



*CITTA' DI ZAGAROLO*

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

# PIAO



**Piano  
integrato  
di attività e  
organizzazione  
2024-2026**



## Sommario

1.PREMESSA .....	1
SEZIONE 1 –SCHEDA ANAGRAFICA.....	2
SEZIONE 2- VALORE PUBBLICO.....	3
2.1 Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza .....	3
2.1.1 - Premessa .....	3
2.1.2 - Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione .....	3
2.1.3 Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione con indicazione dei compiti e delle responsabilità. ....	4
2.1.4 – Il processo e le modalità di predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. ....	13
2.1.5 L’analisi del contesto .....	14
2.1.5.1 - Analisi del contesto esterno: la popolazione e le caratteristiche del territorio. ....	14
2.1.5.2 - Analisi del contesto interno.....	21
2.1.6. Identificazione, valutazione dei rischi corruttivi. La mappatura delle attività a rischio corruzione. Il profilo di rischio dell’ente.....	22
2.1.7 - Il piano di trattamento del rischio dell'ente: le misure di prevenzione.....	27
2.1.7.1 - Misure generali.....	28
2.1.8 - LA TRASPARENZA.....	50
2.1.8.1 – Obblighi di pubblicazione e accesso.....	50
2.1.8.2 I diversi tipi di accesso previsti dalla normativa vigente - l’accesso civico. ....	52
2.1.8.3 – Responsabili della trasmissione e della pubblicazione di dati, informazioni e documenti. Definizione flussi informativi .....	54
2.1.8.4 – Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati.....	56
2.1.8.5 – La segnalazione dell’omessa pubblicazione .....	56
2.1.6 - La strategia anticorruzione negli strumenti di programmazione dell’ente. ....	56
2.1.7 - La comunicazione: il sito web istituzionale e i canali social.....	57
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	58
3.1 - Premessa.....	58
3.2 - Sottosezione Struttura Organizzativa.....	59
3.3 - Sottosezione Organizzazione del Lavoro Agile .....	64
3.3.1 - Premessa .....	64
3.3.2.-Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) sperimentale per l’esecuzione del lavoro da remoto/in modalità agile da parte del personale dipendente del Comune di Zagarolo. ....	65
3.3.3- Schema accordo individuale per l’esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile e da remoto ..	66
3.4 - Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	70
3.4.1. Premessa.....	70



*CITTA' DI ZAGAROLO*

**CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

3.4.2. Lo stato di attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025.....	70
3.4.3 - Il Piano del fabbisogno 2024 - 2026 .....	71
3.4.3.1 - Il piano delle assunzioni a tempo indeterminato .....	71
3.4.3.2 Progressioni verticali .....	72
3.4.4 - Le capacità assunzionali dell'ente. ....	73
3.4.5 - Il fabbisogno di personale a tempo determinato. ....	75
3.4.6- La dotazione organica .....	76
3.4.7 I costi del fabbisogno di personale e la compatibilità con i vincoli di bilancio e di finanza pubblica.....	77



## 1.PREMESSA

*L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese*

*Ai sensi dell'art. 6 del DM n.132/2022, il Comune di Zagarolo, in quanto ente con meno di cinquanta dipendenti, adotta il piano in forma semplificata provvedendo esclusivamente alla predisposizione delle seguenti sezioni/sottosezioni:*

### **Sezione Valore pubblico, Performance e anticorruzione**

• *sottosezione rischi corruttivi e trasparenza limitandosi, per la mappatura dei processi, all'aggiornamento di quella esistente, considerando quali aree a rischio corruttivo quelle relative a:*

- a) autorizzazione/concessione;*
- b) contratti pubblici;*
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
- d) concorsi e prove selettive;*

*e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.*

### **Sezione organizzazione e capitale umano**

- *sottosezione Struttura organizzativa;*
- *sottosezione Organizzazione del lavoro agile;*
- *sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale con riferimento alla programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dimissioni di servizi, attività o funzioni.*

*Per determinare la soglia dimensionale ai fini dell'applicazione delle semplificazioni previste per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti, seguendo le indicazioni contenute nel PNA 2022 (Delibera Anac n. 7 del 17 gennaio 2023) si è fatto riferimento al parametro del personale in servizio al 31 dicembre 2023, come riportato nel Piano triennale del fabbisogno di personale contenuto nella Sezione 3, sottosezione 3.4, del presente documento.*



*CITTA' DI ZAGAROLO*

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

**SEZIONE 1 –SCHEDA ANAGRAFICA**

# COMUNE DI ZAGAROLO

Provincia (RM)

Indirizzo: piazza Guglielmo Marconi n. 3

Codice fiscale: 85003290583

Partita IVA: 02145581001

Sindaco: Emanuela Panzironi

Telefono: 06 95769001

Sito internet: [www.comune.zagarolo.rm.it](http://www.comune.zagarolo.rm.it)

PEC: [protocollo@pec.comunedizagarolo.it](mailto:protocollo@pec.comunedizagarolo.it)



## SEZIONE 2- VALORE PUBBLICO.

### *2.1 Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza*

#### 2.1.1 - Premessa

La presente sotto-sezione di programmazione che, ai sensi del DM 24 giugno 2022, n. 81 assorbe gli adempimenti inerenti il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'art. 1, commi 5 lett. a) e 60 lett. a) della legge 6 novembre 2012 n. 190, contiene dati ed informazioni su obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, valutazione di impatto del contesto esterno, valutazione di impatto del contesto interno, mappatura dei processi, identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali, progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, programmazione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure e la programmazione dell'attuazione della trasparenza.

I contenuti della presente sottosezione sono stati definiti in continuità con i precedenti Piani di prevenzione della corruzione e della trasparenza e in coerenza con il quadro normativo di riferimento, così come modificato ed implementato dai recenti interventi del legislatore e dal PNA 2022 approvato dall'ANAC con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ed aggiornato con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.

#### 2.1.2 - Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione

Il Consiglio Comunale di ZAGAROLO, con deliberazione n. 104 del 29-12-2021, ha dettato alla Giunta Comunale ed al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), rispettivamente organo adottante e soggetto proponente del PTPCT dell'ente, le seguenti linee strategiche e di indirizzo in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1) sotto il profilo del contenuto dell'aggiornamento

- miglioramento e rafforzamento dell'applicazione delle misure di prevenzione e di trasparenza 2021 - 2023 in precedente introdotte.

2) con riferimento alla metodologia della redazione:

- coinvolgimento attivo di tutti i responsabili di posizione organizzativa e dei dipendenti/collaboratori appartenenti alle strutture organizzative dell'Ente, coordinati dal RPCT tramite l'attività della conferenza di organizzazione composta dal Segretario/RPCT e responsabili nella loro qualità di Referenti per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;

3) con riferimento agli obiettivi strategici:

a) Potenziare il coinvolgimento di responsabili e dipendenti nel processo di elaborazione del PTPCT e la loro 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, 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. Confermare, con espressa previsione inserita nel PTPCT, l'attribuzione ai responsabili di area 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 PTPCT 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.

b) Sviluppo della formazione come misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Sviluppo di 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 per migliorarne l'applicazione nell'ambito dei processi decisionali di competenza. Valorizzazione della docenza interna all'ente per i percorsi di formazione di base. Attuazione di percorsi di formazione specifica a



carattere “avanzato” per RPCT, funzionari di supporto al RPCT, Responsabili e Personale dei Settori a maggior rischio di corruzione, anche mediante ricorso a docenti esterni. La formazione del personale in materia di anticorruzione e trasparenza deve ritenersi a carattere obbligatorio e i relativi percorsi formativi sono inseriti come parte integrante del Piano di Formazione dell'Ente.

c) Promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti); rendere trasparente la gestione delle attività; realizzare iniziative di comunicazione e sensibilizzazione sui contenuti del PTPCT e sulle strategie dell'ente finalizzate alla prevenzione della illegalità ed alla promozione della trasparenza attraverso appositi incontri dedicati alla cultura della legalità e della trasparenza con il coinvolgimento del mondo della scuola, nei limiti delle risorse disponibili. Promuovere l'accesso civico generalizzato.

### 2.1.3 Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione con indicazione dei compiti e delle responsabilità.

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la Strategia nazionale di prevenzione della corruzione.

Rinviano alle vigenti disposizioni normative per la ricostruzione dell'intero quadro delle competenze, si esaminano – per quanto è utile alla lettura del presente documento - le norme relative all'autorità nazionale e ai soggetti responsabili nell'ente locale.

A tal proposito si sottolinea, anche in considerazione della natura strumentale della pianificazione per il contrasto della corruzione, la necessità del pieno coinvolgimento di tutti i soggetti istituzionali, sia nella fase della policy manifestata dal decisore politico, con gli atti che lo stesso assume, sia in fase di attuazione della pianificazione medesima.

#### Autorità di indirizzo politico

L'Autorità di indirizzo politico - che concorre, insieme agli altri soggetti, all'attuazione delle norme in materia di prevenzione della corruzione - si identifica, ai fini del presente atto, negli Organi di Governo del Comune, come previsti e disciplinati dalla normativa vigente in materia di Enti Locali e, in particolare, l'art. 36 del d. lgs. n. 267/2000, che li individua nel Sindaco, nel Consiglio e nella Giunta, i quali esercitano le relative funzioni, negli ambiti di competenza, secondo quanto disposto dalla richiamata disciplina normativa.

L'Autorità di indirizzo politico, come sopra identificata, è chiamata ad assumere, secondo le indicazioni fornite dal PNA 2019, “*un ruolo proattivo, anche attraverso la creazione sia di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole, che sia di reale supporto al RPCT, sia di condizioni che ne favoriscano l'effettiva autonomia*”; tenuto conto delle specifiche attribuzioni dei suddetti Organi di Governo, svolge i compiti prescritti dalla legge e, in particolare, quelli di seguito indicati:

- a) individua e designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- b) adotta gli atti di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, con i relativi aggiornamenti, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nei termini e con le modalità previsti dalla normativa vigente, fornendone comunicazione agli organi competenti, secondo quanto disposto dalla legge e dal presente documento;
- c) definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale e della presente sezione del P.I.A.O. sull'anticorruzione e sulla trasparenza;
- d) dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività;
- e) adotta gli atti di indirizzo di carattere generale, direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Con particolare riguardo alla disciplina organizzativa di questa Città metropolitana il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è designato, con proprio atto, dal Sindaco, nel rispetto e in attuazione degli orientamenti espressi al riguardo dall'A.N.AC., che, in merito alla titolarità del potere di nomina del R.P.C.T. attribuita dalla legge all'organo di indirizzo politico, ha chiarito che tale organo, relativamente ai Comuni, va individuato nel Sindaco.



Il rapporto tra gli Organi di Governo e fra gli stessi e la struttura organizzativa dell'Ente è improntato, nell'esercizio delle azioni di competenza in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, alla massima collaborazione e condivisione, sia in fase di definizione degli obiettivi e delle misure sia in sede di attuazione degli stessi, come comprovato dalle modalità procedurali e dall'iter finalizzato all'adozione del presente documento, di cui si dà conto, tra l'altro, nel relativo provvedimento di approvazione.

