



Città di Fermo

Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026-2028

Annualità 2026

Stato del documento:

<i>Stato del documento:</i>	
D.G.C. 3 marzo 2026 n. 83	Prima approvazione

Sommario:

Premessa.....	3
Sezione 1.: SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE	5
Sezione 2.: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	6
2.1 - Valore pubblico	6
2.2 - Performance	6
2.2.1 Obiettivi di performance dei Responsabili dei servizi	6
2.2.2 Obiettivi di sensibilizzazione e diffusione di una cultura di pari opportunità	22
2.2.3 Obiettivi di digitalizzazione	22
2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza	26
2.3.1 Finalità - soggetti-oggetto e referenti	26
2.3.2 Obiettivi strategici e performance	27
2.3.3 Il Piano Nazionale Anticorruzione e ANAC	28
2.3.4 Specifiche Azioni e controlli PNRR	28
2.3.5 Analisi del Contesto	29
2.3.6 La Gestione del Rischio	33
2.3.7 Formazione in tema di anticorruzione	35
2.3.8 Le misure di contrasto	36
2.3.9 Le misure di trattamento	47
2.3.10 Monitoraggio delle misure di trattamento	47
2.3.11 Trasparenza	48
Sezione 3.: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	55
3.1 - Struttura organizzativa	55
3.2 Organizzazione del lavoro agile	58
3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale	65
3.4 - Piano di Formazione	70
Sezione 4.: MONITORAGGIO	77
Allegati:.....	78

Premessa

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

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno e pubblicato nel proprio sito internet istituzionale, nonché inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Si evidenzia tuttavia che, per gli **enti locali**, il termine ultimo per l'adozione del **PIAO** è fissato al 30 marzo 2026, a seguito del differimento al 28 febbraio 2026 del termine per l'approvazione del bilancio di previsione 2026/2028 disposto dal decreto del Ministro dell'interno del 24 dicembre 2025.

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 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;
- DM 30 ottobre 2025 approvazione delle "Linee guida sul Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)" e relativi Manuali operativi.
- Piano Nazionale anticorruzione 2022 così come aggiornato con Deliberazione ANAC n. 605 del 19 dicembre 2023;
- Piano Nazionale anticorruzione 2025, documento di riferimento per la programmazione anticorruzione del triennio 2026-2028

Si dà preliminarmente atto che il bilancio di previsione 2025-2027 è stato approvato con D.C.C. n. 77 del 18.12.2025

Sezione 1.: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**Comune di Fermo**

Indirizzo: Via Mazzini, 4 – 63900 Fermo - FM

Codice fiscale/Partita IVA: 00334990447

Vicesindaco reggente: Mauro Torresi

Numero personale in servizio al 31 dicembre 2025:

<i>Segretario generale</i>	<i>1</i>
<i>Dipendenti tempo indeterminato</i>	<i>215</i>
<i>Dipendenti tempo determinato</i>	<i>16</i>
<i>Dirigenti tempo indeterminato</i>	<i>3</i>
<i>Dirigenti Art. 110 Tuel</i>	<i>1</i>

Numero abitanti al 31 dicembre 2025: 35.903

Telefono: 0734 2841

Sito internet: <https://www.comune.fermo.it/>PEC: protocollo@pec.comune.fermo.it

Sezione 2.: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Valore pubblico

Il DM del Ministero per la Pubblica amministrazione all'art. 3 punto 2) testualmente stabilisce che: "Per gli enti locali la sottosezione a) sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione". Pertanto si rinvia a quanto previsto dal DUP 2026 – 2028 approvato con D.C.C. n. 48 del 14/10/2025, successivamente aggiornato in sede di approvazione del bilancio di previsione finanziario 2026/2028 avvenuta con D.C.C. n. 77 del 18/12/2025

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 vigente Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. Questa sezione costituisce assegnazione esplicita, previa valutazione del N.I.V. già effettuata, degli obiettivi strategici, così come di seguito riportati, ai responsabili della struttura, eccezion fatta per il Settore III[^]. Per tale Settore, la cui direzione è affidata ad interim al Segretario generale, vengono riportati gli obiettivi della struttura mentre le azioni in merito al ciclo della performance di quest'ultimo è in capo al vertice dell'amministrazione comunale.

2.2.1 Obiettivi di performance dei Responsabili dei servizi

Nome e Cognome	Francesco Michelangeli	Area	Amministrativa
Settore	I [^] - Contenzioso, Diritto di Accesso agli atti , Privacy e Transizione Digitale	Sede	Fermo
Titolo di Studio	Laurea in Giurisprudenza	Età	63
Lingua conosciuta	Inglese	Livello di conoscenza	Scolastico
Abilità Informatiche	Di base		
Posizione rivestita	Dirigente a tempo indeterminato		

Annualità 2026

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
Obiettivo N. 1	Peso %: 25	
<i>Predisposizione e presentazione della proposta del Piano Programmatico per la Sicurezza Informatica dell'ente (Cyber Security), rilevante anche ai fini della Transizione Digitale e dei connessi atti programmatici. Detta attività verrà svolta in collaborazione con il Servizio Informatico e con il supporto di ditta specializzata.</i>	<i>Redazione e presentazione della proposta di Piano all'organo competente entro il mese di Aprile 2026</i> Fatto/Non fatto	<i>Redazione e presentazione della proposta entro il termine fissato (mese di Aprile 2026)</i>
Obiettivo N. 2	Peso %: 20	
<i>Attività di formazione/aggiornamento in presenza, svolta in maniera diretta dal sottoscritto e dedicata principalmente a Funzionari e Istruttori Direttivi dell'Ente, sui seguenti temi: Responsabilità amministrativa e per danno erariale, alla luce della legge di riforma (Legge 7 Gennaio 2026, n.1) e b) Il Diritto di Accesso nelle sue varie forme ed applicazioni (Documentale/Difensivo, Civico Semplice, Generalizzato, ad atti di gara, ambientale e da parte dei Consiglieri Comunali) Il taglio degli interventi rimarrà lo stesso già sperimentato in sede di formazione svolta nell'anno 2025, ovvero tendenzialmente pratico, e mirato, ove possibile, alle esigenze dei singoli servizi destinatari.</i>	<i>Organizzazione e svolgimento della formazione /aggiornamento sulle materie proposte entro il 30 Novembre 2026</i> Fatto/Non fatto	<i>Organizzazione e svolgimento di sedute formative, su base volontaria, espressamente dedicate ad almeno 3 Servizi dell'ente, e comunque per un monte ore complessivo di almeno 6 ore, entro il 30 Novembre 2026.</i>
Obiettivo N. 3	Peso %: 20	
<i>Predisposizione e prima attivazione, previo affidamento, del servizio di copertura assicurativa Cyber Risk dell'ente.</i>	<i>A)Predisposizione e adozione della determinazione a contrarre e affidamento del servizio entro il mese di Maggio 2026</i> Fatto/Non fatto	<i>A)Predisposizione e adozione della determinazione a contrarre e affidamento del servizio entro la data del 31 Maggio 2026</i>
Obiettivo N. 4	Peso %: 25	
<i>Rispetto degli adempimenti in ordine ai tempi medi di pagamento, assicurando complessivamente che gli indicatori di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861, della legge 30</i>	<i>La verifica del raggiungimento dell'obiettivo è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità</i>	<i>Raggiunto/ non raggiunto, entro il 31/12/2026 *</i> <i>* in caso di mancato raggiungimento</i>

Annualità 2026

<p>dicembre 2018, n.145 siano negativi di almeno un giorno rispetto ai 30 gg stabiliti per legge e garantendo che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - I tempi di liquidazione siano congrui a quelli successivi di emissione del mandato di pagamento, in base alle disposizioni contenute nel regolamento dell'ente. - Il settore, trattandosi di obiettivo trasversale, monitori la riscossione delle proprie entrate al fine di garantire complessivamente la cassa disponibile per i pagamenti. 	<p>amministrativa e contabile, sulla base dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859, lettera b) e 861, della legge 30 dicembre 2018, n.145, da elaborare mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1 del D.L. 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.</p> <p>Entro il 31 Dicembre Fatto/Non fatto</p>	<p>dell'obiettivo comune, verrà valutato il ritardo registrato da ogni singolo settore.</p>
<p>Obiettivo N. 5</p>	<p>Peso %: 10</p>	
<p>Verifica, per quanto di competenza, del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs.33/2013 c.d. decreto trasparenza) secondo quanto stabilito dall'apposito allegato del PIAO 2026-2028-Amministrazione Trasparente, che disciplina la struttura della sezione Amministrazione trasparente in termini di contenuti, frequenza di aggiornamento e responsabilità</p>	<p>Produzione e rilascio di n. 2 report, su base semestrale, di verifica, secondo la struttura di Amministrazione trasparente e per la parte di propria competenza, dell'appropriatezza dei contenuti e del rispetto dei tempi previsti, con la formalizzazione di azioni correttive, se del caso.</p> <p>Fatto/Non fatto</p>	<p>Fatto/Non fatto</p>

Nome e Cognome	Federica Paoloni	Area	Amministrativa
Settore	II^ - Risorse umane, finanziarie, tributarie, sic e suap	Sede	Fermo
Titolo di Studio	Laurea in Economia aziendale	Età	48
Lingua conosciuta	Inglese	Livello di conoscenza	Buono
Abilità Informatiche	buone		
Posizione rivestita	Dirigente a tempo indeterminato		

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
Obiettivo N. 1	Peso %: 5	
<p>Predisposizione dello schema di bilancio di previsione finanziario 2026/2028 entro il 31/12/2026</p>	<p>Deposito atti (a seguito approvazione schema di bilancio in Giunta comunale) propedeutici per l'approvazione del</p>	<p>Fatto/non fatto</p>

Annualità 2026

Obiettivo N. 6 (trasversale)	Peso %: 10	
<i>Verifica, per quanto di competenza, del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013 (cd. decreto trasparenza) secondo quanto stabilito dall'apposito allegato del PIAO 2026-2028 Amministrazione Trasparente che disciplina la struttura della sezione "Amministrazione trasparente" in termini di contenuti, frequenza di aggiornamento e responsabilità</i>	<i>Produzione e rilascio di n. 2 report su base semestrale di verifica, secondo la struttura di Amministrazione trasparente e per la parte di propria competenza, dell'appropriatezza dei contenuti e del rispetto dei tempi previsti, con la formalizzazione di azioni correttive se del caso.</i>	<i>Fatto/non fatto</i>

<i>Nome e Cognome</i>	Dino Vesprini	<i>Area</i>	Amministrativa
<i>Settore</i>	III^ - Cultura Promozione marketing territoriale	<i>Sede</i>	Fermo
<i>Titolo di Studio</i>	Laurea in Giurisprudenza	<i>Età</i>	56
<i>Lingua conosciuta</i>	Inglese e francese	<i>Livello di conoscenza</i>	Scolastico
<i>Abilità Informatiche</i>	Buon utilizzo strumenti di produttività individuale		
<i>Posizione rivestita</i>	Segretario generale, in servizio dal 2 agosto 2021 incaricato ad interim della dirigenza del III^ Settore		

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
Obiettivo N. 1	Peso %:	
<i>Affidamento servizio di salvataggio anno corrente e predisposizione atti di gara stagioni successive per due annualità più eventuale ripetizione di un anno.</i>	<i>Affidamento del servizio anno 2026 entro il 31.05.2026 e predisposizione capitolato ed atti di gara entro il 30.11.2026. Fatto/Non fatto</i>	<i>Affidamento servizio annualità 2026 entro il termine fissato (31.05.2026) Redazione e presentazione della proposta ed atti di gara per annualità successive entro il termine fissato (mese di novembre 2026)</i>
Obiettivo N. 2	Peso %:	
<i>Predisposizione capitolato ed atti di gara relativi alla procedura ad evidenza pubblica da svolgere tramite la SUA di Fermo per l'affidamento dei servizi di sala, guardaroba, biglietteria e coordinamento dei servizi del Teatro dell'Aquila e del Teatro all'aperto di Villa Vitali nonché concessione della gestione del servizio bar - "Caffè del Teatro dell'Aquila"</i>	<i>Predisposizione capitolato ed atti di gara entro il 31.05.2026. Affidamento del servizio entro il 30.06.2026 Fatto/Non fatto</i>	<i>Redazione e presentazione della proposta ed atti di entro il termine fissato</i>

