerta del credito rimaste nel complesso invariate, è proseguita la crescita dei prestiti bancari a clientela residente nelle Marche. I prestiti alle imprese hanno accelerato, riflettendo la dinamica di quelli erogati alle aziende di maggiore dimensione; tra i finanziamenti alle famiglie sono aumentati sia i mutui per l'acquisto di abitazioni sia il credito al consumo.*

*La qualità del credito alle imprese non ha finora mostrato segnali di peggioramento, nonostante il venir meno della moratoria pubblica alla fine dello scorso anno. Il tasso di deterioramento del credito alle famiglie è ulteriormente sceso, mantenendosi su livelli bassi nel confronto storico.*

*I depositi bancari di famiglie e imprese hanno rallentato, dopo l'intensa espansione connessa con l'accumulo di liquidità a scopo precauzionale osservata durante la crisi pandemica. Il valore di mercato del portafoglio titoli delle famiglie a custodia presso le banche si è ridotto, risentendo delle turbolenze sui mercati finanziari.*

***Sempre all'interno di questa pubblicazione, si ritiene opportuno riportare inoltre l'estratto dedicato alle risorse del PNRR e del PNC per gli Enti territoriali:***

*Analizzando l'esito dei bandi di gara per l'aggiudicazione delle risorse e i successivi decreti di attribuzione, alla data del 17 ottobre risultavano assegnati agli enti territoriali attuatori degli interventi 56 miliardi, pari a 946 euro pro capite, nell'ambito del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e del Piano nazionale per gli investimenti complementari al PNRR (PNC) (tav. a2.2).*

*Agli enti delle Marche sono stati destinati finora 1,7 miliardi, pari a 1.104 euro pro capite, concentrati negli interventi associati alla missione dedicata all'inclusione e alla coesione sociale nonché a quella relativa alla rivoluzione verde e transizione ecologica.*

*Tra i progetti destinatari di maggiori assegnazioni si segnalano quelli nell'ambito della rigenerazione urbana e quelli per la messa in sicurezza del territorio dal rischio idrogeologico e il miglioramento dell'efficienza energetica di scuole ed edifici pubblici (400 milioni nel primo caso e 150 nel secondo).*

*Le risorse stanziare determineranno nei prossimi anni una crescita della spesa per investimenti da parte degli enti territoriali: se tali fondi venissero pienamente utilizzati nei tempi previsti la spesa crescerebbe di quasi l'85 per cento rispetto alla media del periodo 2014-2019.*

'''

Per quanto riguarda la popolazione, continua il trend rilevato negli ultimi anni, con il numero dei residenti che nel 2022 subisce una ulteriore e flessione rispetto all'anno precedente (36.167 ab. al 31 dicembre 2022 rispetto ai 36.279 dell'anno precedente).

Pur restando ampiamente negativo, il saldo naturale continua a registrare una lieve flessione passando, dai 310 morti in più rispetto ai nati nell'anno 2021 ai 257 morti in più rispetto ai nati riferiti all'anno 2022. Nell'anno 2022 i nati sono stati n. 205 (di cui 32 stranieri) e i morti n. 462 (di cui 11 stranieri).

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

- La popolazione straniera a fine 2022 ammonta a n. 3.656 unità, risultando in percentuale il 10,10% della popolazione totale, dato quasi invariato rispetto al 10,16% dello scorso anno;
- Prosegue l'aumento di iscrizioni all' AIRE, che con n. 140 unità in più rilevate nel 2022, porta il totale degli iscritti AIRE a 3.445.



Sul versante sicurezza, si ritiene offrire uno spunto di riflessione comune all'intero territorio regionale, riportando un estratto di un articolo del sito istituzionale dell'ANSA, pubblicato il 25 novembre 2022 a valle della riunione della Conferenza regionale delle Autorità di Pubblica sicurezza che si è svolta lo stesso giorno, nella Prefettura di Ancona.