### **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)**

Negli enti locali, **“il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT) è individuato, di norma, nel segretario, salvo diversa e motivata determinazione** (art. 1, comma 7, della legge 190/2012 così come modificato dal d. lgs. 97/2016). Si evidenzia che le recenti modifiche normative riunificano in capo al medesimo soggetto, negli enti locali il segretario, i due ruoli di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

In merito allo svolgimento del ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione, il Comune di Zagarolo fin dall'anno 2013 ha scelto di assegnarlo al Segretario titolare della sede di Segreteria.

A tal fine con decreto n. 1 del 04/01/2023, il sindaco ha nominato responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il segretario dell'ente dr.ssa Maria Elena Buemi.

Il segretario quale R.P.C.T. svolge nel Comune, funzioni di coordinamento e monitoraggio della strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, ed in particolare:

a) elabora la proposta di redazione della sezione del P.I.A.O. sull'anticorruzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico dell'Ente, curando la predisposizione, tra l'altro, di un'apposita sotto-sezione riservata alla trasparenza, come meglio chiarito nella parte del presente documento a ciò dedicata (Rischi corruttivi e trasparenza);

b) definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;

c) verifica l'efficace attuazione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e la relativa idoneità, monitorando anche l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, secondo quanto specificato nell'apposita sotto-sezione del presente documento;

d) segnala all'Autorità (organi) di indirizzo politico e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica, agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare, i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente tali misure;

e) propone modifiche alla sezione del P.I.A.O. sull'anticorruzione e sulla trasparenza quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione, curando l'aggiornamento dei contenuti della sezione medesima;

f) verifica la rotazione del personale, con particolare attenzione agli uffici preposti allo svolgimento delle attività a più elevato rischio corruzione, anche vigilando affinché i Responsabili di Area interessati assicurino la corretta attuazione della legge e della normativa interna nonché l'applicazione dei criteri e delle misure stabilite al riguardo dal presente atto;

g) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, con la collaborazione del preposto Ufficio dell'Ente;

h) svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi;

i) decide sulle istanze di accesso civico ove le stesse riguardino dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, adottando le misure organizzative necessarie ad assicurare la più efficace gestione delle istanze medesime e, in generale, la migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico e l'efficacia di tale istituto;

j) decide, in sede di riesame, sulle istanze di accesso civico generalizzato nei casi in cui le strutture competenti vi abbiano opposto un diniego totale o parziale o nei casi di mancato riscontro entro il termine previsto dalla legge;

k) sollecita l'individuazione del soggetto Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (R.A.S.A.);





l) elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione sul sito web istituzionale nonché la trasmissione all'OIV e all'organo di indirizzo dell'Amministrazione;

m) verifica e analizza le segnalazioni ricevute in materia di whistleblowing, secondo i criteri illustrati dall'A.N.AC. in sede di PNA e in apposite linee guida sull'istituto di che trattasi.

Spetta inoltre al R.P.C.T.:

- denunciare, circostanziatamente e su fondamenti di certezza, all'Autorità Giudiziaria (e p.c. all'A.N.AC.), la consumazione di una fattispecie di reato, anche tentata, realizzata con l'adozione di atti o provvedimenti e/o con comportamenti contrari alle norme penali;

- verificare l'avvenuto contenimento degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima in percentuale dei posti in dotazione organica per la qualifica dirigenziale; indicare, per quanto di competenza, al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio gli scostamenti e le azioni correttive adottate/in adozione anche mediante strumenti in autotutela;

- presentare tempestiva denuncia alla competente Procura della Corte dei Conti, nel caso in cui riscontri fatti suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, secondo la disciplina del Codice di giustizia contabile (D. Lgs. 26.08.2016 n. 174 ess.mm.ii.), affinché venga accertato il danno erariale;

- qualora, nello svolgimento della sua attività, riscontri fatti e/o comportamenti che vengano in rilievo sotto il profilo della responsabilità disciplinare informare tempestivamente il Responsabile di Area a cui il dipendente è addetto ed attivarsi affinché possa essere avviata con tempestività l'azione disciplinare;

Infine si richiama, l'articolo 6, comma 5, del DM 25 settembre 2015, di "*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*", che, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come "*gestore*" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il *responsabile anticorruzione*.

Ciò posto, in ordine al ruolo e ai poteri che il R.P.C.T. è chiamato a svolgere, giova richiamare la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione, rimarcando il "*principio di carattere generale secondo cui non spetta al responsabile anticorruzione e trasparenza l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione)*", segna il raggio d'azione di tale figura, chiamata a predisporre adeguati strumenti (sottosezione del P.I.A.O. e relative misure di prevenzione, ivi compresa la trasparenza) per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi ed a verificare, ex post, che agli stessi sia data effettiva e concreta attuazione.

Si fa, inoltre, rinvio, per il dettaglio delle indicazioni e per la completezza dei relativi contenuti, alla parte del PNA 2019 dedicata alla figura del R.P.C.T. (Parte IV, pagg. 85 e ss.), con particolare riguardo all'Allegato 3 del medesimo documento, recante "*Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)*", nonché al documento, pubblicato sul sito istituzionale dell'A.N.AC. in data 3 febbraio 2022, avente ad oggetto "*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022*", nel quale si sottolinea, tra l'altro, che "*l'ampiezza e la complessità degli incarichi affidati al Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) evidenziano l'intento del legislatore di assegnare allo stesso ruolo trasversale e, al contempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione*".

La richiamata documentazione rileva, ai fini che qui occupano, anche per le precisazioni fornite in ordine ai rapporti del R.P.C.T. con gli altri soggetti coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione, secondo quanto chiarito nei paragrafi che seguono, anche con riguardo ai relativi adempimenti, nonché sui rapporti del Responsabile con l'Autorità Nazionale Anticorruzione.

In considerazione della delicatezza dei compiti attribuiti al responsabile dell'anticorruzione, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "*il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni*". Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni "*a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile*".

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è "*altamente auspicabile*" che il responsabile sia dotato d'una "*struttura organizzativa di supporto adeguata*", per qualità del personale e per mezzi tecnici e siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "*appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile*".



Tale concetto è stato ribadito dall'Autorità anche nel PNA 2022 nel quale (Allegato 3, pf. 1.7) è precisato che:

*“Considerati i delicati compiti che spettano al RPCT, è auspicabile che l'organo di indirizzo assicuri al soggetto individuato quale RPCT legittimazione ed autorevolezza anche attraverso una serie di azioni ed indicazioni strategiche, quali, ad esempio, l'adozione di provvedimenti formali che lo integrino opportunamente nell'organizzazione, gli diano una collocazione adeguata, ne descrivano le funzioni e i compiti, a fronte del dovere di tutta l'organizzazione di collaborare fornendo le informazioni, i dati e le attività necessarie a perseguire gli obiettivi, richiamando altresì tale dovere espressamente nei codici di comportamento. Laddove possibile, è opportuno che l'organo di indirizzo doti il RPCT di un ufficio appositamente dedicato al supporto del RPCT, con adeguato personale, risorse strumentali e finanziarie”.*

Come in moltissimi altri Comuni di fascia media, anche nel Comune di Zagarolo non è stato possibile costituire un ufficio dedicato a supporto delle funzioni svolte dal segretario quale responsabile della prevenzione della corruzione, in quanto come ampiamente illustrato nella sottosezione dedicata alla programmazione del fabbisogno del personale, le politiche assunzionali dell'ente, tenendo conto degli stringenti vincoli finanziari in materia, sono prioritariamente indirizzate a sostituire il personale cessato dal servizio al fine di garantire il regolare svolgimento delle ordinarie attività amministrative e non è pertanto stato possibile prevedere l'assunzione di nuove unità da adibire all'ufficio di segreteria generale.

Nello specifico il predetto ufficio è sempre stato costituito esclusivamente dal Segretario generale che negli anni si è potuto avvalere esclusivamente della collaborazione di un'unità incardinata nell'area amministrativa ed anche per lo svolgimento delle funzioni di prevenzione della corruzione e della performance è avvenuto che la predetta unità pur continuando ad appartenere ai ruoli di altra struttura organizzativa è stata, funzionalmente destinata seppure in minima parte al supporto al responsabile anticorruzione più per le procedure attinenti ai controlli successivi di regolarità amministrativa che per quelli di prevenzione della corruzione.

Analoghe considerazioni si debbono fare per quanto attiene alla trasparenza rispetto alla quale le attività di supporto sono state svolte dalla medesima unità nonché dal responsabile dei servizi informativi oggi responsabile dell'Area VII.

Quest'ultima unità svolge un ruolo di supporto importante soprattutto per quanto attiene alle ulteriori e rilevanti competenze in materia di “accesso civico” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto Foia rispetto alle quali il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico e svolge le attività di “riesame” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

Analogamente per quanto concerne la programmazione e realizzazione degli interventi formativi il RPCT si avvale della collaborazione dei dipendenti dell'ufficio personale.

Al fine di sopperire alla carenza di organico, per dare attuazione a quanto previsto dall'allegato 3 del PNA 2019, che sottolinea particolarmente l'importanza del supporto conoscitivo ed informativo al RPCT, richiamando l'art. 16, co. 1-ter, d.lgs. n. 165 del 2001 in base al quale i dirigenti sono tenuti a “fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione” e l'art. 8, d.P.R. n. 62 del 16 aprile 2013 che stabilisce che i dipendenti dell'amministrazione sono tenuti a “rispettare le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione e a prestare collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione”, ci si avvale della conferenza di organizzazione alla quale partecipano i responsabili di area cui, in assenza di dirigenti, sono attribuite le funzioni dirigenziali.

In questo modo si rende concreta ed attuabile la collaborazione funzionale sopra descritta che vede coinvolti i responsabili di posizione organizzativa in tutte le fasi del ciclo ivi compresa quella di rendicontazione. Infatti, nell'ambito della conferenza i predetti responsabili forniscono i report sulla base dei quali ai sensi dell'articolo 1, comma 14 della legge n. 190/2012 il responsabile della prevenzione della corruzione redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente.

In effetti, dal 2019 l'ANAC ha messo a disposizione una piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT al fine di creare un sistema di acquisizione di dati e informazioni connesse alla programmazione e adozione del PTPCT, ma anche per costituire un supporto alle amministrazioni al fine di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT e monitorare lo stato di avanzamento dell'adozione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e inserite nel sistema. Tuttavia considerata la complessità dell'inserimento del contenuto dei piani si è ritenuto di non avvalersi della piattaforma per la redazione della relazione annuale come si evince dal documento pubblicato sul sito del Comune nell'apposita sezione *Amministrazione Trasparente – Altri contenuti* –.