Annualità 2026

Obiettivo N. 3	Peso %:	
<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e svolgimento di un calendario di azioni della biblioteca per il coinvolgimento dei giovani (partecipazione, apprendimento delle competenze e sviluppo della socialità nelle fasce di età under 14 e 15-35): - collaborazione con associazioni e soggetti terzi impegnati nel settore - Appuntamenti "Biblioteca fuori di sé" - Attività WEB e social (post, storie, podcast, etc.) - Appuntamenti a iniziative di partecipazione artistica, storica, scientifica, visite guidate, attività manuali, etc. - Presentazioni editoriali, incontri con gli autori, convegnistica (target di riferimento) - Appuntamenti di Gaming - Progetti culturali partecipativi con le scuole e le associazioni - Tutoraggio di studenti e volontari - Inclusione di soggetti con disabilità 	<p style="text-align: center;">Fatto/Non fatto</p> <p style="text-align: center;">Minimo 5</p> <p style="text-align: center;">Minimo 10</p> <p style="text-align: center;">Minimo 300</p> <p style="text-align: center;">Minimo 60</p> <p style="text-align: center;">Minimo 10</p> <p style="text-align: center;">Minimo 10</p> <p style="text-align: center;">Minimo 3</p> <p style="text-align: center;">Minimo 15</p> <p style="text-align: center;">Minimo 1</p>	Fatto/Non fatto
Obiettivo N. 4	Peso %:	
<p>Standardizzazione delle procedure di gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti complessi del settore a supporto della Strategia Territoriale dell'Area Urbana di Fermo – ITI Urbani 2021-2027</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redazione / adozione di un manuale / protocollo operativo interno; 2. Predisposizione di un format standard per cronoprogramma, monitoraggio, verbali, raccolta giustificativi e documenti di gara, report attività 3. Applicazione del format ad almeno 3 interventi relativi alla Strategia Territoriale 	Fatto/Non fatto
Obiettivo N. 5	Peso %:	
<p>Predisposizione Capitolato e atti di gara relativi all'affidamento in concessione della gestione del complesso di atletica leggera e dello Stadio Recchioni con campi di calcio COPS tramite piattaforma di e-procurement TUTTOGARE</p>	<p>Entro il 30.06.2026</p> <p>Fatto/Non fatto</p>	<p>Raggiunto/ non raggiunto, entro il 30/06/2026</p>

Annualità 2026

Obiettivo N. 6	Peso %:	
<p><i>Rispetto degli adempimenti in ordine ai tempi medi di pagamento, assicurando complessivamente che gli indicatori di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861, della legge 30 dicembre 2018, n.145 siano negativi di almeno un giorno rispetto ai 30 gg stabiliti per legge e garantendo che:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>I tempi di liquidazione siano congrui a quelli successivi di emissione del mandato di pagamento, in base alle disposizioni contenute nel regolamento dell'ente.</i> - <i>Il settore, trattandosi di obiettivo trasversale, monitori la riscossione delle proprie entrate al fine di garantire complessivamente la cassa disponibile per i pagamenti.</i> 	<p><i>Entro il 31 Dicembre</i> Fatto/Non fatto</p> <p><i>Indicatore di conseguimento</i> <i>La verifica del raggiungimento dell'obiettivo è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile, sulla base dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1 commi 859, lettera b) e 861, della legge 30 dicembre 2018, n.145, da elaborare mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'art. 7, comma 1 del D.L. 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.</i></p> <p><i>Entro il 31 Dicembre</i> Fatto/Non fatto</p>	<p><i>Rispetto degli adempimenti in ordine ai tempi medi di pagamento, assicurando complessivamente che gli indicatori di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b) e 861, della legge 30 dicembre 2018, n.145 siano negativi di almeno un giorno rispetto ai 30 gg stabiliti per legge e garantendo che:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>I tempi di liquidazione siano congrui a quelli successivi di emissione del mandato di pagamento, in base alle disposizioni contenute nel regolamento dell'ente.</i> - <i>Il settore, trattandosi di obiettivo trasversale, monitori la riscossione delle proprie entrate al fine di garantire complessivamente la cassa disponibile per i pagamenti.</i>
Obiettivo N. 7	Peso %:	
<p><i>Verifica, per quanto di competenza, del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs.33/2013 c.d. decreto trasparenza) secondo quanto stabilito dall'apposito allegato del PIAO 2026-2028-Amministrazione Trasparente, che disciplina la struttura della sezione Amministrazione trasparente in termini di contenuti, frequenza di aggiornamento e responsabilità</i></p>	<p><i>Produzione e rilascio di n. 2 report, su base semestrale, di verifica, secondo la struttura di Amministrazione trasparente e per la parte di propria competenza, dell'appropriatezza dei contenuti e del rispetto dei tempi previsti, con la formalizzazione di azioni correttive, se del caso.</i></p> <p>Fatto/Non fatto</p>	<p>Fatto/Non fatto</p>

Nome e Cognome	Alessandro Paccapelo	Area	Tecnica
Settore	IV^ Settore: LL.PP., Protezione Civile, Ambiente, Urbanistica, Patrimonio, Contratti e Appalti	Sede	Fermo

Annualità 2026

<i>Titolo di Studio</i>	Laurea in Scienze Geologiche - iscritto all'Ordine dei Geologi della Regione Marche Sez. A n. 853	<i>Età</i>	53
<i>Lingua conosciuta</i>	Inglese	<i>Livello di conoscenza</i>	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</i> <i>Quadro Comune Europeo di Riferimento delle Lingue</i>
<i>Abilità Informatiche</i>	Ottimo livello di conoscenza del sistema operativo Windows e dell'utilizzo dei programmi Word ed Excel, Access, Outlook (Office), Autocad e software quali MapInfo e Geomedia per l'utilizzo e gestione dei GIS		
<i>Posizione rivestita</i>	Dirigente a tempo indeterminato		

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
Obiettivo N. 1	Peso %: 15	
<p>Obiettivo: Servizio Ambiente Progetto: Rinnovo contratto servizi In House per il verde pubblico e pulizia spiaggia</p> <p>In data 21/10/2026 scade il contratto dei servizi in house con la società Asite riguardanti la manutenzione del verde pubblico e la pulizia della spiaggia. Considerata la qualità dei servizi svolti da parte della società Asite, l'Amministrazione intende procedere al rinnovo ai sensi dei combinati disposti del D.Lgs. 36/2023 (Nuovo Codice dei Contratti Pubblici), Art. 7, D.Lgs. 175/2016 (TUSP), Art. 16 e D.Lgs. 201/2022.</p>	<p><i>Predisposizione atto amministrativo di Consiglio Comunale per l'approvazione del rinnovo del contratto In House dei servizi verde pubblico e pulizia di spiaggia</i></p> <p><i>Fatto/Non fatto</i> <i>Entro i termini precisati</i></p> <p>Entro il 31/12/2026</p>	<p><i>Espletamento delle procedure previste dalla normativa vigente per il conferimento in House dei servizi riguardanti la manutenzione del verde pubblico e delle spiagge.</i></p>
Obiettivo N. 2	Peso %: 15	
<p>Obiettivo: Servizio Protezione Civile Progetto: Aggiornamento P.E.C.</p> <p>A seguito dell'approvazione del P.E.C. in Consiglio Comunale nel 2022, ai sensi del D. Lgs. 1/2018, lo stesso Testo Unico prevede l'aggiornamento del Piano. L'aggiornamento del P.E.C. risulta necessario al fine di avere uno strumento operativo funzionale durante le emergenze</p>	<p><i>Predisposizione atto amministrativo di consiglio comunale per approvazione del Piano</i></p> <p><i>Fatto/Non fatto</i> <i>Entro i termini precisati</i></p> <p>Entro il 31/12/2026</p>	<p><i>Redazione elaborati del Piano Emergenze Comunale che saranno allegati all'atto amministrativo per l'approvazione in Consiglio</i></p>

Annualità 2026

<i>e per determinati scenari di rischio anche di prevenzione.</i>		
Obiettivo N. 3	Peso %: 15	
<p>Obiettivo: Servizio LL.PP. – Servizio Gare e Contratti Progetto: Regolamento per affidamento dei lavori, servizi e forniture mediante procedure sottosoglia</p> <p><i>Nel rispetto degli obblighi di utilizzo degli strumenti di acquisto e di negoziazione telematici previsti dalle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa è possibile ricorrere alle procedure negoziate e agli affidamenti diretti sottosoglia, purché i lavori, forniture e servizi, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e le attività di progettazione, da appaltare non rivestano interesse transfrontaliero certo. Alle procedure negoziate sotto la soglia di rilievo comunitario e agli affidamenti diretti si applicano, se non derogate dalla Parte I (articoli da 48 a 55) del D. Lgs. n. 36/2023 (Codice dei Contratti Pubblici), le disposizioni dello stesso come modificate dal d.l. n. 209/2024. Nel rispetto delle finalità sopra indicate risulta necessario dotarsi di un regolamento che ne disciplini le procedure da attivare da parte della SA comunale.</i></p>	<p><i>Proposta di atto di consiglio comunale per l'approvazione del Regolamento</i></p> <p>Entro il 30/06/2026</p> <p><i>Fatto/Non fatto</i> <i>Entro i termini precisati</i></p>	<p><i>Elaborazione del testo regolamentare disarticolato per lavori, servizi e forniture per importi sottosoglia stabiliti dal codice dei contratti.</i></p>
Obiettivo N. 4	Peso %: 15	
<p>Obiettivo: Servizio LL.PP. – Servizio Gare e Contratti Progetto: Albo operatori economici per i lavori pubblici da affidare da parte dell'Ente</p> <p><i>Il Comune di Fermo ha necessità di redigere un Albo Fornitori Lavori Pubblici (LLPP) il quale rappresenta un elenco digitale gestito dalla stazione appaltante per qualificare imprese e professionisti per appalti, affidamenti diretti e procedure negoziate. L'iscrizione è gratuita, telematica e sempre aperta, garantendo trasparenza, rotazione e conformità al D.Lgs. 36/2023. Procedura: L'iscrizione avviene online tramite la piattaforma di e-procurement dell'Ente, dove l'operatore economico crea un fascicolo telematico inserendo i propri dati e requisiti. Requisiti: Sono necessarie certificazioni di qualità, ambientali o OHSAS, oltre alla firma digitale per sottoscrivere l'autocertificazione. Vantaggi: Consente l'accesso a procedure negoziate e</i></p>	<p><i>Pubblicazione dell'Albo dei fornitori dei LL.PP.</i></p> <p>Entro il 30/06/2026</p> <p><i>Fatto/Non fatto</i> <i>Entro i termini precisati</i></p>	<p><i>Redazione della documentazione e degli atti propedeutici all'elaborazione dell'Albo da approvare con atto amministrativo per essere successivamente pubblicato.</i></p>

Annualità 2026

<p>affidamenti diretti, che rappresentano circa il 60% del totale degli appalti. Finalità: Consente agli Enti pubblici di selezionare fornitori idonei per competenza, serietà e capacità. L'Albo è fondamentale per le imprese che vogliono operare nel settore dei lavori pubblici dell'Ente.</p>		
<p>Obiettivo N. 5 (trasversale)</p>	<p>Peso %: 30</p>	
<p>Obiettivo: Trasversale dei Settori dell'Ente Progetto: Rispettare gli adempimenti in ordine ai tempi medi di pagamento.</p> <p><i>L'Art 4 bis comma 2 del dl 13/2023 prevede il rispetto degli adempimenti in ordine ai tempi medi di pagamento assicurando complessivamente che gli indicatori di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 siano negativi di almeno un giorno rispetto ai 30 gg stabiliti per legge, e garantendo che:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>I tempi della liquidazione siano congrui a quelli successivi di emissione del mandato di pagamento in base alle disposizioni contenute nel regolamento dell'Ente;</i> - <i>Ogni settore monitori la riscossione delle proprie entrate al fine di garantire complessivamente la cassa disponibile per i pagamenti</i> 	<p>Raggiungimento dell'obiettivo del rispetto degli adempimenti in ordine ai tempi medi di pagamento.</p> <p>Fatto/Non fatto Entro i termini precisati</p> <p>Entro il 31/12/2026</p>	<p>La verifica del raggiungimento dell'obiettivo è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, da elaborare mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.</p>
<p>Obiettivo N. 6 (trasversale)</p>	<p>Peso %: 10</p>	
<p>Obiettivo: Trasversale dei Settori dell'Ente Progetto: Verifica, per quanto di competenza, del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs 33/2013</p> <p><i>Il cd. decreto trasparenza, sancisce il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs 33/2013 secondo quanto stabilito dall'apposito allegato del PIAO 2026-2028 denominato PIAO_....._AmministrazioneTrasparente. Tale allegato disciplina la struttura della sezione "Amministrazione trasparente" in termini di contenuti, frequenza di aggiornamento e responsabilità.</i></p>	<p>Raggiungimento dell'obiettivo del rispetto degli adempimenti in ordine ai tempi stabiliti</p> <p>Entro il 30/06/2026</p> <p>Fatto/non fatto</p> <p>Entro il 31/12/2026</p> <p>Fatto/non fatto</p>	<p><i>Produzione e rilascio di n. 2 report su base semestrale di verifica, secondo la struttura di Amministrazione trasparente e per la parte di propria competenza, dell'appropriatezza dei contenuti e del rispetto dei tempi previsti, con la formalizzazione di azioni correttive se del caso.</i></p>