""

*Il territorio marchigiano si caratterizza ancora come un territorio esente da infiltrazione criminali, sia in termini più violenti sia di infiltrazione nella società civile, nelle amministrazioni e nella partecipazione ai bandi, ma poiché anche nelle Marche arriveranno notevoli flussi di denaro, derivati sia dal piano triennale che dal Pnrr, è bene tenere alta la guardia, così che anche le burocrazie siano in grado di poter fronteggiare adeguatamente fenomeni che questo territorio non è abituato ad affrontare*

*In questo momento non sono emerse situazioni particolari ma alcuni 'processi' in atto inducono in qualche maniera a considerare la massima attenzione per il territorio*

""

## b) Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno possono essere considerati come riferimento altri documenti quali il Rendiconto della gestione, approvato con DCC 28 aprile 2022 n. 20, il Documento unico di Programmazione del Comune per il triennio 2023 - 2025 approvato con D.C.C. del 29 settembre 2022 n. 55 ed il Bilancio di previsione 2023 - 2025 e nota di aggiornamento al DUP approvati con D.C.C. del 29 dicembre 2022 n. 79.

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

## TERRITORIO

Superficie in Km <sup>q</sup>				124,44	
RISORSE IDRICHE					
				* Laghi	0
				* 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"/>	Delibera C.P. n. 52 del 25/05/2006
* 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"/>	Deliberazione C.C. n. 82 del 18/03/1985 e n. 265 del 01/07/1988
PIANO		INSEDIAMENTI			

## Annualità 2023

<b>PRODUTTIVI</b>					
* Industriali	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
* Artiginali	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
* Commerciali	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	
* 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	
<b>P.E.E.P.</b>	mq.	30.360,00	mq.	0,00	
<b>P.I.P.</b>	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\_F) ed è referenziata nella sezione seguente "La gestione del rischio".

72

### 2.3.5 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)



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**

In continuità con i precedenti PNA, l'Autorità ha ritenuto confermare, nel PNA 2022, le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nell'allegato n. 1 del PNA 2019, "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi".

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.

E' 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.

## 2.3.6 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 2023 si procederà ad attuare le attività formative così come previste nel presente PIAO, 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.

## 2.3.7 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 del 14 giugno 2016 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.

### **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 amministrativa 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.

Gli incarichi dirigenziali attribuiti dal Sindaco hanno valenza triennale e non possono eccedere la durata del mandato elettivo, così come gli incarichi per le posizioni organizzative, 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 aggiudataria). 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.

#### **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 dovrà essere 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 preconstituire 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.

81

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 legale di 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).**

L'adozione delle misure in parola è disciplinata dalla procedura che si riporta di seguito:

### **Procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità**

#### **1. Fonte normativa dell'istituto**

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*.

Le successive linee guide emesse da ANAC e la recente legge 30/11/2017 n. 179 in vigore dal 29 dicembre 2017, che riscrive di nuovo l'Art. 54 del Testo Unico del Pubblico Impiego, danno compiutezza all'istituto in parola.

Con l'espressione *whistleblower* si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (cd. *whistleblowing*), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il *whistleblower* contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il *whistleblowing* è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il *whistleblower*.

Lo scopo principale del *whistleblowing* è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

Le suddette linee guida in materia di *whistleblowing* sono state aggiornate dall'Anac con deliberazione n. 469 del 09.06.2021.

#### **2. Scopo e finalità della procedura**

Scopo della presente procedura è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso all'istituto, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni.

In tale prospettiva, l'ente ha posto particolare attenzione alla dotazione, previa valutazione e selezione, di strumenti di gestione informatizzati che consentono l'inoltro e la gestione delle segnalazioni di cui alla presente procedura, in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto e al massimo riserbo. Viene applicato con puntualità e precisione quanto stabilito dai paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

#### **3. Oggetto della segnalazione**

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del *whistleblowing*. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

Il *whistleblowing* non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Servizio Personale e del Comitato Unico di Garanzia.

#### 4. Modalità e destinatari delle segnalazioni

In linea con il dettato normativo, le segnalazioni avvengono tramite uno strumento informatico dedicato che consente ai dipendenti dell'Ente di effettuare **segnalazioni di illeciti con la garanzia di estrema riservatezza**.

Lo strumento risulta efficace anche per il Responsabile delle segnalazioni, poiché consente di tracciare e certificare la corretta istruzione delle pratiche e la segretezza delle stesse.