In ogni caso il sistema di monitoraggio e rendicontazione dei principali procedimenti viene garantita nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.



Si tratta di una soluzione già operativa negli anni precedenti anche perché taluni parametri di misurazione dei termini procedurali sono utilizzati per finalità di valutazione della performance dei responsabili di posizione organizzativa.

Nel 2022, al fine di valorizzare tale soluzione è stata anche attivata in via sperimentale una piattaforma informatica, ancora in corso di implementazione, per gestire il ciclo delle performance, il controllo strategico e il controllo di gestione all'interno dei quali sono sempre stati inseriti gli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza. In tale ottica l'attività di trattamento del rischio e relativo monitoraggio è integrata e coordinata con gli obiettivi del PEG/Piano di Performance.

L'obiettivo che si intende raggiungere è quello di un monitoraggio costante di tutti gli obiettivi strategici finalizzato a verificare l'attuazione e l'idoneità di tutte le misure di trattamento del rischio, ferma restando l'attività di riesame del funzionamento del sistema nel suo complesso svolta ad intervalli programmati.

Fino al momento in cui la suddetta piattaforma non sarà pienamente funzionante il monitoraggio ed il riesame sono articolati a cadenza semestrale, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

Tutte le unità apicali interne risultano infatti impegnate nello svolgimento di una attività in aree a rischio corruzione. Conseguentemente volendo individuare una procedura organizzativa tale da consentire l'individuazione in modalità automatica di un sostituto in caso di assenza del titolare o di vacanza del RPCT, l'unica soluzione praticabile appare quella di individuare in modo automatico quale RPCT nel segretario comunale nominato a scavalco ovvero quale reggente in luogo del titolare.

#### **Referenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza**

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT si avvale della collaborazione, per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente, di un **referente**, che assume il ruolo di interlocutore primario che assicura dati, informazioni e riscontri utili alla redazione, alla gestione ed all'aggiornamento della presente sezione, con particolare riguardo alla definizione delle misure idonee a prevenire e/o a contrastare i fenomeni di corruzione.

In considerazione delle caratteristiche della struttura organizzativa dell'ente è confermata la scelta di individuare quali referenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza i responsabili di area titolari di posizione organizzativa.

I referenti:

- 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 (art. 16, comma 1, lett. L-bis) d.lgs. n. 165 del 2001);
- forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste 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 (art. 16, comma 1, lett. L-ter) d.lgs. n. 165 del 2001), e all'integrazione delle misure previste nel Piano anticorruzione e nel codice di comportamento, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro su ogni attività di prevenzione e di controllo della corruzione, nonché sulle condotte assunte nell'istruire ed adottare atti e/o provvedimenti;
- effettuano il monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali;
- promuovono e divulgano le prescrizioni e le misure contenute nel Piano anticorruzione, nonché gli obblighi di trasparenza e il contenuto del codice di comportamento integrativo, e ne verificano l'attuazione relazionando, nei tempi previsti dal Piano anticorruzione, al responsabile;
- partecipano con il responsabile della prevenzione della corruzione alla definizione del piano di formazione e all'individuazione dei dipendenti cui sono destinate le azioni formative;
- provvedono, almeno con frequenza mensile, 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 (art. 16, comma 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165 del 2001);



- informano tempestivamente l'RPCT in merito a qualsiasi anomalia accertata e riferita alla mancata attuazione del PTPC, adottando ogni azione per eliminare dette anomalie oppure proponendo all'RPC le azioni opportune ove non rientrino nella propria competenza normativa, esclusiva e tassativa;
- rendono accessibili, nell'eventuale veste di responsabile del procedimento e nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della L. n.241/90 in materia di procedimento amministrativo, in ogni momento agli interessati, anche tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, co. 1, D.lgs. 82/05 le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase;
- provvedono, previa verifica dei requisiti professionali necessari ed ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti che svolgono attività a rischio di corruzione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale, secondo quanto disposto dagli artt. 16 e 55 bis D.lgs. 165/01;
- garantiscono la tracciabilità dei processi decisionali all'interno degli atti e dei provvedimenti di competenza;
- indicano le procedure di selezione del contraente per la fornitura di beni e servizi a carattere continuativo, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti in essere;
- inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito per appalti di importo maggiore ad € 40.000, le clausole in materia di protocolli di legalità o di patti di integrità;
- assicurano, supervisionando, che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/90 mod. dalla L. 190/12);
- curano il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, amministratori, soci e dipendenti degli stessi soggetti con i dipendenti dell'Ufficio.

La collaborazione e la partecipazione dei responsabili di Area/Referenti, sia nella definizione/revisione dei contenuti della presente sezione del P.I.A.O. che in fase di attuazione degli stessi, sono assicurate non solo attraverso l'azione di coinvolgimento svolta dal R.P.C.T con l'emanazione di circolari ad hoc e l'organizzazione di occasioni di confronto, ma anche mediante la programmazione di appositi obiettivi che assicurano la necessaria integrazione tra le attività di competenza dei responsabili delle strutture dell'Ente e le azioni/iniziativa in materia di anticorruzione.

È utile sottolineare, in questa sede, che l'attuazione delle finalità e delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo, nei cui confronti la presente sezione del P.I.A.O. si pone in funzione strumentale sono strettamente collegate, come ribadito dalle norme del D. Lgs. 97/2016, alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

A tal fine nel piano della performance è assegnato a ciascun responsabile lo specifico obiettivo di dare attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, con la conseguenza che l'eventuale mancata attuazione, pur in presenza di una corretta attività informativa e di vigilanza da parte del RPCT, incide negativamente sulla valutazione finale di risultato.

### **Organismo di Valutazione della performance**

Un ruolo fondamentale nell'ambito del sistema di prevenzione della corruzione delineato dalla legge 190/2012 è affidato al **nucleo di valutazione**, che ai sensi dell'art.1, comma 8bis, *verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione sull'attività svolta predisposta dal RPCT in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.*)

Il nucleo di valutazione è inoltre chiamato ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo economico e sociale.



Del resto il decreto 97/2016 ha evidenziato l'importanza di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine l'OIV tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti e utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di P.O.

Il Nucleo di Valutazione svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione. Il collegamento con il piano della performance e il piano della prevenzione della corruzione assicura il collegamento tra la strategia di prevenzione della corruzione e l'attuazione delle misure a garanzia della trasparenza così come il coordinamento fra i soggetti chiamati a far rispettare le suddette misure. Risulta indispensabile quindi un'azione sinergica e condivisa fra le azioni programmatiche del piano e quelle previste dagli altri sopra citati.

### L'ufficio Procedimenti Disciplinari

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) cura e gestisce, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55-bis del D. Lgs. n. 165 del 2001), provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 del D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, della legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.), propone l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti.

Nell'attuale assetto organizzativo di questo Comune l'U.P.D. trova disciplina nell'art. 27 del vigente Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi – approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 86 dell'11\7\2011 che di seguito si riporta per indicare, nel dettaglio, costituzione e compiti dell'Ufficio di che trattasi:

*1. In base alle disposizioni normative vigenti, l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari è configurato quale struttura monocratica, individuata nella persona del Segretario Generale.*

*2. E' competenza di ciascun titolare di Posizione Organizzativa la vigilanza sulla disciplina del personale assegnato, il controllo sull'assolvimento dei doveri da parte del personale dipendente e l'accertamento delle violazioni a tali doveri costituenti infrazioni disciplinari;*

*3. La determinazione di dare avvio al procedimento disciplinare è di competenza di ciascun titolare di posizione organizzativa per il personale assegnato. Spetta al Segretario Generale per le posizioni organizzative e per il personale eventualmente a lui assegnato nell'ambito delle funzioni di responsabile di servizio;*

*4. Spetta al titolare di posizione organizzativa l'irrogazione e l'applicazione del rimprovero verbale per il personale a lui assegnato;*

*5. Spetta al preposto dell'ufficio per i procedimenti disciplinari, l'irrogazione e l'applicazione delle altre sanzioni disciplinari;*

*6. La segreteria dell'Ufficio è tenuta dal Servizio Personale e Organizzazione*

Oltre a svolgere i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 - bis d.lgs. n. 165 del 2001) come sopra indicato, spettano all'U.D.P. i seguenti compiti:

- **provvedere** alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art.20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- **curare** l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54- bis del d.lgs. n. 165 del 2001;

- **vigilare** ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed intervenire, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione;

Alla luce delle previsioni, contenute e richiamate nel presente documento, relative al ruolo, alle funzioni e ai compiti del R.P.C.T. e dell'U.P.D., si ritiene necessario richiamare le indicazioni fornite dall'A.N.AC. relativamente ai casi di contemporanea titolarità delle funzioni di R.P.C.T. e di componente ovvero di titolare dell'U.P.D., con particolare riguardo all'orientamento assunto in esito a diversi approfondimenti ed espresso, tra l'altro, nella delibera n. 700 del 23 luglio 2019, in cui si evidenzia che "una situazione di totale incompatibilità tra le due funzioni è [...] da escludersi, nei casi in cui l'UPD sia un organo collegiale (come in molti Comuni, nei quali il Segretario Generale, di norma svolge il ruolo di RPCT, è componente dell'UPD).



[...] Anche se esclusa la piena incompatibilità resta, ad avviso di questa Autorità, altamente opportuno che le amministrazioni e gli enti di diritto privato che dovranno nominare il proprio RPCT evitino di attribuire ad esso anche le funzioni di componente dell'UPD", deliberando "in via generale, di ritenere non sussistente, specie nel caso in cui l'Ufficio Procedimenti Disciplinari dell'Amministrazione sia costituito come Organo Collegiale, una situazione di incompatibilità tra la funzione di RPCT e l'incarico di componente dell'ufficio dei procedimenti disciplinari, salvo i casi in cui oggetto dell'azione disciplinare sia un'infrazione commessa dallo stesso RPCT; di raccomandare, come altamente auspicabile, alle pubbliche amministrazioni e agli enti interessati, laddove possibile, di distinguere le due figure, soprattutto nelle amministrazioni e negli enti di maggiori dimensioni e nel caso in cui l'UPD sia organo monocratico".

Gli organi di indirizzo dell'Ente sono stati invitati ad adottare soluzioni alternative.

#### **Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (R.A.S.A.)**

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, di seguito denominato R.A.S.A., assicura l'effettivo inserimento nell'Anagrafe di che trattasi dei dati relativi agli elementi identificativi dell'Ente, ai sensi dell'art. 33-ter del D.L. n. 179/2012, convertito, con modificazioni, in Legge n.221/2012.

Questa Amministrazione, in qualità di stazione appaltante, ha individuato nel responsabile dell'Area VI - *Opere pubbliche e manutenzioni*, il soggetto preposto all'inserimento e all'aggiornamento, presso l'A.U.S.A., dei dati relativi agli elementi identificativi dell'Ente, come previsto dal citato art. 33-ter.