Annualità 2026

<i>Settore</i>	V [^] - Politiche per il benessere della persona e Ambito Territoriale Sociale XIX	<i>Sede</i>	Fermo
<i>Titolo di Studio</i>	Laurea Magistrale in “Gestione delle Politiche Sociali”	<i>Età</i>	56
<i>Lingua conosciuta</i>	Inglese	<i>Livello di conoscenza</i>	intermedio
<i>Abilità Informatiche</i>	Discreta conoscenza dei pacchetti di sviluppo informatici		
<i>Posizione rivestita</i>	Dirigente tempo determinato		

Descrizione	Indicatore di conseguimento	Valore programmato o target
Obiettivo N. 1	Peso %: 20	
<i>Elaborazione e adozione della Carta dei Servizi dell'Area V, finalizzata a migliorare la trasparenza e la qualità dei servizi erogati, attraverso la predisposizione di documentazione chiara e standardizzata volta a semplificare la comunicazione e l'accesso alle informazioni da parte della cittadinanza.</i>	<p><i>La verifica del raggiungimento dell'obiettivo è effettuata tramite i seguenti prodotti:</i></p> <p><i>1. Analisi preliminare dei servizi</i> <i>Attività: mappatura dei procedimenti e dei servizi erogati dall'Area V; raccolta normativa, modulistica esistente e standard di qualità.</i> <i>Prodotti:</i> <i>Elenco servizi/procedimenti aggiornato;</i> <i>Schede descrittive preliminari dei servizi;</i> <i>Analisi criticità comunicative</i></p> <p><i>2. Definizione degli standard e struttura della Carta</i> <i>Attività: individuazione degli standard di qualità (tempi, modalità di accesso, responsabili, canali digitali), definizione indice e format uniforme delle schede servizio.</i> <i>Prodotti:</i> <i>Struttura della Carta dei Servizi</i> <i>Modello standard di scheda servizio</i> <i>Set di indicatori di qualità</i></p> <p><i>3. Redazione della Carta dei Servizi</i> <i>Attività: compilazione delle schede, semplificazione linguistica, integrazione modulistica e FAQ.</i> <i>Prodotti:</i> <i>Bozza completa della Carta dei Servizi</i> <i>Modulistica standardizzata</i> <i>Linee guida di comunicazione chiara</i></p> <p><i>4. Condivisione, validazione e adozione</i> <i>Attività: confronto con responsabili di procedimento, eventuale consultazione interna/utenza, revisione e approvazione formale.</i> <i>Prodotti:</i> <i>Versione definitiva della Carta</i> <i>Atto di approvazione</i></p>	<p><i>Indicatori di target (di realizzazione):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Numero servizi mappati rispetto al totale (target: 100%)</i> • <i>Numero schede servizio redatte (target: ≥ 90% dei servizi dell'Area)</i> • <i>Predisposizione format standard (target: 1 format approvato)</i> • <i>Adozione formale della Carta entro il termine previsto</i>

Annualità 2026

	<p><i>Piano di aggiornamento periodico</i> <i>5. Pubblicazione e diffusione</i> <i>Attività: pubblicazione sul sito istituzionale, diffusione tramite URP e canali digitali, formazione interna.</i> <i>Prodotti:</i> <i>Carta pubblicata online</i> <i>Materiali informativi sintetici</i> <i>Report di comunicazione</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Entro il 31/12/2026</i></p>	
Obiettivo N. 2	Peso %: 20	
<p><i>Elaborazione dello studio di fattibilità e avvio dell’Agenzia Casa, finalizzati alla definizione del modello organizzativo e gestionale del servizio e alla successiva implementazione operativa, con l’obiettivo di rafforzare le politiche abitative e favorire l’incontro tra domanda e offerta di alloggi sul territorio comunale.</i></p>	<p><i>La verifica del raggiungimento dell’obiettivo è effettuata tramite le seguenti azioni/prodotti:</i></p> <p><i>1. Analisi del fabbisogno abitativo e del contesto</i> <i>Attività: raccolta dati su domanda abitativa, emergenza casa, patrimonio pubblico e privato disponibile, strumenti già attivi (contributi affitto, ERP, housing sociale), benchmarking con esperienze analoghe.</i> <i>Prodotti:</i> <i>Report analisi fabbisogno abitativo</i> <i>Mappatura patrimonio disponibile e potenziale</i> <i>Analisi delle buone pratiche</i></p> <p><i>2. Definizione del modello dell’Agenzia Casa</i> <i>Attività: individuazione mission, destinatari, servizi (intermediazione locativa, garanzie ai proprietari, sostegno agli inquilini, gestione alloggi), governance, partenariati (Terzo settore, ATER, privati).</i> <i>Prodotti:</i> <i>Documento di modello organizzativo e gestionale</i> <i>Schema di funzionamento dei servizi</i> <i>Ipotesi di rete territoriale</i></p> <p><i>3. Studio di fattibilità tecnico-economica</i> <i>Attività: valutazione sostenibilità economica, fabbisogno di personale, strumenti giuridici (ufficio interno, convenzione, fondazione, ecc.), fonti di finanziamento e cronoprogramma.</i> <i>Prodotti:</i> <i>Studio di fattibilità completo</i> <i>Piano economico-finanziario</i> <i>Analisi costi/benefici e rischi</i></p> <p><i>4. Approvazione e progettazione</i></p>	<p><i>Indicatori di target (di realizzazione):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Redazione report fabbisogno abitativo (target: 1 documento)</i> • <i>Predisposizione modello organizzativo (target: 1 documento approvato)</i> • <i>Elaborazione studio di fattibilità completo (target: entro la scadenza prevista)</i> • <i>Numero accordi/partenariati attivati (target: ≥ 2–3 soggetti)</i> • <i>Attivazione formale del servizio/sportello (target: avvio entro l’anno)</i>

Annualità 2026

	<p><i>operativa</i> <i>Attività: predisposizione atti amministrativi, definizione procedure, modulistica, strumenti informatici, accordi con partner.</i> <i>Prodotti:</i> <i>Atti di indirizzo e approvazione</i> <i>Procedure operative</i> <i>Modulistica standard</i> <i>Schema convenzioni/accordi</i> <i>5. Avvio dell'Agencia Casa</i> <i>Attività: attivazione sportello, comunicazione pubblica, raccolta adesioni proprietari e nuclei familiari, prima presa in carico.</i> <i>Prodotti:</i> <i>Agenzia operativa</i> <i>Materiali informativi</i> <i>Report di avvio</i></p> <p><i>Entro il 31/12/2026</i></p>	
Obiettivo N. 3	Peso %: 20	
<p><i>Attivazione e monitoraggio del Centro Multifunzionale del progetto "DesTEENazione-103", in attuazione dell'Avviso pubblico DesTEENazione – Desideri in azione, finanziato a valere sulle risorse FSE+ e FESR del PN Inclusione e Lotta alla Povertà 2021-2027, finalizzati allo sviluppo di interventi integrati a favore di adolescenti e giovani in condizione di vulnerabilità, nonché al presidio delle attività, dei risultati e degli obblighi di rendicontazione.</i></p>	<p><i>La verifica del raggiungimento dell'obiettivo è effettuata tramite le seguenti azioni/prodotti:</i></p> <p><i>1. Pianificazione attuativa del progetto</i> <i>Attività: analisi del progetto approvato, definizione cronoprogramma, assetto organizzativo, individuazione partner e ruoli, predisposizione procedure interne.</i> <i>Prodotti:</i> <i>Piano operativo di attuazione</i> <i>Cronoprogramma dettagliato</i> <i>Organigramma e funzionigramma del Centro</i></p> <p><i>2. Allestimento e attivazione del Centro Multifunzionale</i> <i>Attività: individuazione e adeguamento spazi, acquisizione dotazioni, attivazione servizi (educativi, orientamento, supporto psicologico, laboratori, inclusione digitale), formalizzazione collaborazioni.</i> <i>Prodotti:</i> <i>Centro attivo e funzionante</i> <i>Dotazioni e spazi adeguati</i> <i>Accordi/convenzioni con partner</i> <i>Materiali informativi</i></p> <p><i>3. Avvio e gestione delle attività</i> <i>Attività: presa in carico dei beneficiari, attivazione percorsi individuali e di gruppo, coordinamento equipe</i></p>	<p><i>Indicatori di target (di realizzazione):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>• Predisposizione piano operativo (target: 1 documento)</i> <i>• Attivazione del Centro entro i termini del finanziamento</i> <i>• Numero servizi attivati (target: ≥ quelli previsti dal progetto)</i> <i>• Numero partner formalizzati (target: ≥ previsto)</i> <i>• Numero report di monitoraggio prodotti (target: periodici secondo cronoprogramma)</i>

Annualità 2026

	<p><i>multidisciplinare, raccordo con scuola e servizi territoriali.</i></p> <p><i>Prodotti:</i> <i>Registro beneficiari e prese in carico</i> <i>Programmazione attività</i> <i>Report periodici di avanzamento</i> <i>4. Monitoraggio fisico, procedurale e finanziario</i> <i>Attività: raccolta dati su output e risultati, verifica indicatori FSE+/FESR, controllo spesa, caricamento piattaforme ministeriali/regionali, gestione audit.</i></p> <p><i>Prodotti:</i> <i>Report di monitoraggio periodici</i> <i>Dashboard indicatori</i> <i>Rendicontazioni intermedie</i> <i>5. Valutazione e rendicontazione finale</i> <i>Attività: valutazione impatti, sistematizzazione risultati, diffusione buone pratiche, rendicontazione conclusiva.</i></p> <p><i>Prodotti:</i> <i>Relazione finale di progetto</i> <i>Rendicontazione finanziaria finale</i> <i>Documento di capitalizzazione</i></p> <p><i>Entro il 31/12/2026</i></p>	
Obiettivo N. 4	Peso %: 30	
<p><i>Rispettare gli adempimenti in ordine ai tempi medi di pagamento assicurando complessivamente che gli indicatori di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 siano negativi di almeno un giorno rispetto ai 30 gg stabiliti per legge, e garantendo che:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>– I tempi della liquidazione siano congrui a quelli successivi di emissione del mandato di pagamento.</i> <i>– Ogni settore monitori la riscossione delle proprie entrate al fine di garantire complessivamente la cassa disponibile per i pagamenti</i> <p><i>(Art 4 bis comma 2 del dl 13/2023)</i></p>	<p><i>La verifica del raggiungimento dell'obiettivo è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, da elaborare mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.</i></p> <p><i>Entro il 31.12.2026</i></p>	<p><i>Raggiunto/non raggiunto (*)</i></p> <p><i>(*) in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo verrà valutato il ritardo registrato da ogni singolo settore</i></p>
Obiettivo N. 5	Peso %: 10	
<i>Verifica, per quanto di competenza, del</i>	<i>Produzione e rilascio di n. 2 report su</i>	<i>Fatto/non fatto</i>

Annualità 2026

<i>rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013 (cd. decreto trasparenza) secondo quanto stabilito dall'apposito allegato del PIAO 2026-2028 PIAO Amministrazione Trasparente che disciplina la struttura della sezione "Amministrazione trasparente" in termini di contenuti, frequenza di aggiornamento e responsabilità</i>	<i>base semestrale di verifica, secondo la struttura di Amministrazione trasparente e per la parte di propria competenza, dell'appropriatezza dei contenuti e del rispetto dei tempi previsti, con la formalizzazione di azioni correttive se del caso.</i>	
---	---	--

<i>Nome e Cognome</i>	Vittorio Palloni	<i>Area</i>	Comando 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>	54
<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
Obiettivo N. 1	Peso %: 20	
<i>Predisposizione delle Ordinanze per modifiche alla viabilità in occasione dell'arrivo della Tappa del Giro d'Italia nella città di Fermo. Organizzazione e predisposizione dei servizi per garantire lo svolgimento della manifestazione straordinaria. (riunioni presso la Prefettura, presso la Questura -tavolo tecnico riunioni con altri comandi di p.l per supporto ecc).</i>	<i>Realizzazione dell'evento</i>	<i>Predisposizione di tutti gli atti di propria competenza necessari (Ordinanza/e ecc) ed organizzazione e coordinamento dei servizi specifici per l'eccezionale evento. Raggiunto/non raggiunto</i>
Obiettivo N. 2	Peso %: 15	
<i>Programmazione e coordinamento di servizi in borghese dedicati per una più efficace tutela della sicurezza urbana in zona centro storico/terminal con particolare attenzione alle zone frequentate dai minori e dagli studenti. Nel periodo natalizio servizi anche serali in divisa dedicati al controllo delle aree di maggiore aggregazione (es vicoli in prossimità di piazza del Popolo). Programmazione e coordinamento di nel periodo scolastico di una pattuglia in divisa della Polizia Locale presso il locale terminal presenza nella fascia oraria 13-14 in considerazione dell'enorme affluenza di</i>	<i>Almeno 50 servizi pomeridiani in Borghese (minimo due ore a servizio) Entro il 31.12.2026 Almeno 20 servizi fascia oraria 13-14 in divisa presso terminal Entro il 31.12.2026</i>	<i>potenziamento servizio privilegiando la fascia oraria 17/19.00 servizio fascia oraria 13-14 Raggiunto/non raggiunto</i>