Nel pieno rispetto della normativa e delle linee guida ANAC, segnalante e responsabile accedono ciascuno alla propria area riservata; la gestione degli accessi e dei dati avviene infatti nel più rigoroso rispetto del quadro normativo che garantisce l'integrità e la riservatezza dei dati trattati.

Il segnalante o whistleblower può quindi, dopo aver avuto accesso in maniera anonima al sistema, inserire le proprie segnalazioni tramite una procedura intuitiva e di facile compilazione e comunicare con il Responsabile anticorruzione in maniera del tutto anonima, come da dettato normativo; Possono inoltre essere integrate le segnalazioni effettuate.

La piattaforma amministrativa consente invece al Responsabile anticorruzione di accedere alla propria area riservata e prendere visione delle segnalazioni ricevute e quindi interagire con il segnalante e richiedere ulteriori informazioni o documenti, sempre preservandone l'identità.

#### 5. Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

A tal fine, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi del supporto e della collaborazione dei competenti settori e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Corte dei Conti, Guardia di Finanza, Agenzia delle Entrate, ecc.).

Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- a comunicare l'esito dell'accertamento all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché al Responsabile del settore di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché sia espletato l'esercizio dell'azione disciplinare;

#### 6. Forme di tutela del whistleblower (ai sensi dell'art. 54 bis d.lgs. 165/2001 e del Piano Nazionale Anticorruzione)

- **Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione**

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale o dell'art. 2043 del codice civile e delle



ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, (es. indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni di organi di controllo ed in ogni caso tenuto conto delle linee guida Anac in materia) l'identità del *whistleblower* viene protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Pertanto, fatte salve le eccezioni di cui sopra, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e tutti coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Per quanto concerne, in particolare, l'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inculpato solo nei casi in cui:

- vi sia il consenso espresso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'inculpato, sempre che tale circostanza venga da quest'ultimo dedotta e comprovata in sede di audizione o mediante la presentazione di memorie difensive.

La segnalazione del *whistleblower* è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii..

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i..

- **Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower**

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura non è consentita, né tollerata alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al **Responsabile della prevenzione della corruzione** che, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:
  - al Responsabile del settore di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione.
  - all'Ufficio Procedimenti Disciplinari., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

## 7. Responsabilità del whistleblower

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

Sono altresì fonte di responsabilità, in sede disciplinare e nelle altre competenti sedi, eventuali forme di abuso della presente policy, quali le segnalazioni manifestamente opportunistiche e/o effettuate al solo scopo di danneggiare il denunciato o altri soggetti, e ogni altra ipotesi di utilizzo improprio o di intenzionale strumentalizzazione dell'istituto oggetto della presente procedura.

**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**

88

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

### **2.3.8 Le misure di trattamento**

Nel perimetro delineato dalle misure di contrasto precedentemente descritte, vengono riportate, nell'allegato S\_2.3\_E, in forma schematica e tabellare, le misure di trattamento, siano esse di nuova individuazione o precedentemente adottate.

### **2.3.9 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.

### 2.3.10 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.**

#### 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.**

90

#### 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 oltre che del servizio anticorruzione e trasparenza, nonché di 5 Dirigenti preposti ai seguenti settori:

- Settore I^ Contenzioso, diritto di accesso e privacy;
- Settore II^ Risorse Umane finanziarie e tributarie;
- Settore III^ Servizi Socio Sanitari e scolastici, SUAP, Progetti speciali e fondi comunitari;
- Settore IV^ Sport, Turismo, Cultura, Politiche giovanili, commercio, Affari Generali e sportello al cittadino;
- Settore V^ Lavori pubblici, Protezione civile, Urbanistica, Ambiente, Patrimonio contratti e appalti;

oltre ad una Posizione Organizzativa apicale per la direzione del servizio autonomo di Polizia Locale.

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 87/2021, 210/2021 e 360/2021.

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;

### 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\_F del presente documento, è riportata, in formato tabellare ed aggiornata alle disposizioni del PNA 2022 (specificatamente tenuto conto dell'allegato n. 9 del PNA), 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\_F 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^ 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^ 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 sostitutivo	Istanza specifica come da modulistica		
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.