#### **Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo**

Il D. Lgs. 21 novembre 2007 n. 231, recante "Disposizioni per la prevenzione dei fenomeni di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo", prevede all'art.10, comma 1, che le disposizioni in tema di antiriciclaggio siano applicate agli uffici delle pubbliche amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito delle seguenti procedure:

- a) procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- b) procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al codice dei contratti;
- c) provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici privati.

A tal fine il D.M. 25/09/2015 recante "Determinazioni degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione" prevede che le amministrazioni individuino, con provvedimento formalizzato, il "gestore", quale soggetto delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF ('Unità' di informazione finanziaria per l'Italia), che ai sensi dall'art.6, comma 5, in una logica di continuità esistente tra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio può coincidere con il RPCT.

Per quanto di competenza di competenza, il Comune di Zagarolo con deliberazione della giunta comunale n.207 del 27/12/2018 ha affidato al RPCT l'incarico di soggetto gestore di cui sopra, cui i responsabili delle posizioni organizzative dovranno provvedere a trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette ai sensi del citato decreto ministeriale.

#### **Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D.)**

La figura del Responsabile della Protezione dei Dati (R.P.D.) è stata introdotta dal Regolamento U.E. n. 2016/679 ('Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati', di seguito R.G.P.D.), in vigore dal 24 maggio 2016 e applicabile, in tutti gli Stati membri, a far data dal 25 maggio 2018.

Il suddetto R.G.P.D., adottato dai preposti Organi dell'Unione per rafforzare e rendere più omogenea la protezione dei dati personali dei cittadini, ha dettato una nuova disciplina nella materia di qua, stabilendo, tra l'altro, l'obbligo per il titolare o il responsabile del trattamento di designare il R.P.D. "quando il trattamento è effettuato da un'autorità pubblica o da un organismo pubblico, eccettuate le autorità giurisdizionali quando esercitano le loro funzioni giurisdizionali" [art. 37, paragrafo 1, lett a)].

Per quanto di competenza del comune di Zagarolo, con determinazione n. reg. gen. 407/2023 è stata designata la società Ideapubblica s.r.l. nella persona di Emanuele Cofanelli, quale R.P.D., secondo quanto disposto dall'art. 37, par. 1, lett. a) del richiamato R.G.P.D.



### Dipendenti e i collaboratori a qualsiasi titolo

Tutti i dipendenti e i collaboratori che intrattengono, a qualsiasi titolo, rapporti con l'Ente, partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012), segnalando casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990) e situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001).

Il PNA 2019 precisa, infatti, che la gestione del rischio corruttivo riguarda l'intera struttura. In particolare il PNA 2019 rammenta che il coinvolgimento di tutto il personale in servizio (ivi inclusi gli eventuali collaboratori a tempo determinato o i collaboratori esterni) è decisivo per la qualità del PTPCT e delle relative misure, così come un'ampia condivisione dell'obiettivo di fondo della prevenzione della corruzione e dei valori che sono alla base del Codice di comportamento dell'amministrazione.

A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. I dipendenti osservando le disposizioni di cui al presente Piano concorrono ad attuare la prevenzione della corruzione e partecipano al processo di mitigazione e gestione dei rischi (art. 1 c. 14 L. 190/12).

Naturalmente l'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione dei responsabili di posizione organizzativa e degli organi di valutazione e di controllo.

In generale, infatti, il coinvolgimento del personale dipendente è assicurato - sia direttamente che indirettamente, attraverso l'intermediazione dei responsabili dei servizi - in termini di partecipazione al procedimento finalizzato alla mappatura delle attività a rischio e di intervento nell'ambito del processo di definizione e di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

Il coinvolgimento dei dipendenti deve avvenire sotto molteplici profili, dalla partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa, di mappatura dei processi e di definizione delle misure di prevenzione, all'attuazione delle misure, all'applicazione del principio di conflitto d'interesse, anche potenziale, e conseguente obbligo di astensione.

A tal fine si stabilisce che tutti all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

Inoltre, considerato che l'art. 8 del d.P.R. 62/2013 contiene il dovere per i dipendenti di prestare la loro collaborazione al RPCT e di rispettare le prescrizioni contenute nel PTPCT e che la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal Piano costituisce illecito disciplinare (legge 190/2012, art. 1, co. 14), si stabilisce l'obbligo per tutti i responsabili di posizione organizzativa di avviare i procedimenti disciplinari nei confronti dei dipendenti ai sensi all'art. 55- sexies, co. 3, del d.lgs. 165/2001, che non rispettino le disposizioni in materia di anticorruzione.

In dettaglio, sui dipendenti incombe l'obbligo di:

- **conoscere** le disposizioni indicate nel presente Piano ed adoperarsi affinché siano compiutamente ed efficacemente attuate;
- **osservare** puntualmente il Codice di Comportamento dei dipendenti (D.P.R. 62/13);
- **segnalare** eventuali situazioni di illecito al proprio Responsabile e al RPCT (art. 54 bis D.lgs. 165/01);
- **informare** tempestivamente l'RPC e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) qualora siano sottoposti a pressioni di qualsivoglia natura in conseguenza di eventuali segnalazioni effettuate;
- **segnalare** casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241/90 mod. dalla L. 190/12);
- **relazionare** ai referenti, qualora svolgano attività a rischio corruzione, in merito al rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo (art. 3 L. 241/90);
- **rendere accessibili**, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente in ogni singola fase.



#### 2.1.4 – Il processo e le modalità di predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Comune di Zagarolo, con deliberazione della Giunta comunale n. 20 del 30/01/2014 ha adottato il primo piano triennale della prevenzione della corruzione, così come predisposto dal responsabile individuato nel segretario generale dell'Ente, che fin dall'anno 2014 ha provveduto ad effettuare una valutazione delle aree a rischio individuando misure specifiche di contrasto alla corruzione nonché altre misure generali e specifiche in relazione alla particolarità della struttura organizzativa interna dell'Ente.

Il predetto responsabile ha altresì, predisposto apposita integrazione al suddetto piano individuando protocolli comportamentali specifici per quanto attiene le seguenti aree di rischio:

Area B - Processo appalti di lavori, servizi e forniture;

Area C – Permesso parcheggi portatori di handicaps;

Area F – Processo accertamento violazioni urbanistico-edilizie;

che sono stati approvati dalla giunta comunale, quale integrazione al piano triennale 2014/2016.

Il responsabile ha altresì predisposto il programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014/2016 che è stato approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n.19 del 30/01/2014.

Dal 2014, il responsabile ha sempre provveduto ad aggiornare il Piano in coerenza con le disposizioni in vigenti materia.

Tutti gli aggiornamenti sono stati effettuati muovendo dall'assunto che la strategia di prevenzione della corruzione è in continuo divenire e non può dirsi compiuta e completata una volta per tutte, ma necessariamente aperta alla partecipazione pubblica indispensabile per valutarne continuamente l'appropriatezza e l'eshaustività.

Per questa ragione i piani sono stati sottoposti ad un continuo percorso di partecipazione, aperto innanzitutto agli attori interni dell'Ente ed in primo luogo ai responsabili di posizione organizzativa.

A tal fine, durante il periodo di validità del piano il responsabile della prevenzione della corruzione si è confrontato periodicamente con i predetti responsabili per verificare lo stato di attuazione delle misure adottate ma anche eseguire la valutazione dei rischi fissata nel piano per comprendere la necessità di eventuali revisioni delle previsioni probabilistiche effettuate o delle previsioni di impatto poste in essere.

Nello specifico il responsabile della prevenzione della corruzione ha collaborato con i responsabili per analizzare i processi e le fasi oggetto dell'analisi eseguita nel primo piano di prevenzione della corruzione, cercando di spostare la prospettiva dai processi così come indicati nel primo PNA alle specifiche attività facenti capo alle singole posizioni organizzative.

La collaborazione per l'anno 2021 si è concentrata sull'ulteriore sviluppo della mappatura del rischio e ci si è concentrati in particolare sul sistema di gestione del rischio corruttivo alla luce delle nuove indicazioni metodologiche contenute nell'allegato 1 al Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019, approvato dall'ANAC con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, che hanno completamente ridisegnato la metodologia di individuazione, valutazione e trattamento del rischio corruttivo.

Il successivo aggiornamento 2022, con riferimento alla suddetta collaborazione attiva, ha mantenuto la previsione del monitoraggio semestrale dell'attuazione delle misure da effettuarsi nell'ambito della verifica semestrale sullo stato di attuazione della performance previsto dall'attuale sistema, nonché il controllo finale annuale in vista della predisposizione della relazione del RPCT.

Alla luce di quanto sopra anche il presente aggiornamento è stato concepito come un'attività che deve essere necessariamente svolta da chi opera esclusivamente all'interno dell'amministrazione o dell'ente interessato, sia perché presuppone una profonda conoscenza della struttura organizzativa, di come si configurano i processi decisionali (siano o meno procedimenti amministrativi) e della possibilità di conoscere quali profili di rischio siano involti; sia perché comporta l'individuazione delle misure di prevenzione che più si attagliano alla fisionomia dell'ente e dei singoli uffici.

L'elaborazione del presente documento tiene conto delle esigenze di integrazione della sezione anticorruzione e trasparenza con le altre sezioni del PIAO e delle indicazioni contenute nel PNA 2022, approvato dall'ANAC con la deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, nel quale l'autorità raccomanda che le amministrazioni:

- a) *si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali;*
- b) *rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata.*





In particolare, per quanto riguarda la mappatura dei processi, avvalendosi delle semplificazioni previste per gli enti con meno di 50 dipendenti, si è deciso confermare la preesistente mappatura, individuando le seguenti priorità da presidiare con specifiche misure:

*“processi rilevanti per l’attuazione degli obiettivi del PNRR e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall’Unione europea”.*

In linea con quanto avvenuto nei precedenti piani e nel rispetto delle disposizioni di cui al PNA 2019, circa il diritto/dovere della società civile di partecipare al sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza è stata avviata tramite apposito Avviso, pubblicato all’albo pretorio dell’ente e nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale, una consultazione pubblica al fine di coinvolgere i consiglieri comunali e tutti gli altri Stakeholders esterni, nell’aggiornamento della strategia di prevenzione della corruzione.

#### 2.1.5 L’analisi del contesto

Al fine di meglio inquadrare l’eventuale fenomeno corruttivo che si potrebbe realizzare e, nello specifico, la possibilità del suo verificarsi, è necessario analizzare e registrare dati concernenti il contesto esterno all’Ente, oltre che - come si vedrà appresso - quello interno, con riferimento alla sua organizzazione.

Tali informazioni riguardano, dunque, tanto le condizioni del contesto ambientale (dinamiche economiche, sociali, criminologiche e culturali del territorio) quanto l’assetto funzionale ed organizzativo di questa Amministrazione.

Cosicché l’analisi che si svolge in questa parte del documento mira a fornire indicazioni utili per comprendere l’eventuale relazione tra il rischio corruttivo potenzialmente verificabile all’interno dell’Ente e l’ambiente nel quale lo stesso agisce, inteso sia dal punto di vista strutturale ed organizzativo che sotto il profilo territoriale.