Annualità 2026

<i>giovani nei giorni feriali in tale luogo</i>		
Obiettivo N. 3	Peso %: 10	
<i>Programmazione di servizi serali in zona lido di Fermo nei mesi di luglio ed agosto per verifica rispetto isola pedonale e prevenzione/contrasto all'abusivismo commerciale con l'eventuale partecipazione di altre forze di polizia.</i>	<i>Almeno 35 servizi con pattuglia dedicata</i> <i>Entro il 18.09.2026</i>	<i>servizio con una pattuglia dedicata</i> <i>In fascia serale preferibilmente 20.00/24.00</i> <i>Raggiunto/non raggiunto</i>
Obiettivo N. 4	Peso %: 15	
<i>Organizzazione e coordinamento di gruppi di controllo mirati per l'espletamento di sopralluoghi di natura ambientale (anche in seguito a segnalazioni/esposti circostanziati) dedicati alle aree maggiormente soggette ad abbandoni di rifiuti, isole ecologiche e punti strategici della città. Collaborazione, qualora necessario, con personale ASITE e/o altri enti di competenza (ARPAM, AST, ecc).</i>	<i>Almeno 30 servizi dedicati</i> <i>entro il 31.12.2026</i>	<i>Predisposizione dei nuclei dedicati e redazione dei report dei sopralluoghi</i> <i>Raggiunto/non raggiunto</i>
Obiettivo N. 5	Peso %: 30	
<i>Rispettare gli adempimenti in ordine ai tempi medi di pagamento assicurando complessivamente che gli indicatori di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145 siano negativi di almeno un giorno rispetto ai 30 gg stabiliti per legge, e garantendo che:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>I tempi della liquidazione siano congrui a quelli successivi di emissione del mandato di pagamento in base alle disposizioni contenute nel regolamento dell'Ente.</i> - <i>Ogni settore monitori la riscossione delle proprie entrate al fine di garantire complessivamente la cassa disponibile per i pagamenti</i> 	<i>La verifica del raggiungimento dell'obiettivo è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base dell'indicatore di ritardo annuale di cui all'articolo 1, commi 859, lettera b), e 861, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, da elaborare mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.</i> <i>Entro il 31.12.2026</i>	<i>Raggiunto/non raggiunto</i>

Annualità 2026

Obiettivo N. 6	Peso %: 10	
<i>Verifica, per quanto di competenza, del rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs 33/2013 (cd. decreto trasparenza) secondo quanto stabilito dall'apposito allegato del PIAO 2026-2028 PIAO_....._AmministrazioneTrasparente che disciplina la struttura della sezione "Amministrazione trasparente" in termini di contenuti, frequenza di aggiornamento e responsabilità</i>	<i>Produzione e rilascio di n. 2 report su base semestrale di verifica, secondo la struttura di Amministrazione trasparente e per la parte di propria competenza, dell'appropriatezza dei contenuti e del rispetto dei tempi previsti, con la formalizzazione di azioni correttive se del caso.</i>	<i>Fatto/non fatto</i>

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

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

22

2.2.3 Obiettivi di digitalizzazione

Con riferimento agli obiettivi di digitalizzazione si rinvia al Piano Triennale per l'Informatica nella pubblica Amministrazione - Edizione 2024/2026 Aggiornamento 2025 approvato con D.G.C. n. 428 del 13.11.2025 specificando che gli obiettivi previsti dal suddetto piano tendono in particolare a garantire:

- Diritto all'uso delle tecnologie: chiunque ha il diritto di usare le soluzioni e gli strumenti del CAD nei rapporti con le pubbliche amministrazioni;
- Identità digitale e domicilio digitale: chiunque ha il diritto di accedere ai servizi on-line delle PA tramite la propria identità digitale;
- Effettuazione di pagamenti con modalità informatiche: le PA sono obbligate ad accettare tramite la piattaforma PagoPA i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico;
- Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche: tutte le comunicazioni tra imprese e pubblica amministrazione, e viceversa, avvengono esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- Utilizzo del domicilio digitale: le comunicazioni tramite i domicili digitali sono effettuate agli indirizzi inseriti negli appositi elenchi istituiti (IPA, INI PEC, INAD);
- Diritto a servizi on-line semplici ed integrati: chiunque ha diritto di fruire dei servizi erogati dalle PA in forma digitale;

- Alfabetizzazione informatica dei cittadini: lo Stato e le PA promuovono iniziative volte a favorire la diffusione della cultura digitale tra i cittadini;
- Connettività alla rete Internet negli uffici e nei luoghi pubblici: le PA favoriscono la connettività alla rete Internet negli uffici e nei luoghi pubblici;
- Partecipazione democratica elettronica: le PA favoriscono ogni forma di uso delle tecnologie per promuovere una maggiore partecipazione dei cittadini.

I suddetti obiettivi possono quindi essere declinati in:

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

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

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

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

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

Il processo di digitalizzazione proseguirà nel corso del 2026 puntando all'azzeramento del c.d. digital-divide;

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

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

Il Comune prosegue la collaborazione con la Regione Marche nel progetto "BUSSOLA DIGITALE" il cui fine è l'abbattimento del c.d. "digital divide", ovvero fornire ai cittadini

gli strumenti e le competenze necessarie all'utilizzo dei portali e dei servizi digitali della PA.

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

Il Comune ha partecipato con successo ai bandi PNRR Padigitale2026 ottenendo così le risorse economiche utili al complesso progetto di digitalizzazione, così come previsto dal Piano Triennale per la transizione digitale, documento programmatico soggetto ad aggiornamento annuale ed al quale si fa rinvio:

Misura	CUP	Stato progetto	Stato contabile	Importo finanziamento
1.4.4 - SPID CIE - Comuni - Aprile 2022	F61F22002250006	Completata	LIQUIDATO	€ 14.000,00
1.4.3 - app IO - Comuni - Aprile 2022	F61F22002380006	Completata	LIQUIDATO	€ 3.640,00
1.4.5 - Notifiche Digitali - Comuni - Settembre 2022	F61F22002820006	Completata	LIQUIDATO	€ 59.966,00
1.4.1 - Esperienza del Cittadino - Comuni - Settembre 2022	F61F22003270006	Completata	LIQUIDATO	€ 242.282,00
1.2 - Abilitazione al Cloud - Comuni - Luglio 2022	F61C23000190006	Completata	LIQUIDATO	€ 252.118,00
1.4.4 - ANPR ANSC - Comuni - luglio 2024	F51F24003610006	Completata	LIQUIDATO	€ 14.030,00
1.3.1 - PDND - ANNCSU - Comuni - maggio 2025	F21J25000230006	Completata	IN FASE DI LIQUIDAZIONE	€ 18.990,54
2.2.3 – “Digitalizzazione delle procedure (SUAP & SUE)” – Adeguamento delle piattaforme SUE - Comuni	F21F25000540006	Affidato	In corso	€ 30.682,04
Subinvestimento 2.3.2 “Sviluppo delle capacità nella pianificazione, organizzazione e formazione strategica della forza lavoro”		In verifica	Non attivata	€ 128.832,00

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

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

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

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

2.2.3.3 Obiettivi di miglioramento per l'infrastruttura di rete

L'anno 2026 vedrà il completamento del processo di migrazione in cloud degli applicativi software in uso al Comune in osservanza alle specifiche AGID. L'infrastruttura informatica interna sarà oggetto di rinnovamento e ottimizzazione sia per obsolescenza dei dispositivi server che per garantire la miglior fruizione dei servizi in cloud.

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

Il pool di server, attualmente in funzione, è in fase di rinnovo, ciò comporterà una forte diminuzione del numero di apparati in relazione alla migrazione in cloud dei servizi.

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

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

2.2.3.4 Obiettivi di miglioramento per la sicurezza informatica

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

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

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

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

Il servizio informatico dell'Ente integrerà nel corso dell'anno 2026 gli strumenti di sicurezza perimetrale, già attivi, con sistemi di rilevamento delle criticità informatiche.

Pur non avendo l'obbligo di aderire alla direttiva NIS2 (Network and Information Security Directive 2, pubblicata in Gazzetta Ufficiale UE il 27 dicembre 2022) nel corso dell'anno 2026 il Sistema Informatico Comunale adotterà policy di cybersicurezza e strumenti tecnici di supporto al continuo processo di aumento del livello della sicurezza informatica propri della NIS2.

2.2.3.5 Gli obiettivi per la formazione

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

Nell'ottica di minimizzare i rischi informatici, è di primaria importanza mantenere il livello di attenzione dell'utenza promuovendo attività specifica; a tale scopo è stata attivata una sezione di autoformazione nella Intranet aziendale che nel corso dell'anno 2026 sarà il punto principale di erogazione degli interventi formativi in materia di informatica.

Si conferma per l'anno 2026, fra gli obiettivi, la continua formazione/aggiornamento 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 verso i rischi informatici ovvero il "Cyber Security Awareness".

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

I corsi in materia informatica, relativi al predetto progetto, che sono stati effettuati sono:

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

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

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

Sulla base di quanto previsto dal Piano tipo, in conformità a quanto previsto dal DM del Ministro per la pubblica amministrazione del 30.06.2022, tenuto conto della conformazione della sottosezione come indicata nel PNA 2025, in continuità quanto stabilito dal PNA 2022, si rappresenta quanto segue:

2.3.1 Finalità - soggetti-oggetto e referenti

La struttura organizzativa dell'Ente è quella individuata dalla deliberazione di Giunta n. 70 del 25 febbraio 2025 che, apportando ulteriori modifiche a quella approvata con deliberazione di Giunta n. 428 del 26 novembre 2024, che ha definito l'attuale assetto organizzativo dell'Ente.

Ad ogni modo sono seguiti, laddove necessari, i conseguenti decreti Sindacali di conferimento degli incarichi dirigenziali nonché dell'incarico di titolare di Elevata qualificazione istituita presso l'unità organizzativa autonoma Corpo di Polizia Locale. Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Generale giusto decreto del Sindaco del 3 agosto 2021 n. 44. L'organo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, adotta il PIAO contenente, in conformità alla normativa sopra richiamata, la sottosezione rischi corruttivi e

trasparenza in sostituzione del piano triennale di prevenzione della corruzione. Detta sottosezione non si configura come un'attività compiuta con un termine di completamento finale, bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che vengono via via affinati, modificati e sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione.

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

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

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

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

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

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

2.3.2 Obiettivi strategici e performance

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

Nell'ambito del PIAO, sezione Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione, si conferma il focus sui seguenti obiettivi sostanziali:

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

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

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

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

2.3.3 Il Piano Nazionale Anticorruzione e ANAC

Il Consiglio dell'Autorità ha approvato definitivamente il PNA 2025 con la Delibera n. 19 del 28 gennaio 2026.

Le indicazioni contenute nel PNA 2025, in continuità quelle del PNA 2022 risultano essere il riferimento della programmazione anticorruzione per il triennio 2026-2028.

Con l'aggiornamento 2025 l'Autorità ha nuovamente dedicato specifici approfondimenti alla materia dei contratti pubblici che, come noto, rientrano nelle aree a maggior rischio corruttivo che le amministrazioni sono tenute a presidiare con apposite misure (art. 1, co. 16, l. n. 190/2012). Tali misure è opportuno tengano conto anche della digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti introdotta dal nuovo Codice adottato con il d.lgs. n. 36/2023.

Restano inalterate le indicazioni metodologiche, peraltro osservate nelle predisposizioni dei PTPCT ante normativa PIAO, della gestione del rischio corruttivo, con un'analisi di tipo qualitativo per la misurazione e valutazione della gravità del rischio.

2.3.4 Specifiche Azioni e controlli PNRR

Resta in vigore il 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, approvato con deliberazione di Giunta n. 59 del 7 marzo 2023, il cui testo è allegato al presente PIAO sub S_2.3_A.

2.3.5 Analisi del Contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (**contesto esterno**), sia alla propria organizzazione (**contesto interno**)

a) Contesto esterno

Per quanto riguarda l'economia, si riporta il quadro d'insieme tratto dalla pubblicazione della Banca D'Italia n. 32 "L'economia delle Marche", "Aggiornamento congiunturale" del 10 novembre 2025 :
""

L'economia marchigiana sta ancora attraversando una fase ciclica debole e caratterizzata da rilevanti elementi di incertezza, pur in presenza di alcuni segnali incoraggianti. Nel primo semestre del 2025, in base all'indicatore trimestrale dell'economia regionale (ITER) elaborato dalla Banca d'Italia, l'attività economica sarebbe cresciuta dello 0,5 per cento rispetto allo stesso periodo del 2024, sostanzialmente in linea con l'Italia. L'indicatore coincidente Regio-coin è tornato su valori positivi mostrando un miglioramento della dinamica di fondo del ciclo economico, con un indebolimento nel secondo trimestre.