95

#### **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, responsabile del servizio Società Partecipate, e di 5 Dirigenti preposti ai seguenti settori:

- Settore I, Contenzioso, diritto di accesso e privacy;
- Settore II, Risorse Umane, finanziarie e tributarie;
- Settore III, Servizi Socio sanitari, SUAP, Progetti speciali e fondi comunitari;
- Settore IV, Sport, Turismo, Cultura, Politiche Giovanili, Commercio, AAGG e Sportello al cittadino;
- Settore V, LLPP, Ambiente, Urbanistica, Protezione civile, Contratti e appalti, Patrimonio;

è presente inoltre l'unità autonoma di Polizia Locale il cui Comandante è titolare di Posizione Organizzativa.

Il resto del Personale, al 31.12.2022 risulta così ripartito:

- n. 59 unità appartenenti alla categoria B
- n. 84 unità appartenenti alla categoria C
- n. 69 unità appartenenti alla categoria D

sempre al 31 dicembre 2022 risultano in essere n. 13 posizioni organizzative e 1 alta professionalità.

La struttura risulta schematizzata come segue:

Segretario Generale	
	Servizio Società Partecipate – Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza
I Settore	
P.O.	U.O.C. Affari legali -  Gestione centralizzata procedure diritto di accesso agli atti Privacy
II Settore	
	Servizio risorse umane
	U.O.C. Gestione economica del personale U.O.C. Gestione giuridica del personale
	Servizio Risorse Finanziarie
	U.O.S. Servizio Bilancio Gestione entrate ed uscite U.O.S. Economato
P.O.	Servizio Entrate Tributarie
	U.O.S. Servizio tributi

**III Settore**

Front Office  
U.O.C. Servizi Socio-  
Assistenziale

Servizi socio-assistenziali

Anziani - Disabili - Tavolo Povertà  
Minori - Famiglie

U.O.C. Politiche educative,  
Scolastiche e per l'Infanzia,  
Rapporti con il volontariato e i  
Centri Sociali

U.O.C. Politiche educative, Scolastiche e  
per l'Infanzia, Rapporti con il volontariato e  
i Centri Sociali  
Servizio Educativo Asilo Nido

P.O. Centro Montessori U.O.C. –  
Disabilità -

Ufficio Amministrativo Servizio Disabili  
U.O.C. P.R.F. – C.A.R.  
Ufficio Amministrativo

P.O. U.O.C. Ambito Sociale XIX

Servizi terapeutici

Progetti per il Servizio Civile Servizio  
Solievo  
Tirocinio di inclusione sociale e  
progettualità d'Ambito - Assegno di cura  
SIA

P.O. SUAP  
U.O.S. Ufficio Progetti Speciali  
U.O.C. Ufficio Politiche  
Comunitarie

98

**IV Settore**

P.O. x 2 Servizio Biblioteca e musei

U.O.C. Biblioteca  
U.O.C. Musei  
U.O.C. Teatro, attività culturali, gestione  
sale

Servizio Turismo e Cultura

U.O.C. Turismo e Cultura

Servizio sport e Politiche  
Giovanili

U.O.C. Sport e tempo libero

U.O.C. Commercio, Attività  
produttive  
Servizio Affari Generali: Staff  
Sindaco, Flussi documentali,  
Informatica

Staff Sindaco

## Annualità 2023

P.O.	Servizio Sportello al cittadino: URP, Anagrafe, Stato civile, Elettorale	Segreteria
		U.O.C. informatica e flussi documentali
		U.O.C. URP
		U.O.C. Sportello al cittadino U.O.S.
		Anagrafe
		U.O.S. Stato civile
		U.O.S. Ufficio Delegazione Capodarco
		U.O.S. Elettorale
		U.O.S. Commessi
<hr/>		
<b>V Settore</b>		
P.O.		
	Servizio Lavori Pubblici	Lavori e Progetti Strutture Lavori e Progetti Infrastrutture Manutenzioni Strutture e Infrastrutture e impianti
	Servizio Autoparco	Gestione Automezzi Comunali e Officina Gestione Autobus
P.O.	Servizio Politiche Ambientali	Autorizzazioni Sanitarie, Inquinamento aria e acque, Salute Pubblica Gestione del Verde Gestione Servizi Cimiteriali Inquinamento Scuole e Sottosuolo, Igiene Urbana
	Servizio Governo del Territorio	Ufficio Condono Pianificazione Urbanistica, Demanio, Cave, Autorizzazioni Paesaggistiche Edilizia Pubblica e Privata, Abusi Edilizi S.U.E.
P.O.	Servizio patrimonio	Ufficio Gestione Patrimonio
2 P.O.	Servizio Contratti, Appalti, Procedure Amministrative e Contabili Segreteria, Front-office e	