L’ANAC con la Determinazione n. 1064 del 13 Novembre 2019 ribadisce che la Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali e che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione

Ogni amministrazione infatti, presenta differenti livelli e fattori abilitanti al rischio corruttivo per via delle specificità ordinamentali e dimensionali nonché per via del contesto territoriale, sociale, economico, culturale e organizzativo in cui si colloca.

##### *2.1.5.1 - Analisi del contesto esterno: la popolazione e le caratteristiche del territorio.*

Zagarolo è un comune italiano di 18.966 (dato al 31 dicembre 2023) abitanti della città metropolitana di Roma Capitale nel Lazio, sito a 310 metri sul livello del mare di una collina tufacea, estrema propaggine meridionale dei Monti Prenestini a sud di Roma.

Come può evincersi dal grafico che segue, che riporta l’andamento demografico della popolazione residente nel comune di Zagarolo dal 2001 al 2021 il Comune è stato interessato da un notevole incremento demografico negli ultimi anni.



## CITTA' DI ZAGAROLO

### CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE



#### Andamento della popolazione residente

COMUNE DI ZAGAROLO (RM) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(\*) post-censimento

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variatione assoluta	Variatione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	12.855	-	-	-	-
2002	31 dicembre	13.265	+410	+3,19%	-	-
2003	31 dicembre	13.866	+601	+4,53%	4.948	2,79
2004	31 dicembre	14.620	+754	+5,44%	5.574	2,61
2005	31 dicembre	15.153	+533	+3,65%	5.782	2,61
2006	31 dicembre	15.435	+282	+1,86%	5.931	2,59
2007	31 dicembre	16.073	+638	+4,13%	6.200	2,58
2008	31 dicembre	16.877	+804	+5,00%	6.509	2,58
2009	31 dicembre	17.328	+451	+2,67%	6.649	2,60
2010	31 dicembre	17.628	+300	+1,73%	6.754	2,60
2011 (1)	8 ottobre	17.745	+117	+0,66%	6.753	2,62
2011 (2)	9 ottobre	16.922	-823	-4,64%	-	-
2011 (3)	31 dicembre	16.930	-698	-3,96%	6.817	2,47



## CITTA' DI ZAGAROLO

### CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

2012	31 dicembre	17.208	+278	+1,64%	6.964	2,46
2013	31 dicembre	17.828	+620	+3,60%	6.933	2,57
2014	31 dicembre	17.792	-36	-0,20%	6.920	2,57
2015	31 dicembre	17.843	+51	+0,29%	6.925	2,57
2016	31 dicembre	17.872	+29	+0,16%	7.004	2,55
2017	31 dicembre	17.933	+61	+0,34%	7.047	2,54
2018*	31 dicembre	17.713	-220	-1,23%	6.964,98	2,54
2019*	31 dicembre	17.912	+199	+1,12%	7.118,78	2,51
2020*	31 dicembre	18.010	+98	+0,55%	(v)	(v)
2021*	31 dicembre	18.344	+334	+1,85%	(v)	(v)

(<sup>1</sup>) popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

(<sup>2</sup>) popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

(<sup>3</sup>) la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(\*) popolazione post-censimento

(v) dato in corso di validazione

Il grafico sottostante riporta invece l'andamento della popolazione con cittadinanza straniera. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.



Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2023

COMUNE DI ZAGAROLO (RM) - Dati ISTAT 1° gennaio 2023 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

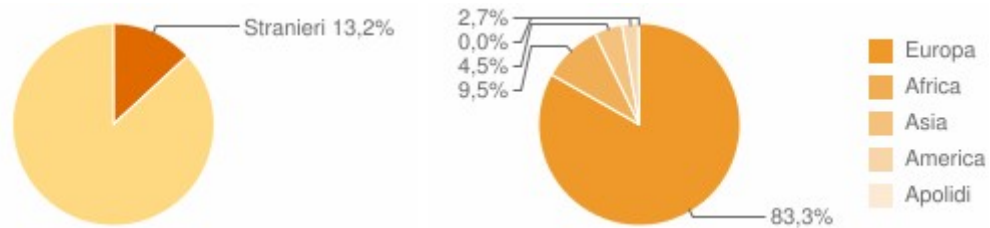
(\*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Zagarolo al 1° gennaio 2023 sono 2.430 e rappresentano il 13,2% della popolazione residente.

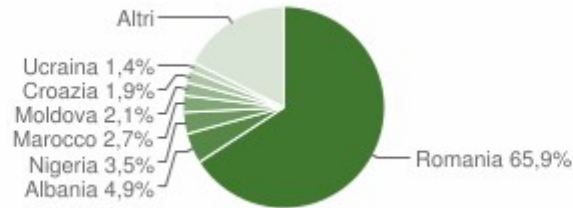


## CITTA' DI ZAGAROLO

### CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 65,9% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'Albania (4,9%) e dalla Nigeria (3,5%).



L'incremento della popolazione ha determinato il passaggio da un'economia, rurale per tradizione, ad uno sviluppo dell'industria, che è diventata la fonte di reddito prevalente.

Accanto all'avicoltura e all'agricoltura che, con la coltivazione di uva e frutta, attraversa una fase di profonda crisi, sono fiorite piccole e medie imprese, attive principalmente nei comparti dei prodotti alimentari, delle confezioni, dell'editoria, dei materiali da costruzione, della lavorazione dei metalli e dell'edilizia; e di pari passo con la valorizzazione del potenziale turistico, sono cresciute le attività commerciali e i servizi, fra i quali figurano il credito, le assicurazioni e le agenzie immobiliari e di consulenza informatica.

Il tessuto economico dal 1991 ha subito una profonda trasformazione tanto che il numero delle imprese registrate nel settore nel 1991 era 116 mentre nel 2001 sono diventate 165 con una variazione del 42,24 %.

La variazione percentuale dal 1991 al 2001 è inoltre notevole anche nel settore artigianato e servizi in cui raggiunge rispettivamente il 100,99% e l'83,7%.

Si riportano di seguito i principali dati relativi al **territorio e pianificazione territoriale**:

Estensione geografica Superficie (Km<sup>2</sup>) 29

Risorse idriche Laghi (num.)

Fiumi e torrenti (num.) 0

Strade Statali (Km.) 2

Regionali (Km.) 0

Provinciali (Km.) 23

Comunali (Km.) 115

Vicinali (Km.) 0

Autostrade (Km.) 4

#### **Piani e strumenti urbanistici vigenti**

Piano regolatore approvato DGR Lazio n.324/2007

Piano edilizia economica e popolare (DGR n.618/2009 Colle Palazzola);

Piano insediamenti produttivi Industriali DGR n.530/2012 Colle Lungo;

Piano insediamenti Artigianali DGR n.530/2012 Colle Lungo;

Piano insediamenti Commerciali DGR n.530/2012 Colle Lungo;



## CITTA' DI ZAGAROLO

### CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Area interessata P.E.E.P.(mq.)180.000;

Area disponibile P.E.E.P. (mq.) 0

Area interessata P.I.P. (mq.) 28.000

Area disponibile P.I.P. (mq.) 0

#### Servizi al cittadino (Trend storico e programmazione 2022/2024)

Scuole materne (num.) 4 (posti) 505

Scuole elementari (num.) 3 (posti) 955

Scuole medie (num.) 2 (posti) 607

Per quanto riguarda il **ciclo ecologico** si rappresenta quanto segue:

Rete fognaria - Bianca (Km.) 0- Nera (Km.) 0- Mista (Km.) 49 – Depuratore (esistente)

Acquedotto (Km.) 102

Aree verdi, parchi, giardini (num.) 5 (hq.) 3

Raccolta rifiuti -Civile(q.li) 61.100 Industriale(q.li)57

Differenziata Si

Discarica Si

In merito alle altre dotazioni si riferisce quanto segue:

Punti luce illuminazione pubblica (num.) 2.538

Rete gas (Km.) 93

Veicoli (num.) 7

Centro elaborazione dati: Si

Personal computer(num.): 65

Chiaramente, ai fini della contestualizzazione, si deve evidenziare che fino ad oggi l'intera struttura comunale è stata sempre sensibile ed attenta nei confronti dei fenomeni corruttivi, che c'è stato un costante controllo sociale e non si ha notizia di radicati fenomeni di alcun tipo.

Come avvenuto in precedenza si è tenuto comunque in debito conto dei dati in possesso degli organi di polizia che operano sul territorio. Sono stati esaminati i dati in possesso del Comando della Polizia Locale, dai quali non sono comunque emerse situazioni tali da poter influenzare l'attività della pubblica Amministrazione dal punto di vista corruttivo, eccezione fatta per il reato urbanistico rispetto al quale l'attività della polizia locale e del personale dell'Area IV è particolarmente intensa.

Tuttavia non può ignorarsi il fatto che il Comune di Zagarolo si colloca al confine con Roma ed in particolare all'area periferica est, per cui nella definizione del profilo di rischio non possono non considerarsi le influenze delle attività illecite che connotano il precitato tessuto sociale periferico. Pertanto nonostante il dato locale sia particolarmente tranquillizzante non può non tenersi conto della costante progressiva crescita a Roma e nel Lazio di una cultura corruttiva sistemica e pervasiva, capace di attraversare trasversalmente e quindi di generare una saldatura tra gli interessi illeciti di segmenti rilevanti del sistema politico, dei funzionari e pubblici amministratori, dei cittadini e della cattiva imprenditoria.

Nello specifico, per l'analisi del contesto esterno si è tenuto conto dello studio all'uopo effettuato dalla Città metropolitana di Roma Capitale, - illustrato nella sotto-sezione '*Rischi corruttivi e trasparenza*', al par.2.3.2 '*Valutazione di impatto del contesto esterno*' (pagine da 41 a 69) del P.I.A.O., pubblicato sul sito istituzionale [www.cittametropolitanaroma.it](http://www.cittametropolitanaroma.it), raggiungibile al seguente link, <https://www.cittametropolitanaroma.it/homepage/amministrazione-trasparente/performance/piano-integrato-di-attivita-e-organizzazione-p-i-a-o/> - che riguardando l'intero territorio metropolitano, contiene utili indicazioni



valutare l'esistenza di condizioni che possano esporre il tessuto economico e sociale e l'azione dei soggetti pubblici a possibili tentativi di condizionamento o, più gravemente, di infiltrazione da parte di frange di criminalità organizzata dedita ad attività imprenditoriali.

Si riportano di seguito i passaggi più significativi per quanto di interesse dell'ente.