Nell'industria il calo dell'attività osservato dal 2023 è proseguito nell'anno in corso, sebbene in attenuazione rispetto all'anno precedente. La flessione ha interessato ancora diversi comparti della specializzazione manifatturiera regionale (in particolare quello della moda) ed è stata diffusa tra le classi dimensionali, con maggiori criticità a carico delle imprese più piccole e meno strutturate. Alla debole dinamica delle vendite sul mercato interno si è associato un ulteriore calo, seppure contenuto, delle esportazioni. L'incertezza sull'evoluzione della domanda, acuita dalle politiche commerciali degli Stati Uniti e dalle tensioni associate ai conflitti in atto, ha continuato a delineare un contesto poco favorevole per gli investimenti. L'attività nel settore delle costruzioni ha continuato a espandersi, anche se più moderatamente: terminato l'impulso della manutenzione straordinaria delle abitazioni, rimane il beneficio dei lavori in opere pubbliche legate al Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e alla ricostruzione post-sisma. Il terziario ha mostrato un andamento nel complesso positivo, sebbene con segnali di difficoltà soprattutto nel commercio. Nel comparto del turismo le presenze sono state superiori a quelle dello scorso anno; è proseguita la spinta degli stranieri. Il traffico passeggeri dell'aeroporto regionale è ulteriormente cresciuto; si è ridotta la movimentazione delle merci nei porti di Ancona e Falconara Marittima. La liquidità delle imprese è lievemente diminuita ma rimane su livelli storicamente elevati. Nel primo semestre è proseguita la contrazione del credito alle imprese, seppure in misura molto più contenuta rispetto alla fine del 2024; la flessione dei finanziamenti alle imprese di piccola dimensione ha continuato a essere marcata. La domanda di prestiti delle imprese, pur rimanendo nel complesso debole, ha evidenziato alcuni segnali di ripresa, mentre le politiche di offerta degli intermediari rimangono improntate alla cautela.

Nella media del primo semestre l'occupazione è cresciuta in linea con il dato nazionale; vi hanno contribuito sia la componente alle dipendenze sia quella autonoma. L'espansione è stata più intensa nelle costruzioni e nei servizi del comparto commercio, alberghi e ristoranti. Nel settore privato

non agricolo, il saldo tra attivazioni e cessazioni di rapporti di lavoro è risultato più ampio rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente. Le ore di Cassa integrazione guadagni autorizzate nel primo semestre sono ulteriormente cresciute, principalmente per effetto della componente straordinaria e dei settori del sistema moda. Le forze di lavoro sono aumentate in linea con il numero di occupati; il tasso di disoccupazione è rimasto sostanzialmente stabile, a fronte di una diminuzione nel Paese, dove si colloca su valori più elevati che in regione.

Il potere d'acquisto delle famiglie ha beneficiato dell'aumento dei redditi nominali, anche in connessione con l'incremento occupazionale, ma è stato in parte frenato dalla ripresa dell'inflazione, che in regione è comunque risultata contenuta entro il 2 per cento. La dinamica dei consumi è rimasta modesta, in linea con l'andamento nel Paese.

I prestiti di banche e società finanziarie alle famiglie sono tornati a espandersi. Le consistenze di mutui immobiliari sono cresciute; le nuove erogazioni si sono notevolmente intensificate rispetto al primo semestre del 2024, favorite dal minor costo dei finanziamenti. Il credito al consumo ha continuato ad aumentare, specialmente nella componente non finalizzata; tra i prestiti finalizzati, quelli per l'acquisto di autoveicoli hanno rallentato. La domanda di prestiti bancari da parte delle famiglie è cresciuta nel primo semestre; le condizioni di offerta sono rimaste complessivamente invariate per i mutui e si sono lievemente irrigidite per il credito al consumo.

La qualità del credito alla clientela marchigiana continua a rimanere su livelli elevati, anche nel confronto storico. Il flusso dei prestiti deteriorati si è lievemente contratto per il complesso delle imprese, mentre è rimasto invariato sui valori osservati nel 2024 per le famiglie.

I depositi bancari di famiglie e imprese marchigiane sono complessivamente diminuiti. Per le imprese la riduzione dei conti correnti è stata compensata solo in parte dalla crescita dei depositi vincolati; è aumentato anche il valore di mercato dei titoli detenuti a custodia presso le banche. Per le famiglie sono ancora cresciuti sia i depositi sia i portafogli di titoli a custodia.

“”

Per quanto riguarda la popolazione, continua il trend rilevato negli ultimi anni, con il numero dei residenti che nel 2025 subisce una ulteriore seppur lieve flessione rispetto all'anno precedente (35.903 ab. al 31 dicembre 2025 rispetto ai 35.959 dell'anno precedente).

Resta ampiamente negativo, anche se migliore del precedente , il saldo naturale passando, dai 258 morti in più rispetto ai nati anno 2024 ai 279 morti in più rispetto ai nati anno 2025.

Nell'anno 2025 i nati sono stati n. 183 (di cui 34 stranieri) e i morti n. 462 (di cui 6 stranieri). Osservando la composizione demografica, si rileva, oltre alla progressiva tendenza all'invecchiamento:

- La popolazione straniera a fine 2025 ammonta a n. 3.861 unità, risultando in percentuale il 10,75% della popolazione totale, in linea con il 10,60% dello scorso anno;
- Continua il trend di crescita della popolazione AIRE , che con n. 147 iscrizioni in più rilevate nel 2025, porta il totale dei cittadini AIRE a 4.010.

Sul versante sicurezza, si propone lo spunto di riflessione, comune all'intero territorio regionale, offerto dall'estratto del comunicato stampa dal sito web della Prefettura di Ancona a valle della riunione della Conferenza regionale delle Autorità di Pubblica sicurezza svoltasi ad aprile 2025, nella Prefettura medesima

“”

...

*Nel corso della riunione sono state illustrate dai Prefetti della regione, condivise con i rispettivi Vertici provinciali delle Forze di Polizia, le relazioni sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sull'andamento della criminalità che hanno restituito una fotografia delle criticità dei singoli territori. Si è osservato, in particolare, che, dalle dinamiche criminali territoriali e dalle evidenze investigative, non risulta una presenza strutturata e stanziale di sodalizi della **criminalità organizzata** di stampo mafioso.*

Dalle relazioni è emerso che, pur in presenza di una diminuzione dei reati, tuttavia, sono in crescita quelli che destano particolare allarme sociale e che incidono, negativamente, sulla sicurezza percepita, come i reati predatori, le truffe agli anziani ed informatiche, la violenza di genere nonché la violenza minorile.

*Con riguardo al tema dei **reati predatori e delle truffe**, si è concordato di attuare strategie operative congiunte a carattere interprovinciale e regionale per arginare e contrastare la mobilità criminale, atteso che, spesso, dalle indagini è emerso che gli autori dei reati provengono da altre Regioni.*

*Rispetto al tema della **violenza minorile e giovanile** che, sta sfociando sempre più spesso in veri e propri reati penali anche con l'uso di armi bianche, a breve saranno avviate interlocuzioni specifiche con il Procuratore Capo presso il Tribunale per i minorenni per favorire la creazione di una rete di supporto, con il coinvolgimento delle FFPP, delle Amministrazioni locali nonché dei servizi sanitari, per prevenire e contenere il dilagare di queste condotte violente.*

*Per definire, altresì, anche ulteriori iniziative mirate per fronteggiare la piaga sociale della **violenza di genere**, il prossimo 15 aprile ci sarà, in Prefettura ad Ancona, un incontro della "Rete antiviolenza provinciale per la prevenzione e il contrasto alla violenza di genere contro le donne".*

*Il confronto si è altresì incentrato sulle problematiche connesse alla **salvaguardia dell'ordine pubblico economico** e si è convenuto sull'**opportunità**, in coerenza con l'indirizzo ministeriale e alla luce del vigente protocollo d'intesa sottoscritto con il Procuratore distrettuale Antimafia in data 1° ottobre 2024, di continuare a valorizzazione le potenzialità degli strumenti di collaborazione interistituzionale e, segnatamente, intensificare i flussi informativi tra Prefetture, Autorità giudiziaria e Forze di Polizia.*

...

“”

Nello specifico del territorio provinciale, si susseguono regolari riunioni del Comitato Provinciale per l'Ordine e la Sicurezza Pubblica da dove emerge un costante impegno nella prevenzione dell'illegalità e nel contrasto ai reati.

Si segnala inoltre l'approvazione di numerosi progetti per il rafforzamento della videosorveglianza nel territorio, le campagne di sensibilizzazione riguardo le truffe agli anziani e, in attuazione della direttiva congiunta dei Ministri dell'Istruzione e del Merito e dell'Interno, iniziative riguardanti la sicurezza negli istituti scolastici provinciali, volte a favorire la diffusione tra i giovani, insegnanti e famiglie di una coscienza civica e di una cultura del rispetto della legalità, di contrasto al bullismo, cyberbullismo e violenza di genere.

b) Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno possono essere considerati come riferimento altri documenti quali il Rendiconto della gestione, approvato con DCC 22 aprile 2025 n. 4, il Documento unico di Programmazione del Comune per il triennio 2026 - 2028 approvato con D.C.C. n. 48 del 14 ottobre 2025 ed il Bilancio di previsione 2025 - 2027 e nota di aggiornamento al DUP approvati con D.C.C.

n. 77 del 18 dicembre 2025.

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

TERRITORIO

Superficie in Kmq				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"/>	32
* 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 PRODUTTIVI	INSEDIAMENTI			
* 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
* Artiginali	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
* Commerciali	Si	<input checked="" type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/>	Deliberazioni C.C. n. 78 e 96/2000 - Deliberazioni C.C. n. 124/2007 e 14/2013
* 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		AREA DISPONIBILE
		A		
P.E.E.P.	mq.	302,330,00	mq.	0,00
P.I.P.	mq.	460,823,00	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_B) ed è referenziata nella sezione seguente "La gestione del rischio".

2.3.6 La Gestione del Rischio

a) Censimento/mappatura dei processi e procedimenti

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

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

b) L'individuazione del rischio

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

Resta confermata la mappatura dei processi e il catalogo dei rischi individuati nei PIAO precedenti e utilizzati come base di costruzione del sistema di gestione del rischio corruttivo connesso a tali processi.

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

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

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

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

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

c) Il trattamento

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

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

2.3.7 Formazione in tema di anticorruzione

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

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

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

- Livello generale rivolto a tutti i dipendenti riguardante le tematiche dell'etica e della

legalità (approccio valoriale);

- Livello specifico rivolto al responsabile della prevenzione ai referenti, dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio, riguarderà le politiche i programmi ed i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;

Per l'anno 2026 si procederà ad attuare le attività formative così come previste nel presente PIAO, e compatibilmente con le risorse disponibili; si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal RPCT.

2.3.8 Le misure di contrasto

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

Le misure di contrasto identificate e descritte nel corso del presente paragrafo, applicabili alla totalità delle aree di rischio contemplate, sono riconducibili alle seguenti misure generali di contrasto, riportate dal PNA 2019 all'allegato 1 alle quali vanno ad aggiungersi quelle individuate in ordine alla gestione delle risorse per gli investimenti di cui al PNRR come sopra individuate:

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

b) Misura di contrasto 2 : Controlli interni

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

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

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

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

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

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

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

In sede di controlli verrà attuato anche il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per

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

c) Misura di Contrasto 3 : Rotazione

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con D.G.C. n.425 del 23.12.2021 ad oggetto: *“Conferma individuazione e nuova pesatura Posizioni Organizzative e Alta professionalità in essere al 31.08.2021. Individuazione nuove Posizioni in attuazione D.G.C. n. 276 del 07.09.2021”* si è proceduto alla pesatura delle Posizioni Organizzative ed all'istituzione della nuova PO presso il Comando di Polizia Locale. Con D.G.C. n. 428 del 26.11.2024 ad oggetto: *“Approvazione macrostruttura organizzativa anno 2025”*, modificata da ultimo con DGC 70 del 25 febbraio 2025, sono stati effettuati ulteriori adeguamenti alla struttura dell'Ente prevedendo in una prima fase l'accorpamento di due settori per poi procedere, successivamente, all'istituzione di un ulteriore settore competente in materia di Servizi sociali e scolastico, Urp e Ambito sociale.

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

limiti contrattuali.