---



---

Protocollo  
Servizio progetti strategici

---



---



---

**Unità Autonoma  
Polizia Locale  
(P.O.)**

Segnaletica

U.O.C. Commercio, turismo e conciliazione  
U.O.C. Servizio al cittadino front-office

Servizio traffico e viabilità,  
infortunistica, edilizia,  
ambiente, notifiche e vigilanza  
costa

U.O.C. Vigilanza costa  
U.O.C. edilizia, ambiente, notifiche  
U.O.C. 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.

100

#### 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

### Criteri 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 predispone, 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.

**Art. 5****Trattamento giuridico ed economico**

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.

106

#### **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.

107

### 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Al 31.12.2022 la consistenza organica è la seguente:

Personale a tempo indeterminato

<b>Personale di ruolo</b>	<b>212</b>
Categoria D3	11
Categoria D	58
Categoria C	84
Categoria B3	40
Categoria B	19
Categoria A	0

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

La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025 è stata approvata con Deliberazione di G.C. n.40 del 17/02/2023. Essa è stata elaborata prioritariamente per compensare le cessazioni ed in base agli effettivi bisogni evidenziati da parte dei Dirigenti di Settore.

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 2021 (ultimo approvato) ai fini del DM è emersa la seguente percentuale 21,46%, quindi al di sotto del valore soglia di spesa massima di personale rispetto alle entrate correnti.

L'Ente si colloca tra gli enti "virtuosi" e per il triennio di programmazione può incrementare la spesa di personale registrata nel 2018 per assunzioni a tempo indeterminato, in termini di nuove capacità assunzionali, in misura non superiore a quella determinata sulla base delle percentuali massime di incremento indicate nell'art. 5 del citato DM 17.03.2020, il tutto come esposto nella tabella che segue:

Anno	% massima	Spesa permessa	Incremento
2021	16	9.777.630,30	1.348.638,66
2022	19	10.030.500,05	1.601.508,41
2023	21	10.199.079,88	1.770.088,24
2024	22	10.283.369,80	1.854.378,16

Il D.Lgs. n. 75/2017, stabilisce che il concetto di dotazione organica si deve tradurre non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del PTFP, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni vigenti relative al contenimento della spesa di personale.

#### • *Assunzioni a tempo indeterminato*

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

La maggior parte delle assunzioni avvengono mediante indizione di concorsi pubblici e per scorrimento delle relative graduatorie; se ritenuto opportuno, si ricorre all'istituto della mobilità volontaria tra Enti di cui al D.L. n.80/2021 convertito con modificazioni dalla Legge 113/2021, resa facoltativa dall'art.3, comma 8, della Legge n.56 del 19/06/2019 (Decreto concretezza).

La Legge n.178/2020 – cd L. di bilancio anno 2021 - all'articolo 1, comma 797 ha introdotto un livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale definito da un operatore ogni 5.000 abitanti e un ulteriore obiettivo di servizio definito da un operatore ogni 4.000 abitanti.

In quest'ottica, ai fini di potenziare il sistema dei servizi sociali comunali, la predetta legge ha previsto l'erogazione di un contributo economico a favore degli Ambiti sociali territoriali (ATS) in ragione del numero di assistenti sociali impiegati in proporzione alla popolazione residente.

Il contributo è così determinato:

- 40.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto a tempo indeterminato dall'Ambito, ovvero dai

- Comuni che ne fanno parte, in termini di equivalente a tempo pieno, in numero eccedente il rapporto di 1 a 6.500 abitanti e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 5.000;
- 20.000 euro annui per ogni assistente sociale assunto in numero eccedente il rapporto di 1 a 5.000 abitanti e fino al raggiungimento del rapporto di 1 a 4.000.