*“Per quanto attiene al livello di criminalità, il territorio metropolitano romano rappresenta un caso unico nel contesto nazionale e delinea uno specifico profilo di rischio a causa dell'insediamento delle organizzazioni criminali, che trovano terreno fertile in un ambito caratterizzato da molteplici possibilità di investimenti in diversi settori del Terziario (turismo, commercio, settore immobiliare e finanziario). Per di più, in prospettiva dell'attuazione dei fondi europei finanziati dal PNRR e del successivo avvio dei cantieri, risulta necessario monitorare i rischi, costantemente crescenti, di infiltrazione nell'economia locale e di ingerenza criminale.*

*Nella relazione semestrale della Direzione Antimafia relativa al secondo semestre 2021 si legge, infatti, che “il contesto economico ha presentato caratteristiche più accentuate di permeabilità favorite da una situazione estremamente delicata conseguente agli effetti delle misure adottate per fronteggiare la perdurante contingenza pandemica. Le inevitabili restrizioni richieste alla maggioranza delle attività con ripercussioni immediate anche sul commercio nazionale ed internazionale ha aggravato la vulnerabilità degli strati sociali più deboli e generato un inasprimento delle condizioni di disagio economico. Per quanto attiene alla Capitale il livello di permeabilità nella Città metropolitana di Roma Capitale è cresciuto di 3,28 punti negli ultimi anni. Ciò ha fatto risalire Roma di ben 44 posizioni nella non lusinghiera classifica delle città più esposte ai pericoli rappresentati dalle contaminazioni mafiose assestandosi al 36esimo posto, peraltro anche in controtendenza rispetto alla maggior parte delle città italiane che hanno fatto registrare una stabilità e in molti casi anche un discreto calo di questo ideale coefficiente di vulnerabilità”.*

*Un ulteriore dato da rilevare, anche sulla base delle funzioni assegnate alla Città metropolitana di Roma Capitale in tema di ambiente e gestione dei rifiuti, riguarda gli illeciti ambientali, che nel 2021 ammontavano a 1.196 su tutto il territorio metropolitano romano. Il suddetto dato pone la Città metropolitana di Roma prima in una classifica provinciale.*

*Alla luce dei dati sin qui riportati appare evidente come la Città metropolitana di Roma Capitale operi in un contesto aggravato dalla crisi pandemica e fortemente a rischio di infiltrazioni della criminalità soprattutto nell'attuazione delle linee di investimento del PNRR. Per tali ragioni risulta fondamentale adottare ogni misura di prevenzione del rischio corruttivo ritenuta utile allo scopo.*

*Utili informazioni sono state all'uopo reperite, come per gli anni precedenti, consultando la relazione semestrale al Parlamento, redatta dalla D.I.A. (Direzione Investigativa Antimafia) – Ministero dell'Interno (II semestre 2021), nella quale si conferma, ancora una volta, come il modello che ispira le diverse organizzazioni criminali di tipo mafioso appaia sempre meno legato a manifestazioni di violenza e diversamente rivolto verso l'infiltrazione economico-finanziaria.*

*Dall'analisi della suddetta relazione emerge, tra l'altro, come nel panorama nazionale il Lazio, per le sue peculiarità, sia una delle Regioni maggiormente esposte agli interessi delle organizzazioni criminali, le quali – secondo quanto rimarcato dal Procuratore Generale presso la Corte d'Appello di Roma, Antonio Mura, in occasione dell'Inaugurazione dell'Anno Giudiziario 2021 – “si atteggiavano quali associazioni di matrice autoctona che, diversificate tra loro quanto al modello strutturale adottato e ai modelli operativi praticati, oltre che sotto il profilo dell'origine della forza di intimidazione (talora esclusivamente di derivazione locale talora promanante anche dall'ostentato richiamo a risalenti radici delle figure di vertice nelle mafie tradizionali), appaiono tuttavia accomunate dall'utilizzo del metodo mafioso per conquistare e dividersi il mercato illegale ed intervenire attivamente su quello legale, in tal modo ricadendo nel paradigma normativo dell'art. 416 bis c.p.”.*

*Il territorio metropolitano, come quello delle aree limitrofe e del basso Lazio, continua a caratterizzarsi, oltre che per la presenza di organizzazioni mafiose di matrice autoctona, anche per l'operatività di una composita galassia criminale che raccoglie singoli o gruppi, i quali costituiscono altrettante proiezioni, in senso lato, di 'ndrangheta, camorra e cosa nostra. Si tratta di realtà che “operano secondo modelli non necessariamente omogenei quanto a natura, complessità, stabilizzazione e autonomia della struttura, tanto da non poter essere sempre qualificate in termini di autonoma associazione di tipo mafioso”.*

*La coesistenza apparentemente pacifica di tali agglomerati criminali ha come principale obiettivo quello di raggiungere una progressiva penetrazione nel tessuto economico ed imprenditoriale del territorio, soprattutto della città di Roma, onde riciclare e reimpiegare con profitto capitali di provenienza delittuosa. Infatti il fattore comune di rischio, determinante per tutte le infiltrazioni mafiose, continua ad essere rappresentato dalle considerevoli riserve di liquidità delle consorterie mafiose. Si tratta dell'elemento che costituisce il principale mezzo di persuasione e di credibilità dei sodalizi criminali, soprattutto nei confronti dei settori più colpiti e indeboliti proprio dalle conseguenze della pandemia.*

*In un periodo ancora caratterizzato da misure e restrizioni finalizzate a contenere la diffusione del virus, l'usura e le estorsioni figurano fra i reati contro il patrimonio che hanno fatto registrare una maggiore incidenza e un conseguente incremento delle relative statistiche. Inoltre i sodalizi mafiosi, grazie anche alla possibile compiacenza di professionisti e imprenditori che si presterebbero a condotte corruttive e collusive, si potrebbero diversamente organizzare verso schemi di tipo “imprenditoriale”, affinandola loro capacità di reinvestimento dei proventi illeciti.*



## CITTA' DI ZAGAROLO

### CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

*Secondo i rilievi svolti dalla Direzione Investigativa Antimafia, con l'arrivo dei fondi europei e il successivo avvio dei cantieri, è prioritario salvaguardare i regolari assetti economici dal vulnus dell'ingerenza criminale*

*Pertanto il quadro che si va a delineare rassegna una situazione complessiva che vede il territorio laziale esposto alle mire espansionistiche di realtà criminali in grado di avvalersi di solide disponibilità economiche rivenienti da reiterate condotte illecite e dalle infiltrazioni a tutti i livelli nell'economia legale.*

*Dall'analisi dei diversi ambiti attraverso cui si realizzerebbe la crescita economica della criminalità si conferma l'attenzione che le consorterie mafiose rivolgono al campo degli appalti pubblici connessi con il ciclo dei rifiuti.*

*Gli appalti pubblici continuano ad essere oggetto di interesse da parte della criminalità organizzata, poiché non solo consentono di reinvestire in iniziative legali le ingenti risorse "liquide" provenienti dalle molteplici attività criminali, ma soprattutto rappresentano un'ulteriore fonte di guadagni e il sistema migliore di pulizia' del denaro sporco.*

*Nella relazione si evidenzia come, in tale ambito, la documentazione antimafia costituisca un presidio contro il fenomeno della infiltrazione mafiosa nell'economia legale, allo scopo di impedire che le imprese coinvolte nel circuito della criminalità organizzata possano riciclare i capitali illecitamente accumulati mediante l'aggiudicazione o l'affidamento di commesse pubbliche e/o beneficiare di altre erogazioni pubbliche. Nel contempo tale azione di prevenzione favorisce l'interesse preminente delle pubbliche amministrazioni ad accertare l'affidabilità e l'integrità delle imprese coinvolte nel rapporto contrattuale sin dalle primissime fasi delle procedure di gara, sempre nell'ottica della trasparenza e dell'imparzialità.*

*Le attuali organizzazioni criminali si sono evolute nel tempo, adattandosi alle moderne logiche di mercato e della finanza nazionale e globale nonché immettendo i capitali illeciti nei circuiti dell'economia sana. Se da un lato la pubblica amministrazione è protagonista del mercato degli appalti pubblici, dall'altro le mafie contemporanee sono assimilabili a veri e propri trust societari, capaci di "mettere a disposizione dell'economia [...] il proprio capitale di relazione con i poteri, la riserva di violenza e non ultimo il capitale di ricchezze illecitamente accumulate".*

*Sotto il profilo corruttivo, a conferma di un trend ormai consolidato, la DNA ribadisce che la criminalità organizzata preferisce "negoziare" con i legittimi attori in campo invece di usare metodi tipicamente mafiosi: sempre meno ricorre alla forza e alla violenza.*

*Per quanto concerne gli appalti e le opere pubbliche le mafie, attraverso la leva corruttiva e la collusione, mirano a consolidare un sistema di relazioni forti. Buona parte dell'espansione dei clan passa per gli affidamenti pubblici.*

*L'infiltrazione nelle amministrazioni locali per l'assegnazione di opere pubbliche non rappresenta solo un'occasione per generare profitti, ma costituisce, altresì, uno degli strumenti fondamentali per rafforzare il controllo del territorio e acquisire consenso sociale.*

*Ciò è tanto più vero nel contesto economico attuale, condizionato dagli esiti della pandemia da Covid-19. Infatti, oggi più di prima, "l'impresa che risulta affidataria, o che partecipa ad una commessa pubblica, è in grado di generare importanti ricadute sul tessuto sociale"; tutto questo si traduce in distribuzione di posti di lavoro, gestione di contratti di noleggi e forniture e, quindi, nella capacità di "fidelizzare" un numero elevato di persone.*

*Le organizzazioni mafiose tendono a sfruttare la vulnerabilità dei politici o dei funzionari preposti all'aggiudicazione delle gare, "sensibili" ai meccanismi corruttivi e collusivi; più raramente si passa all'intimidazione.*

*L'illegalità – come emerge dalla nota della DDA – non si ferma al solo affidamento dell'opera, ma riguarda anche la qualità del servizio fornito: nella maggior parte dei casi la fornitura è scadente, quando non del tutto mancante; la realizzazione dell'opera è spesso inidonea e non corrisponde agli standard richiesti. Gli appalti vengono pilotati in vario modo, sfruttando la compiacenza di funzionari pubblici che risparmiano tempo e inventiva ai clan nel ricorrere a tecniche di manipolazione particolarmente sofisticate.*

*Tra quelle più frequenti ci sono:*

- *capitolati redatti in modo da inserire specifiche caratteristiche possedute soltanto dall'impresa che si intende favorire;*
- *formazione pilotata delle commissioni aggiudicatrici;*
- *offerte concordate tra le ditte che partecipano alla gara;*
- *cartelli di imprese basati su un accordo di desistenza, deliberatamente orientato a favorire l'aggiudicazione, a rotazione, nei confronti di una di esse;*
- *adozione sistematica di procedure di rinnovo, o anche di procedure negoziate, creandone artatamente i presupposti, come, ad esempio, l'assoluta urgenza;*
- *varianti in corso d'opera, attraverso le quali si rendono remunerative offerte che, in sede di aggiudicazione, erano state aggiudicate grazie a fortissimi ribassi.*



Alcune importanti considerazioni, valide anche per il presente atto sono state tratte altresì dal Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato dalla Giunta comunale che si inserisce all'interno di un processo di pianificazione, programmazione e controllo che vede il suo incipit nella Presentazione delle linee programmatiche di mandato 2020 -2025. Nel DUP sono inoltre presenti alcuni approfondimenti su alcuni fattori rilevanti quali: l'analisi del territorio, l'analisi demografica, un pur minimo studio dell'Economia insediata, le strutture dell'ente, le strutture scolastiche gli impianti a rete che qui si intendono richiamati.