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

~~In aggiunta a ciò,~~ L'ente, con atto di Consiglio Comunale 54/2016 ha aderito alla Stazione Unica Appaltante costituita presso la Provincia di Fermo, in conformità all'orientamento del legislatore. E' da precisare che la Provincia di Fermo, Ente presso il quale la Stazione unica appaltante è costituita, ha sottoscritto, in data 2 agosto 2017, un protocollo di legalità con la Prefettura - UTG di Fermo, per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli appalti pubblici. A ciò si aggiunga che con D.D.C. n. 68 del 07.11.2024 ad oggetto: "Adesione alla Stazione Appaltante (SA.AP) del Comune di Ascoli Piceno. Approvazione schema di convenzione" il Comune di Fermo si è dotato di un ulteriore strumento convenzionale per la gestione delle procedure di gara per le quali è richiesta una particolare qualificazione, specificatamente per le concessioni.

d) Misura di Contrasto 4 : Trasparenza

39

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 Organismi di valutazione (Organismi indipendenti di valutazione o Nuclei indipendenti di valutazione), è intenzione di ANAC richiedere tali attestazioni entro il 30 aprile di ogni anno, scadenza utile anche per la presentazione da parte degli Organismi medesimi 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.

e) Misura di Contrasto 4 : Controlli a campione su opere e servizi finanziati da PNRR

Avvalendosi dell'Organismo di controllo previsto con D.G.C. n. 213 del 27/05/2025, o ordinariamente nell'ambito dei controlli previsti dal Regolamento sul sistema dei Controlli interni, approvato con D.C.C. n. 44 del 25/05/2017, saranno effettuati dei controlli a valere su opere e servizi finanziati con fondi del PNRR, secondo metodologie basate su specifiche check list e controlli tramite estrazione a campione.

f) **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 preconstituirsì 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:

41

”””

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

_____ ,
in qualità di:

persona fisica assunta con provvedimento n. _____ del _____

VISTI:

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

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

percepiti ed accertati ad essi riferiti:

DICHIARA

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

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

Data _____

IL DICHIARANTE

""

2. Altre disposizioni

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

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

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

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

Con la normativa in parola 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 assicura la puntuale raccolta delle suddette dichiarazioni previa illustrazione del contesto entro il quale esse debbono essere rilasciate.

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

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i

responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di “conflitto di interessi”, segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

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

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

dello stesso dipendente;

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

L’art. 7 prevede, poi, che il dipendente si debba sempre astenere in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull’obbligo di astensione decide il responsabile dell’ufficio di appartenenza.

La corretta gestione delle situazioni di conflitto di interesse è espressione dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell’azione amministrativa. La giurisprudenza ha definito il conflitto di interessi la situazione che si configura laddove decisioni, che richiederebbero imparzialità di giudizio, sono adottate da un pubblico funzionario che vanta, anche solo potenzialmente, interessi privati che sono in contrasto con l’interesse pubblico che lo stesso funzionario dovrebbe curare.

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

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

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

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

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

- a) deve astenersi dal partecipare all’adozione delle decisioni ed alle attività relative all’esecuzione del contratto;

b) deve redigere un “verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio” (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

Pertanto, **la pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.**

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

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

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

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

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

l'importo del vantaggio economico corrisposto;

la norma o il titolo a base dell'attribuzione;

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

la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;

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

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente (“Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici”, “Atti di concessione”) con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

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

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

Si è ritenuto quindi di adottare un atto organizzativo volto a disciplinare le procedure di che trattasi.

L'atto organizzativo, approvato con Delibera di Giunta 17 ottobre 2023 n. 327 immediatamente eseguibile, è riportato nell'Allegato **S_2.3_E: Atto organizzativo disciplinare le procedure per la trasmissione e la gestione delle segnalazioni di illeciti (Whistleblowing)**

h) 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.

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

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

j) 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.

k) 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.

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.

A tale proposito, si dà atto che la gestione di un sempre maggior numero di istanze avviene

esclusivamente in modalità on-line;

Dopo essere stata individuata, con successo, quale interfaccia unica per le istanze di accesso agli atti del Settore Edilizia, il servizio on line 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) o Carta d'Identità elettronica (CIE), secondo quanto disposto dalla vigente normativa, ⁷ allo scopo di conseguire un rapporto più semplice con la PA, più sicurezza e affidabilità delle infrastrutture pubbliche e maggiore del patrimonio informativo pubblico.

I) 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. Inoltro ai Dirigenti ed a titolari di posizioni organizzative di specifiche circolari di aggiornamento

2.3.9 Le misure di trattamento

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

2.3.10 Monitoraggio delle misure di trattamento

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

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

2.3.11 Trasparenza

a) Premessa

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

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.

Successivamente, l'Autorità, con la delibera n. 495 del 25 settembre 2024 ha messo a disposizione, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 33/2013, tre nuovi schemi di pubblicazione ovvero:

- **Utilizzo delle risorse pubbliche** - Dati sui pagamenti
- **Organizzazione** - Organi di indirizzo politico e articolazione degli uffici
- **Controlli su attività e organizzazione** – OIV, Organi di revisione, Organi di controllo

Di cui il primo e il terzo ulteriormente modificati con la delibera n. 481 approvata dal Consiglio dell'Autorità il 3 dicembre 2025.

48

Organizzazione e funzioni dell'Ente

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

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

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

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

Il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel nuovo testo coordinato è stato adottato con deliberazione di Giunta n. 252 del 6 ottobre 2020 e successivamente modificato con ulteriori atti di Giunta di cui da ultimo la n. 50 del 10 febbraio 2026.

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 - N.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 della apposita sezione del PTPC (all'interno del PIAO)	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	N.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

La prima realizzazione 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;

Successivamente, il sito web ha subito un approfondito restyling in conformità alle nuove linee guida contenenti regole tecniche, ai sensi dell'art. 53, comma 1 ter - Siti internet delle pubbliche amministrazioni del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Le linee guida in parola, emanate dall' AGID (Agenzia per l'Italia digitale) per i siti web dei Comuni impongono standard uniformi di design, usabilità e accessibilità, basati su un modello definito, per garantire un'esperienza utente coerente e inclusiva. Fondate su principi di "mobile first", semplicità e centralità dei servizi, mirano a rendere l'informazione pubblica trasparente e accessibile a tutti i cittadini, in conformità con il CAD e le normative europee. Uno degli obiettivi è la cosiddetta *Architettura dell'Informazione* ossia l'organizzazione definita dei contenuti, inclusa "Amministrazione trasparente", per una facile navigazione.

Va osservato anche che l'adeguamento alle nuove linee guida è stato considerato requisito per l'accesso ai finanziamenti del PNRR.

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

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

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

c) Individuazione dati da pubblicare

Ai sensi delle linee guida ANAC, relative all'identificazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati intesi quali uffici tenuti all'individuazione e/o all'elaborazione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione, al citato allegato S_2.3_D 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).

51

d) Individuazione flussi di pubblicazione ed utilizzabilità dei dati

Definizione iter procedurali

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

Definizione iter automatici

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

Definizione degli iter manuali

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

Individuazione responsabili

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

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

Utilizzabilità dei dati

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

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

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

Le caratteristiche delle informazioni

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

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

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

Accesso civico semplice e generalizzato

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

Procedimento	Accesso civico Procedimento su istanza di parte		
Responsabile del procedimento (nome/telefono/mail)	Dott. Francesco Michelangeli	0734 2841	francesco.michelangeli@comune.fermo.it PEC: protocollo@pec.comune.fermo.it
Responsabile del provvedimento finale	Dott. Francesco Michelangeli PEC: protocollo@pec.comune.fermo.it		
Termini	Giorni 30 (Decreto legislativo n. 33/2013)		

Documentazione da allegare	Nessuna, solo istanza		
Soggetto titolare del potere sostitutivo (nome/telefono/mail)	Dott. Dino Vesprini	07342841	dino.vesprini@comune.fermo.it PEC: protocollo@pec.comune.fermo.it
Modalità di attivazione del potere 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

Nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale.

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

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

f) Monitoraggi e aggiornamenti al programma trasparenza e integrità

Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

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

Il ruolo dell'organismo di valutazione (Nucleo indipendente di valutazione)

Il N.IV.:

- 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 4 Dirigenti preposti ai seguenti settori:

- Settore I: Contenzioso, Diritto di Accesso e Privacy
- Settore II: Settore Risorse Umane, Finanziarie e Tributarie, Sic e Suap
- Settore III: Cultura, Politiche per il Benessere della Persona, Promozione e Marketing Territoriale
- Settore IV: LL.PP., Protezione Civile, Ambiente, Urbanistica, Patrimonio, Contratti a Appalti
- Settore V: Politiche per il Benessere della Persona e Ambito Territoriale XIX

è presente inoltre l'unità autonoma di Polizia Locale il cui Comandante è titolare di Elevata Qualificazione.

Il resto del Personale, al 31.12.2025 risulta così ripartito:

- n. 57 unità appartenenti all'Area degli Operatori Esperti
- n. 69 unità appartenenti all'Area degli Istruttori
- n. 89 unità appartenenti all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione

sempre al 31 dicembre 2025 risultano in essere n.15 elevate qualificazioni (di cui n.1 assegnata alla P.L.) e 1 alta professionalità.

La struttura risulta schematizzata come segue:

Segretario Generale

Servizio Società Partecipate – Responsabile prevenzione della corruzione e trasparenza

55

Servizio Affari Generali: Trasparenza, Anticorruzione, Staff Sindaco, Flussi Documentali

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

Ufficio Delegazione Capodarco

Elettorale
Commissi

I Settore

Contenzioso, Diritto di Accesso e Privacy e Transizione Digitale

E.Q. Unità Autonoma Avvocatura

II Settore

Annualità 2026

	Servizio Risorse Umane e benessere organizzativo	Gestione giuridica ed economica del personale	
E.Q.	Servizio Bilancio e Ragioneria Economato	Servizio Bilancio	Gestione entrate ed uscite
E.Q.	Servizio Tributi	Entrate Tributarie	
	Servizio Suap e Commercio		
	Sic (Servizi Informatici Comunali) – Telefonia fissa e mobile		

**III Settore
(incarico ad
interim)**

E.Q. x 2	Servizio Biblioteca e musei	Biblioteca Musei Teatro, attività culturali, gestione sale	
	Servizio Turismo e Cultura	Turismo e Cultura	
	Servizio Eventi, Sport e Politiche Giovanili	Sport e tempo libero	
E.Q.	Ufficio Progetti Speciali		
	Ufficio Politiche Comunitarie		

 56

IV Settore

E.Q.	Servizio Politiche Ambientali	Autorizzazioni Sanitarie, Inquinamento aria e acque, Salute Pubblica Gestione del Verde Gestione Servizi Cimiteriali Ufficio Gestione Patrimonio ed espropri	
	Servizio Autoparco	Gestione Autobus Gestione Automezzi Comunali e Officina	

Annualità 2026

E.Q. 1 ALTA PROF.	Servizio Lavori Pubblici - Ricostruzione Sisma, Manutenzioni, Strutture, Infrastrutture e Impianti Tecnologici	Ufficio Lavori e Progetti OO.PP. e Ricostruzione Pubblica Sisma Lavori e Progetti Edifici Scolastici ed Edifici Storico-Architettonici Ufficio Manutenzioni strutture, infrastrutture e impianti tecnologici (cimiteri, fognature, impianti sportivi, ecc.)
E.Q. x 2	Servizio Governo del Territorio, Urbanistica ed Edilizia	Ufficio Condonò Ufficio Pianificazione Urbanistica, Demanio, Cave Ufficio Autorizzazioni Paesaggistiche Ufficio Abusi Edilizi e Sanatorie Ufficio S.U.E. Edilizia Pubblica e Privata
E.Q.	Servizio Contratti, Appalti, Procedure Amministrative e Contabili	Ufficio Procedimenti amministrativi e contabili Ufficio Gare e Appalti LLPP Ufficio Contratti

V Settore

	Servizio URP		57
E.Q.	Servizi Socio Sanitari e Scolastici	Servizi socio-assistenziali Anziani - Disagio - Adulto - Povertà Minori - Famiglie	
	Servizio Politiche Educative, Scolastiche e per l'Infanzia, Rapporti con il volontariato e Centri Sociali	Servizio Educativo Asilo Nido	
E.Q.	Centro Montessori	Referente/Responsabile Centro Montessori - Disabilità - Ufficio Amministrativo Servizio Disabili	
	Ambito Territoriale XIX	Progetti per il Servizio Civile - Servizio Sollevio Tirocinio di inclusione sociale e progettualità d'Ambito - Assegno di cura SIA	

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 eventuali disposizioni contenute nel nuovo CCNL Funzioni Locali di prossima sottoscrizione.

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 predisporre, d'intesa con il dipendente, il relativo accordo individuale da redigere secondo l'Allegato S_3.2_A;
5. L'eventuale diniego deve essere motivato e comunicato per iscritto al dipendente;
6. In considerazione della natura flessibile del lavoro agile, fermo restando il possesso dei requisiti di cui al punto 3 e delle priorità previste dall'art. 18 comma 3 bis della Legge n. 81/2017 e s.m.i., e nello specifico:
- a) dipendenti genitori nei 3 anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.Lgs. n. 151/2001;
 - b) dipendenti genitori con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della Legge n. 104/1992;
- l'Amministrazione favorisce l'accesso al lavoro agile, per i lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, da valutare a cura del Dirigente/P.O. Comandante di Polizia Locale responsabile, non coperte da altre misure.
7. A titolo esemplificativo e non esaustivo, possono costituire condizioni di particolare necessità, ai sensi del comma precedente le seguenti circostanze:
- a) dipendenti che abbiano un familiare in situazione di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
 - b) dipendenti logisticamente assegnati, per l'esercizio della propria attività lavorativa in locali "affollati", cioè nei quali non è possibile rispettare le distanze indicate negli appositi decreti del datore di lavoro;
 - c) dipendenti che abbiano sede di lavoro a più di 30 km dalla propria residenza;
 - d) dipendenti con figli di età inferiore a 12 anni.