Le assunzioni di “Assistenti Sociali” effettuate nell’anno 2022 complessivamente dai comuni che fanno parte dell’Ambito sociale territoriale XIX, di cui il Comune di Fermo è Ente capofila, hanno consentito di raggiungere l’obiettivo prefissato del coefficiente/unità assistenti sociali parametrato al numero degli abitanti 1/6500. Tale obiettivo permette, pertanto, di ottenere risorse ulteriori per finanziare le assunzioni di altre unità di “Istruttori Direttivi - Assistenti Sociali” per il raggiungimento dell’obiettivo definitivo di 1/5000. Le predette assunzioni, in attesa che i fondi premiali vengano formalmente assegnati dal Ministero, vengono finanziate con i fondi “Lotta alla Povertà” (art. 57 co. 3 septies D.L. 104 del 14.08.2020).

L’incremento di spesa di personale prevista nel programma di fabbisogno 2023/2025, approvato con atto di giunta nr. 40 del 17/02/2023, quantificato in complessivi euro 91.680,60, rientra nel limite delle percentuali massime di incremento indicate nell’art. 5 del DM 17.03.2020, calcolate sulla spesa sostenute nell’anno 2018 (limite anno 2023 Euro 168.579,83); la predetta maggiore spesa troverà in parte copertura a valere sui fondi assegnati all’Ambito Sociale, per la restante parte con fondi propri di bilancio dell’Ente.

La predetta programmazione viene modificata con riferimento alla sola annualità 2023.

Per quanto riguarda le cessazioni vengono aggiornate le seguenti date di decorrenza:

- matr.232 cessazione per pensionamento al 30/06/2023;
- matr. 4078 cessazione per mobilità per interscambio al 15/09/2023, come deliberato dalla giunta comunale con atto nr. 40/2023.

Relativamente alle assunzioni si prevede:

- estensione dell’orario di lavoro, da 34 a 36 ore settimanali, di n.1 unità in qualità di “Istruttore Amministrativo”- Cat. “C” assegnata al Servizio di Polizia Locale, con decorrenza 01/07/2023;
- assunzione a tempo indeterminato pieno anziché a tempo parziale (24 ore settimanali) di n.1 unità in qualità di “Agente di Polizia Locale” con decorrenza 01/06/2023, mediante scorrimento di graduatoria concorsuale;
- estensione dell’orario di lavoro, da 24 a 36 ore settimanali, di n.1 unità in qualità di “Agente di Polizia Locale”- Cat. “C” assegnata al Servizio di Polizia Locale, con decorrenza 01/05/2023;

Le predette modifiche sono necessarie per assicurare il servizio di vigilanza tenuto conto della decorrenza effettiva di collocamento a riposo della matr 232 e della richiesta di part time da tempo pieno a 18 ore di una unità di cat C di agente di polizia locale a far data dal 01.05.2023.

L’incremento di spesa di personale pertanto passa da euro 91.680,60 a 93.336,35 e rientra comunque nel limite delle percentuali massime di incremento indicate nell’art. 5 del DM 17.03.2020, calcolate sulla spesa sostenute nell’anno 2018 (limite anno 2023 Euro 168.579,83). La predetta maggiore spesa troverà in parte copertura a valere sui fondi assegnati all’Ambito Sociale, per la restante parte con fondi propri di bilancio dell’Ente.

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 inerente le assunzioni delle quote d’obbligo (cd. categorie protette), l’Ente tenuto conto delle cessazioni e delle nuove assunzione registrate nel corso dell’anno 2022 e di quelle programmate per il corrente anno, l’Ente ha già provveduto ad attivare le opportune procedure per la richiesta di computo ai sensi dell’art. 4 comma 4 della citata Legge.

• **Assunzioni a tempo determinato per l'attuazione dei progetti di cui al PNRR**

Il Comune di Fermo è titolare di interventi previsti dal PNRR e rientrano nelle spese ammissibili quelle per il personale incaricato di espletare funzioni e attività strettamente necessarie a realizzare progetti finanziati dal piano in oggetto e proveniente da reclutamenti a tempo determinato secondo quanto previsto dal citato decreto-legge n. 80 del 2021, convertito, con modificazioni dalla Legge n.113/2021.