*2.1.5.2 - Analisi del contesto interno*

**Organi politici:**

Dal 2020 non sono intervenute modifiche rispetto alla composizione degli organi politici così come derivanti dall'elezione svoltasi nel settembre 2020 e successivo ballottaggio di ottobre 2020 resi noti sul manifesto in data 8 Ottobre 2020 pubblicato all'Albo Pretorio ed in altri luoghi pubblici, ai sensi dell'art. 61 del T.U. 16-5-1960, n. 570;

**CONSIGLIO COMUNALE**

<b>Carica</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Incaricadal</b>
Presidente del consiglio*	GIACOMO VERNINI	23/10/2020
Consigliere	CONTI MICHELINO	23/10/2020
Consigliere/vicepresid entedelconsiglio**	BONINI MARCO	23/10/2020
Consigliere	DE SANTIS ANTONIO	23/10/2020
Consigliere	PANZIRONI EMANUELA	23/10/2020
Consigliere	DI FAZIO ANTONIO	23/10/2020
Consigliere	PROTANI MARIANGELA	23/10/2020
Consigliere	IACOVACCI ALBERTO	23/10/2020
Consigliere	DI GIROLAMO DIEGO	23/10/2020
Consigliere	CAPRI CLAUDIO**	23/10/2020
Consigliere	SALVI GABRIELE	23/10/2020
Consigliere	CARLETTI MARCO	23/10/2020
Consigliere	TANNINGHER CLAUDIA	23/10/2020
Consigliere	LUCIANI GIOVANNI	23/10/2020
Consigliere	D'AMBROSI ALESSANDRO	23/10/2020
Consigliere	IACOMINI ANTONIO	23/10/2020
Consigliere	PETRASSI MATTEO	23/10/2020

\*elezione avvenuta nel corso della seduta consiliare del 23.10.2020 atto n.48-2020.

\*elezione avvenuta nel corso della seduta consiliare del 23.10.2020 atto n.48-2020.

\*\*surrogato a seguito di dimissioni, dal consigliere Silvia D'Amico, con atto consiliare n. 14/2021.





La giunta comunale ha invece, mantenuto la composizione originaria dell'anno 2020, così riportata nella tabella che segue:

**GIUNTA COMUNALE**

Carica	Delega	Nominativo	Incarica dal
Sindaco*		EMANUELA PANZIRONI	7/10/2020
Vicesindaco** Assessore esterno	"Efficientamento energetico, progetto smart city, fablab, rapporti Spazio Attivo, mobilità sostenibile, turismo, politiche giovanili, sviluppo economico e attività produttive, artigianato"	BONAFEDE FERDINANDO	22/10/2020
Assessore**	"Politiche sociali, politiche di genere, diritti e pari opportunità, pianificazione interventi PEBA, Km 0, promozione della filiera e della cultura del cibo, sviluppo delle economie circolari, agricoltura tradizionale e multifunzionale"	CASPOLI ANTONELLA	22/10/2020
Assessore**	"Ambiente e tutela del territorio, servizi cimiteriali, politiche abitative edilizia economica e popolare, patrimonio, personale"	DESANTIS ANDREA	22/10/2020
Assessore**	"Lavori pubblici, bilancio e programmazione economica, mobilità e trasporti"	PAGLIA ALESSANDRO	22/10/2020
Assessore** esterno	"Coesione territoriale ,rapporti con il terzo settore, cittadinanza attiva, sicurezza urbana e lotta al degrado, sport, manutenzione, decoro urbano fondi U.E., Polizia locale."	ALESSANDRA ERCOLI	22/10/2020

\*la proclamazione dell'elezione è avvenuta in data 07.10.2020

\*\*la giunta è stata nominata con decreto del Sinda n.15 del 22/10/2020.

**La struttura organizzativa**

Per quanto riguarda la struttura organizzativa dell'ente si rinvia alla sezione 3 del presente documento

**2.1.6. Identificazione, valutazione dei rischi corruttivi. La mappatura delle attività a rischio corruzione. Il profilo di rischio dell'ente.**

Volendo fornire una definizione dei termini di "rischio" e di "evento", si ritiene di accogliere quella che intende, con il primo, l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità/probabilità che si verifichi un dato evento; mentre con il termine "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento del predetto obiettivo istituzionale.

Ciò posto, l'attività volta all'individuazione delle aree di rischio deve consentire, ai fini della redazione di un atto che si ponga come vero strumento di contrasto alla corruzione, l'emersione di quegli ambiti che, nello svolgimento dell'azione amministrativa, richiedono un maggior presidio rispetto ad altri.

Conseguentemente è richiesta una implementazione di misure di prevenzione per le aree che presentano un livello di rischio più elevato, specificatamente indicate nella mappatura dei rischi. La gestione del rischio di corruzione, che parte dalla predetta mappatura, è lo strumento da utilizzare per la riduzione della probabilità che il rischio medesimo si verifichi.

Il Comune di Zagarolo a partire dall'annualità 2017, ha intrapreso un percorso di analisi delle attività comunali volta ad individuare i processi in cui si articolano le diverse attività, anche in funzione degli obiettivi strategici generali e dell'articolazione organizzativa e funzionale che agli stessi è stata dedicata con particolare attenzione all'attività amministrative piuttosto che quelle di indirizzo politico muovendo dalla considerazione che, per le



finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica che si traduce nelle linee programmatiche, nel Documento unico di programmazione, nel piano triennale ed elenco annuale delle opere pubbliche, nella programmazione triennale degli acquisti di beni e servizi, nel bilancio, nel PEG e nel piano della performance.

Alla luce di quanto sopra sono stati quindi esaminati i processi destinati ad attuare i precitati atti di indirizzo.

Naturalmente l'operazione non è risultata assolutamente semplice in quanto si è trattato di cambiare completamente la prospettiva tradizionale con la quale sono state sempre catalogate le attività istituzionali dell'Ente. Infatti l'organizzazione di base di tutti gli enti pubblici è strutturata per norme (procedimenti amministrativi) ed adempimenti e non per processi. Il procedimento amministrativo si riferisce a semplici prassi operative trasversali mentre il termine processo riguarda l'insieme di attività pur trasversali ma finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi strategici. Ogni procedimento amministrativo si colloca su un livello logico inferiore a quello di processo che serve invece per tenere sotto controllo la relazione tra attività svolte e risultati complessivi dell'organizzazione.

Del resto gli uffici sono spesso consapevoli unicamente dell'attività che svolgono, delle cui regole e procedure ne sono validi custodi, mentre spesso ignorano se tali attività integrino un procedimento e se questo sia un procedimento autonomo o un sub procedimento. Succede che spesso non si è in grado di comprendere se quello che si segue è il miglior procedimento possibile.

L'esperienza, svolta attraverso l'opera della conferenza di direzione, composta da tutti i responsabili di posizione organizzativa sotto il coordinamento del segretario comunale, ha evidenziato che l'articolazione organizzativa dell'Ente con il dettaglio degli uffici e servizi rappresenta solo il presupposto base per avviare l'analisi dei processi e che la mappatura di quest'ultimi costituisce non solo un obbligo di legge ai fini della prevenzione della corruzione, ma una vera e propria opportunità di rivoluzionare il modus operandi dell'azione amministrativa che può condurre alla totale revisione dei procedimenti ed dei tempi assegnati per la loro conclusione.

I processi non sono immediatamente visibili, non sono generalmente 'formalizzati' e non 'hanno nomi' ma rappresentano ciò che in azienda viene fatto" (Bernardi e Biazio, 1995). Essi esistono da sempre e sono un mezzo che permette di porre in risalto una dimensione dell'azienda che era stata "dimenticata": la dimensione orizzontale. Volendoli definire bisognerebbe dire che essi sono una sequenza di attività svolte con modalità non predefinite e che, quindi, vengono scelte di volta in volta dagli attori del processo.

Diversamente le procedure sono sequenze di operazioni ben precise e definite (a volte stabilite dalla norma) che non lasciano alcun margine di discrezionalità agli operatori. Nel processo sono da tenere in considerazione i seguenti aspetti:

- La presenza di attività strutturate scomponibili in operazioni elementari;
- La sequenza logico-temporale di tali operazioni;
- La presenza di uno o più input che si trasformano in output;
- La presenza di un cliente/mercato destinatario del valore prodotto.

Seguendo questa logica la conferenza è arrivata a ricostruire la mappatura generale dei profili di rischio espressi dai singoli processi comunali ed ha successivamente elaborato la pianificazione delle relative misure di prevenzione. Occorre specificare che per quanto riguarda l'identificazione dei livelli di rischio di ciascun processo, già in sede di aggiornamento 2018/2020, cogliendo la necessità del superamento della metodologia di cui all'allegato 5 del PNA 2013 evidenziata dal PNA 2015 rispetto ad un iter valutativo basato sull'analisi di precisi eventi in grado di condizionare in modo improprio la cura dell'interesse generale, si è tentato di superare un approccio meramente quantitativo sperimentando l'applicazione di criteri di valutazione di tipo qualitativo. In particolare si è proceduto all'identificazione di fattori, di diversa natura, che hanno un effetto abilitante, che cioè consentono o favoriscono l'attuazione dei comportamenti di maladministration. In effetti si è riconosciuto che l'individuazione e la successiva valutazione dei suddetti fattori c.d. "fattori abilitanti" è di rilevantissimo momento, in quanto la misura di prevenzione deve essere preordinata al loro contrasto.

In realtà nel piano 2020/2022 sono stati effettuati specifici approfondimenti con riferimento ai seguenti fattori:

- a) controlli: valutando se predisposti o non predisposti;
- b) regolamentazione: valutando se eccessiva, complessa, non chiara o chiara;
- c) distribuzione delle responsabilità: valutando le ipotesi di monopolio del potere, con esercizio prolungato del potere in capo ad un solo soggetto ovvero di pochi oppure di molti;



d) responsabilizzazione interna, valutando se scarsa o adeguata;

e) competenze: valutando se assenti, inadeguate o adeguate;

f) livello di diffusione della cultura della legalità: valutando se non sufficiente, sufficiente o adeguata;

Purtroppo in occasione del suddetto aggiornamento 2020 i tempi a disposizione per l'applicazione dei nuovi criteri ponderazione ed analisi del rischio di cui al PNA 2019 non sono stati sufficienti.