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.

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'AllegatoS_3.2_B del presente Regolamento, è tenuto a rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Amministrazione e deve prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.lgs. 81/08, comma 1.
2. L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 22, comma 1 della Legge n. 81/2017, garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile.

Art. 10

Assicurazione obbligatoria per gli infortuni e le malattie professionali

1. Il lavoratore ha diritto alla tutela contro le malattie professionali e gli infortuni sul lavoro dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali. La tutela viene

garantita anche per malattie e infortuni occorsi durante il percorso di andata e ritorno tra l'abitazione e il luogo di lavoro prescelto, nei termini indicati nell'Accordo individuale.

Art. 11 Valutazione e monitoraggio

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

Art. 12 Recesso

1. Durante lo svolgimento del lavoro agile, sia l'Amministrazione (in persona del Dirigente/P.O. Comandante di Polizia Locale di assegnazione) sia il/la dipendente possono, fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo individuale prima della sua naturale scadenza, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, elevato a 90 nel caso di dipendenti con disabilità, salvo giustificato motivo. E' possibile la rinuncia al preavviso da parte del soggetto che subisce il recesso.
2. In particolare, costituisce giustificato motivo che autorizza il recesso dell'amministrazione senza obbligo di preavviso il ricorrere delle seguenti circostanze:
 - a. l'efficienza e l'efficacia delle attività svolte dal dipendente non sono rispondenti ai parametri stabiliti;
 - b. sopravvenute esigenze di servizio non procrastinabili;
 - c. la mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.
3. L'Accordo perde automaticamente efficacia nel caso in cui cambiano la struttura di assegnazione giuridica o lavorativa del dipendente, o la tipologia del contratto di lavoro, come già stabilito al precedente articolo 6, comma 4.

Art. 13 Disposizioni finali

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

Costituiscono parte integrante del Regolamento:

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

3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Al 31.12.2025 la consistenza organica è la seguente:

Personale di ruolo	
Area dei Funzionari e dell'E.Q.	89
Area degli Istruttori	69
Area degli operatori esperti	57
Area degli operatori	0
Totale	215

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

L'ultima modifica della programmazione del fabbisogno del personale triennio 2025/2027 è stata approvata con Deliberazione di G.C. n.510 del 31/12/2025.

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 2024 (ultimo approvato) ai fini del DM è emersa la seguente percentuale 19,73%, quindi al di sotto del valore soglia di spesa massima di personale rispetto alle entrate correnti.

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

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Premessa

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

La maggior parte delle assunzioni avvengono mediante indizione di concorsi pubblici e per scorrimento delle graduatorie dell'ente o attingimento da graduatorie di altri enti.

Il D.L. n. 25/2025, convertito in Legge n. 69/2025, ha modificato il comma 2-bis dell'art.30 del D.Lgs. 165/2001, prevedendo che a decorrere dall'anno 2026 gli Enti Locali con un numero di dipendenti a tempo indeterminato superiore a 50 e con un piano assunzionale che contenga almeno 10 assunzioni, dovranno destinare almeno il 15% delle facoltà assunzionali annuali alla predetta mobilità, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla stessa area funzionale e con esclusione del personale comandato presso gli uffici di diretta collaborazione o equiparati, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio da almeno dodici mesi e che abbiano conseguito una valutazione della performance pienamente favorevole. Le posizioni eventualmente non coperte all'esito delle predette procedure saranno destinate ai concorsi.

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

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

Di seguito la programmazione del fabbisogno di personale triennio 2026/2028:

- **Modifica rispetto al precedente piano 2025/2027:**

ANNUALITA' 2025 (procedure non ancora effettuate) e 2026

Assunzioni:

- n.2 unità a tempo indeterminato pieno in qualità di “Assistenti Sociali” – Area dei Funzionari, per l'Ambito Sociale XIX, per il rafforzamento dei PUA – Punti Unici di Accesso, mediante attivazione di apposita procedura di mobilità di cui all'art.30 del D.Lgs. 165/2001, con decorrenza 01/03/2026 anziché 01/07/2025 come indicato nel precedente piano fabbisogno;
- n.1 unità a tempo indeterminato pieno in qualità di “Assistente Sociale” – Area dei Funzionari, per l'Ambito Sociale XIX, per il rafforzamento dei PUA – Punti Unici di Accesso, mediante stabilizzazione del personale in servizio presso l'Ente, con decorrenza 01/12/2026 anziché 01/10/2026 come indicato nel precedente piano fabbisogno;
- n.1 unità a tempo indeterminato pieno in qualità di “Agente di Polizia Locale” – Area degli Istruttori, da assegnare al Corpo di Polizia Locale, con decorrenza 01/05/2026 anziché 01/07/2026 come indicato nel precedente piano fabbisogno, tramite procedura di stabilizzazione ai sensi dell'art.20 del D.Lgs 75/2017;
- n.1 unità a tempo indeterminato pieno in qualità di “Collaboratore Professionale - Operaio” – Area degli Operatori Esperti, da assegnare al IV^ Settore, mediante apposita selezione pubblica dell'Ente;
- n.1 unità a tempo indeterminato pieno in qualità di “Funzionario Tecnico” – Area dei Funzionari e dell'E.Q., da assegnare al IV^ Settore, mediante apposita selezione pubblica dell'Ente;
- n.1 unità a tempo indeterminato pieno in qualità di “Funzionario Amministrativo” – Area dei Funzionari e dell'E.Q., da assegnare al IV^ Settore, mediante scorrimento di graduatoria

Annualità 2026

concorsuale dell'Ente, trasformando il posto dall'Area degli Istruttori all'Area dei Funzionari e dell'E.Q., dando atto che la maggiore spesa viene computata nell'annualità corrente;

- n.1 unità a tempo indeterminato pieno in qualità di “Istruttore Amministrativo/Contabile” – Area degli Istruttori, da assegnare al Servizio Affari Generali, con decorrenza 01/09/2026, mediante scorrimento di graduatoria concorsuale dell'Ente, in prima battuta per la sostituzione di una maternità nel medesimo servizio e con valutazione successiva da destinare al servizio partecipate e/o servizi demografici; in quest'ultimo caso anticipando la sostituzione del Funzionario dei medesimi servizi che sarà collocato a riposo nel 2027.

ANNUALITA' 2027

- n.1 unità a tempo indeterminato pieno in qualità di “Agente di Polizia Locale” – Area degli Istruttori, da assegnare al Corpo di Polizia Locale, con decorrenza 01/01/2027 anziché 01/10/2027 come indicato nel precedente piano fabbisogno, tramite procedura di stabilizzazione ai sensi dell'art.20 del D.Lgs 75/2017;
- n.1 unità a tempo indeterminato pieno in qualità di “Istruttore Amministrativo” – Area degli Istruttori, da assegnare al IV^ Settore, tramite selezione pubblica dell'Ente confermando la decorrenza dell'01/05/2027;
- n.1 unità a tempo indeterminato pieno in qualità di “Funzionario Tecnico” – Area dei Funzionari e dell'E.Q., da assegnare al IV^ Settore, tramite scorrimento di graduatoria pubblica dell'Ente confermando la decorrenza dell'01/08/2027;
- n.1 unità a tempo indeterminato pieno in qualità di “Funzionario Tecnico” – Area dei Funzionari e dell'E.Q., da assegnare al IV^ Settore, tramite scorrimento di graduatoria pubblica dell'Ente confermando la decorrenza dell'01/06/2027;

- **nuove previsioni:**

Cessazioni:

- n.1 unità a tempo indeterminato pieno assegnata al IV^ Settore, in qualità di “Collaboratore Professionale - operaio” – Area degli Operatori Esperti, con decorrenza 31/12/2026 (ultimo giorno di servizio 30/12/2026);
- n.1 unità a tempo indeterminato pieno assegnata al IV^ Settore, in qualità di “Funzionario Tecnico” – Area dei funzionari e dell'E.Q., con decorrenza 01/03/2026 (ultimo giorno di servizio 28/02/2026);

Assunzioni:

- n.1 unità a tempo indeterminato pieno da assegnare al IV^ Settore, in qualità di “Collaboratore Professionale - Operaio” – Area degli Operatori Esperti, con decorrenza 01/01/2027 mediante scorrimento graduatoria dell'ente;
- n.1 unità a tempo indeterminato pieno da assegnare al Servizio Sport, in qualità di “Istruttore Amministrativo/Contabile” – Area degli Istruttori, con decorrenza 16/04/2026 mediante scorrimento graduatoria dell'ente, in sostituzione dell'unità in uscita per comando presso altro Ente, tenuto conto che in caso di rientro si rileva nell'anno 2028 un pensionamento di una unità

inquadrata nell'area dei funzionari per il quale non si procederà alla sostituzione.

- n.1 unità a tempo indeterminato pieno da assegnare al V^ Settore – Ambito Sociale XIX, in qualità di “Istruttore Amministrativo/Contabile” – Area degli Istruttori, con decorrenza 16/04/2026 mediante scorrimento graduatoria dell'ente, finanziata con fondi Ambito;
- n.1 unità a tempo indeterminato pieno in qualità di “Funzionario Tecnico” – Area dei Funzionari e dell'e.Q., da assegnare al IV^ Settore, mediante predisposizione di apposita selezione pubblica dell'Ente con decorrenza 01/06/2026;
- n.1 unità a tempo indeterminato pieno da assegnare al IV^ Settore, in qualità di “Istruttore Tecnico” per il Servizio di protezione civile – Area degli Istruttori, con decorrenza 01/07/2026 tramite procedura concorsuale dell'Ente;

Al fine di valorizzare l'esperienza e la professionalità maturata dai dipendenti a tempo indeterminato dell'Ente, viene prevista n.1 progressione verticale di cui all'art.15 CCNL 16/11/2022 per il V^ Settore – Ambito Sociale XIX, in qualità di “Funzionario Amministrativo/Contabile” - Area dei Funzionari e dell'E.Q. con decorrenza 01/10/2026, dando atto che viene rispettato il limite del 50% dei posti di accesso dall'esterno ai sensi dell'art.52 comma 1-bis del D.Lgs. 165/2001;

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

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

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

La programmazione del personale a tempo determinato non soggetto al limite di spesa di cui all'art.9 comma 28 del D.Lgs. 78/2010 prevede le seguenti assunzioni:

- il Settore Polizia Municipale: il personale previsto, finanziato con i proventi dell'art.208 del Codice della Strada di cui al D.Lgs. n.285 del 30/04/1992 e ss.mm.ii., si rende necessario per garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale (vengono previste per il triennio 2026/2028 le assunzioni di n.5 Agenti di Polizia Locale per n.5 mesi per ogni annualità del triennio);

PERSONALE ASSUNTO PER I PROGETTI PNRR E PROGETTI EUROPEI

Le proroghe di seguito riportate sono subordinate all'emanazione dei decreti ministeriali di proroga per l'attuazione dei progetti di che trattasi:

- proroga assunzione a tempo determinato pieno di n.1 unità in qualità di “Assistente Sociale” assegnata all'Ambito Sociale XIX per il progetto PNRR denominato: “*Rafforzamento dei servizi sociali domiciliari per garantire la dimissione anticipata assistita e prevenire l'ospedalizzazione nel territorio della Provincia di Fermo - Cup F34H22000150001*”, con decorrenza 01/07/2026 fino al 30/09/2026;
- proroga assunzione a tempo determinato pieno di n.1 unità in qualità di “Funzionario Tecnico” assegnato al IV^ Settore per il 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*”, con decorrenza 01/04/2026 fino al 30/06/2026;