La spesa necessaria per tali assunzioni è considerata esclusa dal limite di cui all'art 9 c. 28 del D.L. 78/2010, non si computa ai fini dell'art.33 commi 1-bis e 2 del D.L. n.34/2019 e dell'art.1, comma 557 e s.s. della Legge n.296/2006;

Nel quadro della pianificazione del Piano Fabbisogno di personale triennio 2023-2025 sono state previste assunzioni di personale a tempo determinato parziale da impiegare per le attività necessarie alla compiuta definizione di detti progetti e più precisamente:

- n.1 unità per l'attuazione del progetto PNRR denominato "*Completamento Fontevicchia: restauro e risanamento conservativo con miglioramento sismico e rifunzionalizzazione*", finanziato con Decreto 30 dicembre 2021 "*Rigenerazione Urbana*" (CUP F65F21000730005);
- n.1 unità per l'attuazione del progetto PNRR denominato: "*Ex Scuola "Ugo Betti": Restauro e Risanamento Conservativo con Miglioramento Sismico*" finanziato con Decreto 30 dicembre 2021 "*Rigenerazione Urbana*" (CUP F65F21000820005);
- n.1 unità per l'attuazione del progetto PNRR denominato: "*Pinqua - Programma innovativo nazionale per la qualità dell'abitare - progetto di Riqualificazione dell'area Ex Conceria, denominato "HUBitare - Villaggio dell'abitare inclusivo e sostenibile"*" (Cup F64E21000240001-F64E21000250001);
- n.1 unità per l'attuazione del progetto PNRR denominato: "*Programmi per valorizzare l'identità dei luoghi parchi e giardini storici. Recupero del Parco di Villa Vitali*" (CUP F64J22000020006).

110

• **Assunzioni a tempo determinato e indeterminato personale con qualifica dirigenziale**

Il personale dirigenziale dell'Ente al 31.12.2022 presenta la seguente situazione:

Segretario Generale	1
Dirigenti di ruolo	4
Dirigenti con incarico esterno	1

Il Dirigente con incarico esterno, è stato assunto tramite procedura di valutazione comparativa, ai sensi dell'art.110, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000 per il V^ Settore - Lavori Pubblici e Ambiente, Urbanistica, Protezione Civile, Contratti/Appalti e Patrimonio con decorrenza 01/07/2021 fino al 30/06/2024;

Il piano del fabbisogno prevede nell'anno 2023 la copertura di n.1 unità con qualifica dirigenziale a seguito della cessazione del Dirigente del IV^ Settore, mediante attivazione di apposita procedura concorsuale.

• **Assunzioni a tempo determinato**

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

- l'Ambito Sociale Territoriale XIX: il personale, è utilizzato in convenzione con gli altri comuni della Provincia di Fermo e della Regione Marche, per lo sviluppo di progettazioni Regionali e Nazionali, anche a valere sui Fondi Sociali Europei;
- il V^ Settore - Lavori Pubblici e Ambiente, Urbanistica, Protezione Civile, Contratti/Appalti e Patrimonio, l'assunzione di n.1 unità a tempo parziale (n.10 ore settimanali) si rende necessaria



per far fronte alle numerose pratiche connesse agli incentivi fiscali previsti dall'art.1, comma 69, della legge n.178/2020;

- lo Staff del Sindaco: il personale dell'Ufficio di Staff del Sindaco è stato assunto tramite procedura di valutazione comparativa, ai sensi dell'art.90 del D.Lgs. n.267/2000;
- 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 s.m.i. si rende necessario per garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale;

La programmazione approvata con dg 40/2023 relativamente al personale a tempo determinato viene modificata prevedendo la proroga di una unità di istr direttivo cat D assegnata all'ambito Sociale dal 15.03.2023 al 14.07.2023, finanziata con fondi Lotta alla povertà e quindi non soggetta ai limiti di spesa di personale.

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 2023 - 2025 soggetti al limite (Allegato S\_3.3\_D)
- Reclutamenti a tempo determinato anni 2022-2024 - non soggetti al limite (Allegato S\_3.3\_E)
- Organigramma (Allegato S\_3.3\_F)

### 3.4 - Piano di Formazione

La predisposizione del Piano della Formazione come stabilito dall'art.5 comma 3 lettera i) è oggetto di apposito confronto con le organizzazioni sindacali, pertanto, si ripropone quanto stabilito nel PIAO anno 2022 – annualità 2022/2024 approvato con D.G.C. n.344 del 04/10/2022 in attesa di procedere con il predetto confronto.

111

#### • Introduzione

Il tema della formazione professionale del personale dipendente è uno dei principali strumenti di innovazione e di modernizzazione nella Pubblica Amministrazione in genere e quindi anche per l'Amministrazione Comunale di Fermo. L'obiettivo principale è quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo. L'acquisizione di nuove conoscenze, professionalità e strumenti di lavoro diventa, infatti, condizione necessaria per l'attività svolta dagli enti pubblici, chiamati, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti ai cittadini ed alle imprese.

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”*.

Anche la normativa contrattuale di comparto pone, ormai da tempo, particolare attenzione alla materia. Si veda, per questo, l'art. 23 del CCNL Regioni ed Autonomie locali dell'1.4.1999 nel quale veniva rivalutato il ruolo delle attività formative e del loro necessario sviluppo, sostenendo che le stesse, a supporto dei processi di innovazione in atto, potevano risultare strategiche per il buon andamento ed il continuo miglioramento delle attività delle amministrazioni pubbliche. Il nuovo CCNL Funzioni locali del 21/05/2018, con gli articoli 49-bis e 49-ter, ribadisce i principi generali e le finalità della formazione del personale, la quale deve svolgere un ruolo primario nelle strategie di

cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni ed individua i destinatari, i processi e le risorse da destinare alla formazione del personale. L'Ente, altresì, è tenuto a considerare anche l'istituto della formazione come un diritto riconosciuto ai propri dipendenti e quindi, anche per questo, è chiamata ad una pianificazione e ad una programmazione delle attività formative che tengano conto delle esigenze e delle inclinazioni dei dipendenti stessi.

Per tali ragioni, la formazione professionale diventa parte integrante della gestione ordinaria del personale dipendente dell'Ente che, a tale scopo, deve coinvolgere non soltanto gli amministratori nella fase di impulso e di indirizzo, bensì, principalmente, tutti i responsabili delle varie direzioni di cui lo stesso è composto, sia nella programmazione, che nella successiva valutazione degli effetti e delle ricadute dell'attività formativa stessa in termini di funzionalità della macchina amministrativa.

## **Il Piano della formazione**

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.

### 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:

- 1) competenze trasversali inerenti la metodologia per potenziare le capacità manageriali;
- 2) 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'adequatezza 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.

A tal fine, sia per i corsi che si svolgono presso la Scuola Regionale di Formazione della Pubblica Amministrazione – Regione Marche, sia per i corsi svolti internamente all'Ente, possono essere utilizzati i seguenti strumenti:

- un questionario di gradimento del corso;
- una eventuale prova finale, nei casi previsti, con attribuzione di un punteggio in grado di misurare, in maniera immediata, il grado di apprendimento;

Tutto ciò consentirà di valutare e misurare l'efficacia e l'efficienza dell'attività formativa realizzata.

## 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, con deliberazione di Giunta Comunale n.130 del 12/04/2022, è stato approvato l'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) per gli anni 2022/2024. 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.

115

### **3.4.4 INTERVENTI FORMATIVI IN PROGRAMMAZIONE O DA PROGRAMMARE**

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

#### **CORSI IN TEMA DI SICUREZZA**

- 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**

- 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**

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

#### CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE

- 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.

### 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: Misure di prevenzione ambito PNRR.
- Allegato S\_2.3\_C: Check list all. n. 8 del PNA 2022.
- Allegato S\_2.3\_D: 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\_E: Mappatura dei processi e delle attività e classificazione del rischio.
- Allegato S\_2.3\_F: Misure di trattamento.
- Allegato S\_2.3\_G: Tabella obblighi di pubblicazione D.Lgs. 33/2013 aggiornata al PNA 2022 ex allegato n. 9.

### 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\_3.2\_D: Reclutamento a tempo determinato 2023-2025 soggetto al limite.
- Allegato S\_3.2\_E: Reclutamento a tempo determinato 2023-2025 non soggetto al limite.
- Allegato S\_3.2\_F: Organigramma.