- proroga assunzione a tempo determinato parziale (18 ore settimanali) di n.1 unità in qualità di “Funzionario Tecnico” assegnato al IV^ Settore con decorrenza 01/04/2026 fino al 30/06/2026 per l’attuazione dei progetti PNRR di seguito specificati:
 - n.16 ore settimanali 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;
 - n.2 ore settimanali per l’attuazione del progetto denominato: "*Completamento Fontevecchia: restauro e risanamento conservativo con miglioramento sismico e rifunzionalizzazione*", finanziato con Decreto 30 dicembre 2021 "*Rigenerazione Urbana*" - CUP F65F21000730005;
- proroga assunzione a tempo determinato pieno di n.1 unità in qualità di “Funzionario Tecnico” assegnato al IV^ Settore per il progetto denominato: "*Completamento Fontevecchia: restauro e risanamento conservativo con miglioramento sismico e rifunzionalizzazione*", finanziato con Decreto 30 dicembre 2021 "*Rigenerazione Urbana*" - CUP F65F21000730005, con decorrenza 01/04/2026 fino al 30/06/2026;
- proroga assunzione a tempo determinato pieno di n.1 unità in qualità di “Istruttore Tecnico” assegnato al IV^ Settore, con decorrenza 01/04/2026 fino al 30/06/2026, dando atto che l’attività lavorativa verrà resa come segue:
 - "*Completamento Fontevecchia: restauro e risanamento conservativo con miglioramento sismico e rifunzionalizzazione*", finanziato con Decreto 30 dicembre 2021 "*Rigenerazione Urbana*" - CUP F65F21000730005”, percentuale ore di lavoro dedicate al presente progetto 38,89% ovvero quattordici (14) ore settimanali;
 - "*Ex Scuola "Ugo Betti": Restauro e Risanamento Conservativo con Miglioramento Sismico (CUP F65F21000820005)*", percentuale ore di lavoro dedicate al presente progetto 25,00% ovvero nove (9) ore settimanali (progetto PNRR);
 - "*Digit Cp Plan cofinanziato dal Programma Interreg Italia Croazia 2021-2027 – CUP F69I23000860007*", percentuale ore di lavoro dedicate al presente progetto 30,56% ovvero undici (11) ore settimanali (progetto europeo);
 - attività lavorative per la Protezione Civile in capo al Comune di Fermo, percentuale ore di lavoro dedicate 5,56% ovvero due (2) ore settimanali;
- proroga assunzione a tempo determinato pieno di n.1 unità in qualità di “Istruttore Tecnico” assegnato al IV^ Settore, con decorrenza 01/04/2026 fino al 30/06/2026, per l’attuazione dei progetti di seguito specificati:
 - *Impianto di trattamento anaerobico della frazione organica dei rifiuti solidi urbani per la produzione di biometano* (CUP F62F18000070004), percentuale ore di lavoro dedicate al presente progetto 44,44% ovvero sedici (16) ore settimanali;
 - *Completamento Fontevecchia: restauro e risanamento conservativo con miglioramento sismico e rifunzionalizzazione*, finanziato con Decreto 30 dicembre 2021 "*Rigenerazione Urbana*" (CUP F65F21000730005), percentuale ore di lavoro dedicate al presente progetto 41,67% ovvero quindici (15) ore settimanali;
 - "*Ex Scuola "Ugo Betti": Restauro e Risanamento Conservativo con Miglioramento Sismico*" finanziato con Decreto 30 dicembre 2021 "*Rigenerazione Urbana*" (CUP F65F21000820005), percentuale ore di lavoro dedicate al presente progetto 13,89% ovvero cinque (5) ore settimanali;
- proroga assunzione a tempo determinato pieno di n.2 unità in qualità di “Istruttori Amministrativi” – Area degli Istruttori, assunte per le attività necessarie all’attuazione dei

progetti PNRR, assunte ai sensi dell'art. 31-bis, comma 1, del D.L. n.152/2021, con decorrenza 01/04/2026 fino al 30/06/2026;

- proroga assunzione a tempo determinato pieno di n.1 unità in qualità di “Funzionario Amministrativo” assegnato al IV^ Settore per il progetto denominato: “*Soft - Blue Fermano - Un "Mare" di attrattori per un waterfront comune cofinanziato dal PR FESR e FSE+ 2021-2027*”, con decorrenza 01/05/2026 fino al 30/06/2026;
- proroga assunzione a tempo determinato pieno di n.1 unità in qualità di “Funzionario Tecnico” assegnato al IV^ Settore per il progetto denominato: “*“SOFT - BLUE FERMANO - Strategie territoriali per lo sviluppo sostenibile e integrato delle aree urbane, da attuarsi nella forma di investimenti territoriali integrati (ITI)” PR FESR/PR FSE+ MARCHE 2021-2027*”, con decorrenza 01/05/2026 fino al 30/06/2026;

La programmazione del personale a tempo determinato soggetto al limite di spesa di cui all'art.9 comma 28 del D.Lgs. 78/2010 prevede le seguenti assunzioni:

- 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, tali assunzioni vengono previste fino al 31 maggio 2026 o comunque fino alla scadenza del mandato elettorale del ViceSindaco Reggente. Ai fini della verifica del limite di spesa di cui all'art.9 comma 28 del D.Lgs. 78/2010 si tiene conto della spesa di n.3 unità per tutto l'anno, rinviando a successivo atto di programmazione una diversa articolazione;
- proroga per la durata di n.2 mesi della convenzione per la somministrazione di lavoro interinale (adesione alla gara della Suam della Regione Marche - 36 ore settimanali), di n.1 unità di Istruttore Amministrativo (mese di maggio e giugno 2026);

70

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 2026-2028 soggetti al limite (Allegato S_3.3_D)
- Reclutamenti a tempo determinato anni 2026/2028 non soggetti al limite (Allegato S_3.3_E)
- Organigramma (Allegato S_3.3_F)
- Tabella calcolo spesa aggiuntiva personale tempo determinato (Allegato S_3.3_G)

3.4 – Piano di Formazione

Il Piano della Formazione come stabilito dall'art.5 comma 3 lettera i) del CCNL 16/11/2022 è oggetto di apposito confronto con le organizzazioni sindacali. Tale confronto si avvierà contestualmente al nuovo contratto.

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

La norma introduttiva del PIAO, inoltre fornisce indicazioni strategiche per la programmazione e la progettazione della formazione del personale delle Amministrazioni Pubbliche, indicando

come priorità quelle finalizzate “*al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali, l'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale*” .

La **Direttiva del Ministro per la PA del 14 gennaio 2025** (cd. “Direttiva Zangrillo”), in materia di formazione e valorizzazione del capitale umano, segue i precedenti atti di indirizzo sul rafforzamento delle competenze (23 marzo 2023) e sulla misurazione e valutazione della performance (28 novembre 2023). *Nella Direttiva vengono ribaditi i principi cardine della formazione, che costituisce una leva strategica per la crescita delle nostre persone e per le amministrazioni pubbliche, in particolare:*

- **umentare la competenza e l'efficacia dei dipendenti pubblici**
- supportare la transizione digitale, amministrativa ed ecologica
- promuovere la **cultura del merito e della valorizzazione delle persone.**

La direttiva, inoltre, introduce per tutti i dipendenti pubblici un **obiettivo formativo minimo di 40 ore all'anno**, come standard comune di aggiornamento professionale.

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

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

71

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

• **Introduzione**

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

Il CCNL Funzioni Locali 2022/2024 sottoscritto in data 23.02.2026 all'art.37 prevede che le attività formative siano programmate nei piani della formazione del personale individuando anche le risorse finanziarie.

Il Piano inoltre prevede che le attività formative:

- si concludano con accertamento dell'accrescimento professionale;
- prevedono certificazione finale delle competenze;
- siano collegate alle progressioni economiche.

L'art. 38 introduce una vera e propria politica strutturata di gestione dell'età, fondata su:

- prevenzione del logoramento professionale,
- valorizzazione dell'esperienza,
- dialogo intergenerazionale,
- flessibilità organizzativa,
- monitoraggio e confronto sindacale.

Gli enti infine devono adottare strategie per valorizzare la persona lungo tutto l'arco della vita lavorativa, favorire lo sviluppo professionale continuo, promuovere le migliori condizioni di salute prevenendo malattie professionali e/o infortuni nonché creare contesti lavorativi produttivi ed efficaci, nel rispetto delle specificità individuali.

Il Piano della formazione

Nel triennio 2026/2028, secondo quanto definito dal DL 80/2021, art. 6 lettera b, la pianificazione della formazione viene fortemente orientata al perseguimento degli obiettivi formativi finalizzati *“al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche, e delle competenze trasversali e manageriali, all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito di impiego e alla progressione di carriera del personale”*.

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

L'attività formativa deve essere distinta per:

- a) macro aree tematiche: formazione manageriale, formazione tecnica, formazione per lavoro agile (per quest'ultimo è fondamentale che i dipendenti che svolgono il proprio lavoro in modalità agile partecipino a percorsi formativi volti a consolidare o sviluppare competenze connesse all'utilizzo in sicurezza di strumenti tecnologici);
- b) per target di soggetti beneficiari: formazione per neo-assunti, formazione rivolta alle dipendenti per supportare le politiche di genere, formazione rivolta a dipendenti over 50, finalizzata a superare il “digital gap”; formazione finalizzata a realizzare processi di up-skilling e re-skilling del personale, a seguito dei processi di innovazione; formazione per i dipendenti che svolgono in parte la loro prestazione lavorativa fuori dall'ufficio, in modalità agile o da re-moto; etc.
- c) in relazione alle metodologie utilizzate specificando se si tratta di modalità in presenza o a distanza (formazione in aula, convegni, seminari, webinar, web training, coaching, e-learning, smart learning, etc.)

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

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione di esso, si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

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

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

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

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

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

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

Tale percorso si articola nelle seguenti fasi:

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

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

3.4.1 FORMAZIONE OBBLIGATORIA E NON OBBLIGATORIA

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

facoltativa o non obbligatoria.

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

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

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

3.4.2. LINEE DI INDIRIZZO

1. Individuazione dei destinatari dell'attività formativa

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

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

2. Rilevazione ed analisi del fabbisogno formativo

Come già accennato sopra, le attività formative previste dal Piano vengono individuate a seguito di una ricognizione del fabbisogno formativo all'interno dell'Ente, attuata attraverso un'attenta valutazione, da parte dei dirigenti e dei responsabili delle varie direzioni, del fabbisogno formativo misurato in base alle competenze ed agli obiettivi attribuiti ad essi.

L'analisi viene condotta partendo dai fabbisogni dell'Amministrazione relativi al raggiungimento degli obiettivi istituzionali e di quelli delle singole strutture e, comunque, come sopra detto, anche

dai bisogni individuali dei partecipanti. Ciò, alla luce delle innovazioni normative e tecnologiche, con l'obiettivo di una positiva ricaduta di tali interventi sull'intero sistema organizzativo.

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

3. Individuazione degli interventi di formazione

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

competenze trasversali inerenti la metodologia per potenziare le capacità manageriali;

competenze specifiche al fine di provvedere all'aggiornamento nelle materie di competenza di ciascun responsabile avviato alla formazione.

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

4. Monitoraggio delle attività formative e valutazione dei risultati

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

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

In sede di monitoraggio, inoltre, è necessario che ciascuna amministrazione tracci il numero effettivo di destinatari che hanno completato con successo ciascun intervento formativo pianificato.

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 D.L. n. 50/2017, convertito in Legge n. 96/2017, ha previsto la non applicazione di alcuni dei limiti imposti dallo Stato su alcune voci di spesa dei bilanci degli enti locali, tra cui il limite alle spese per la formazione.

3.4.3. FORMAZIONE IN TEMA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

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

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

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

3.4.4. INTERVENTI FORMATIVI IN PROGRAMMAZIONE O DA PROGRAMMARE

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 (generalmente in presenza o modalità on-line):

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

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

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

CORSI DI FORMAZIONE IN HOUSE (generalmente in presenza)

- Corso di formazione in aula per il personale dipendente in materia di Gare e Appalti, finalizzato ad approfondire la conoscenza delle modalità e strumenti delle procedure di affidamento.

CORSI IN TEMA DI APPALTI

- Corsi di formazione volti alla qualificazione delle stazioni appaltanti.

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

La formazione verrà garantita attraverso:

- Corsi in collaborazione con la Provincia di Fermo
- Corsi Valore PA
- Syllabus
- Corsi di formazione da parte dei dipendenti dell'Ente
- Corsi Gratuiti da parte dell'Ifel (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale)
- Corsi della Regione Marche
- Corsi da parte di Enti privati (gratuiti o a pagamento)

Sezione 4.: MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni “Valore pubblico” e “Performance”;
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- su base triennale dal Nucleo indipendente di Valutazione della performance (NIV) 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: 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_B: Mappatura dei processi e delle attività e classificazione del rischio.
- Allegato S_2.3_C: Misure di trattamento.
- Allegato S_2.3_D: Tabella obblighi di pubblicazione D.Lgs. 33/2013 aggiornata al PNA 2022 ex allegato n. 9 e alle deliberazioni ANAC 605/2023, 495/2025 e 481/2025.
- Allegato S_2.3_E: Atto organizzativo disciplinare le procedure per la trasmissione e la gestione delle segnalazioni di illeciti (Whistleblowing);

Allegati alla Sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.2 Organizzazione del Lavoro agile:

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

3.3 Piano triennale del Fabbisogno del Personale:

- Allegato S_3.3_A: Cessazioni.
- Allegato S_3.3_B: Assunzioni.
- Allegato S_3.3_C: Calcolo capacità assunzionali.
- Allegato S_3.3_D: Reclutamento a tempo determinato 2026-2028 soggetto al limite.
- Allegato S_3.3_E: Reclutamento a tempo determinato 2026-2028 non soggetto al limite.
- Allegato S_3.3_F: Organigramma.
- Allegato S_3.3_G: Tabella calcolo spesa aggiuntiva personale tempo determinato