Quindi considerando che il PNA 2019 aveva specificamente previsto che la descrizione analitica dei processi potesse essere effettuata dagli Enti attraverso un percorso graduale attraverso i diversi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo, si è deciso per il rinvio all'anno successivo. Più dettagliatamente nell'aggiornamento 2021, è stato riportato come sulla base dell'identificazione dei possibili rischi inerente i singoli macro-processi/processi o fasi processuali, e della ponderazione di quelli maggiormente caratterizzanti (per i quali cioè è emersa la necessità di incidere in via prioritaria sulla base delle risultanze dell'analisi dei rischi in relazione ai suddetti fattori abilitanti) è stata effettuata la valutazione complessiva del rischio combinando i valori di probabilità ed impatto secondo quanto previsto dal PNA 2019.

Il PTPCT 2022-2024 ha adottato totalmente la metodologia qualitativa, secondo le indicazioni definite di seguito.

La valutazione dei rischi è stata effettuata incrociando i dati di due indicatori (ognuno dei quali composto da più variabili) consistenti nella **probabilità** e nell'**impatto**:

- la **probabilità** consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro;

- l'**impatto** valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento.

Si riporta di seguito la seguente tabella descrittiva:

#### INDICATORI DI PROBABILITA'

N. Variabile	Livello	Descrizione
<b>1. Discrezionalità:</b> focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
	Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
<b>2. Coerenza operativa:</b> coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle strutture che svolgono il processo e gli strumenti normativi e regolamentazione	Alto	Il processo è regolato da diverse norme sia di livello nazionale sia di livello regionale che disciplinano aspetti, che subiscono ripetutamente riforma, modifica e/o integrazione da parte sia del legislatore nazionale sia di quello regionale, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti.
	Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello solo nazionale o solo regionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono contrastanti.
	Basso	La normativa che regola il processo è di livello solo nazionale o solo regionale, e non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore, le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi.
<b>3. Rilevanza degli interessi "esterni"</b> quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ottenibile dai soggetti destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
	Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari



	Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante
<b>4. Livello di opacità del processo</b> , misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza	Alto	Il processo è oggetto nell'ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Medio	Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", e/o rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
	Basso	Il processo non è oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", nei rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza
<b>5. Presenza di "eventi sentinella"</b> per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame	Alto	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, concluso con una sanzione indipendentemente dalla conclusione dello stesso, nell'ultimo anno
	Medio	Un procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa e/o un procedimento disciplinare avviato nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame, indipendentemente dalla conclusione dello stesso, negli ultimi tre anni
	Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente e nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame, negli ultimi tre anni
<b>6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/ attività</b>	Alto	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
	Medio	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste
	Basso	Il responsabile ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure
<b>7. Segnalazioni, reclami pervenuti</b> con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo e-mail, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione	Alto	Segnalazioni in ordine a casi di abuso, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni.
	Medio	Segnalazioni in ordine a casi di cattiva gestione e scarsa qualità del servizio, pervenuti nel corso degli ultimi tre anni
	Basso	Nessuna segnalazione e/o reclamo.
<b>8. Presenza di gravi rilievi</b> a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147-bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati	Alto	Presenza annullamento in autotutela o revoca dei provvedimenti interessati negli ultimi tre anni
	Medio	Presenza di rilievi tali da richiedere l'integrazione dei provvedimenti
	Basso	Nessun rilievo o rilievi di natura formale negli ultimi tre anni
<b>9. Capacità dell'Ente</b> di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione di nuove risorse	Alto	Utilizzo frequente dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato o mancato espletamento delle procedure per la copertura dei posti vacanti
	Medio	Utilizzo dell'interim per lunghi periodi di tempo, ritardato espletamento delle procedure per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti
	Basso	Nessun interim o utilizzo della fattispecie per il periodo strettamente necessario alla selezione del personale per ricoprire i ruoli apicali rimasti vacanti

**INDICATORE DI IMPATTO**

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione.

N. Variabile	Livello	Descrizione
1. <b>Impatto sull'immagine dell'Ente</b> misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
	Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
2. <b>Impatto in termini di contenzioso</b> , inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo
	Basso	Il contenzioso generato a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo
3. <b>Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio</b> , inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente	Alto	Interruzione del servizio totale o parziale ovvero aggravio per gli altri dipendenti dell'Ente
	Medio	Limitata funzionalità del servizio cui far fronte attraverso altri dipendenti dell'Ente o risorse esterne
	Basso	Nessuno o scarso impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio
4. <b>Danno generato</b> a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione audit) o (Corte dei Conti, Autorità Amministrativa)	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente molto rilevanti
	Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente sostenibili
	Basso	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi, comporta costi in termini di sanzioni che potrebbero essere addebitate all'Ente trascurabili o nulli

L'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, è stata effettuata attraverso la combinazione dei due fattori, secondo i criteri indicati nella tabella seguente:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Medio	Rischio Critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio Medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	Rischio basso
Medio	Basso	
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo



Nel prossimo triennio si ritiene necessario concentrare l'attenzione sui processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi PNRR ed in particolare sugli appalti pubblici, che implicando la gestione di ingenti somme finanziarie risultano particolarmente esposti alle mire espansionistiche della criminalità organizzata che sempre più si avvale della leva corruttiva e della collusione per infiltrarsi nelle commesse pubbliche, come ampiamente riportato nel paragrafo 2.1.5.1 del presente documento.

In particolare per quanto attiene all'identificazione del rischio corruzione si ritiene prioritario proseguire con il solito criterio della gradualità per addivenire:

1) all'identificazione progressiva di ciascuna fase eseguendo lo sforzo di individuare il sottoinsieme organizzato di attività e decisioni finalizzato alla conclusione di ciascuno dei processi mappati.

2) all'individuazione del/dei ruolo/i coinvolto/i cui è attribuita la responsabilità di attuazione della fase, ad esempio il funzionario incaricato/R.U.P., il responsabile etc; descrizione della concreta modalità attraverso la quale può realizzarsi l'evento rischioso

3) alla considerazione se il comportamento, dal quale può derivare l'evento rischioso, si realizza interamente nell'ambito organizzativo dell'amministrazione ad opera di soggetti che ad essa appartengano (interno) ovvero se veda il coinvolgimento di soli soggetti esterni (esterno) ovvero se la sua realizzazione necessiti sia del contributo di soggetti esterni che interni (interno – esterno).

4) all'individuazione dell'ambito organizzativo all'interno del quale potrebbe essere posto in essere il comportamento illecito che può rivelarsi utile per una più puntuale individuazione di misure di prevenzione, in quanto per fronteggiare comportamenti realizzati in ambiti organizzativi esterni è solitamente possibile attuare unicamente misure di prevenzione c.d. "difensive", che operino nella fase immediatamente precedente o immediatamente successiva a quella in relazione alla quale si è ipotizzato il comportamento illecito.

Per quanto attiene specificamente alla ponderazione del rischio nel corso del triennio andranno anche aumentati i fattori abilitanti, estendendo l'analisi ad altre condizioni organizzative, individuali, sociali ed ambientali quali ad esempio:

- 1) trasparenza
- 2) la distinzione fra politica ed amministrazione
- 3) la distinzione fra funzioni di controllo e amministrazione attiva
- 4) l'incentivazione economica del personale
- 5) sperequazione economica delle retribuzioni a parità di funzioni;
- 6) conflitti di interesse.

Come già avvenuto in occasione dei precedenti aggiornamenti, il suddetto documento è il risultato di un lavoro eseguito in collaborazione fra il RPCT ed i responsabili/referenti della prevenzione della corruzione. Questo lavoro è partito dalla considerazione degli eventi rischiosi che anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi per poi procedere all'identificazione del rischio eseguendo una ponderazione finalizzata a favorire i processi decisionali riguardo:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, tenendo conto delle specificità dell'Amministrazione e gli obiettivi.

#### 2.1.7 - Il piano di trattamento del rischio dell'ente: le misure di prevenzione

Dispone il comma 9, lett. b), dell'art. 1 della legge 190 del 2012 che il PTPCT deve prevedere, per le attività individuate come maggiormente esposte al rischio di corruzione "meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio".



Sulla base degli elementi emersi in sede di valutazione degli eventi rischiosi sono state individuate le azioni correttive e le modalità di attuazione più idonee a prevenire i rischi. Anche tale fase è il risultato di un lavoro eseguito in collaborazione fra il RPCT ed i responsabili/referenti della prevenzione della corruzione.

Come la mappatura dei processi e l'analisi dei rischi anche il piano di trattamento dei rischi si considera in continuo divenire.

Infatti, in considerazione dei risultati del monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione già adottate, si valuterà volta per volta, se attivare nuove ed ulteriori misure, evidenziando qual è il fattore abilitante/comportamento produttivo del rischio sul quale le stesse devono agire, o confermare le misure già in esecuzione.

E' necessario, peraltro, evidenziare che il "rischio" che si verificano fenomeni corruttivi può essere mitigato attraverso l'attuazione delle misure programmate ma mai del tutto azzerato. Pertanto, nell'attuazione delle misure di prevenzione vengono sempre privilegiate quelle che riducono maggiormente il rischio residuo tenendo in considerazione il livello di esposizione al rischio, dando la priorità alle attività che presentano un'esposizione più elevata decrescendo verso quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

Inoltre, al fine di non gravare l'attività amministrativa con ulteriori attività e controlli, nell'ipotesi in cui le misure introdotte non risultino sufficienti a ridurre in modo significativo il rischio corruttivo, si preferisce rafforzare le misure di prevenzione già esistenti prima di introdurre di nuove.

Se l'analisi che precede conduce alla necessità di introduzione di nuove misure, le stesse, vanno realizzate sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa.

Al riguardo, il P.N.A. 2013 prevede che devono essere necessariamente contemplate nel PTPCT, un "nucleo minimo" di misure anticorruzione, cosiddette "*misure obbligatorie*", che si identificano nelle misure introdotte o rafforzate dalla L. 190/2012 e dai decreti attuativi (trasparenza, rotazione del personale, attività formativa obbligatoria, codice di comportamento integrativo, tutela del whistleblower, astensione nel caso di conflitto di interessi, verifica di condizioni di incompatibilità allo svolgimento di alcuni incarichi o di inconferibilità degli stessi, ecc...), definite anche *misure generali* in quanto trasversali all'intera amministrazione e caratterizzate da una incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Accanto alle misure generali ciascuna amministrazione può introdurre *misure specifiche* applicabili a settori particolari. Più precisamente, per misure specifiche si intendono, secondo quanto chiarito dall'A.N.AC., quelle che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi, appunto, specifici, identificati tramite l'analisi del rischio

La programmazione delle misure del presente PTPCT è contenuta:

- nell'allegato "B", parte integrante e sostanziale del presente documento, nel quale, sono riportate le misure introdotte negli anni con indicazione, per ogni tipologia di misura, degli interventi da realizzare e gli indicatori ad essi collegati.

- nell'allegato "B1", parte integrante e sostanziale del presente documento, riferito specificamente alle singole fasi dei processi relativi all'area contratti pubblici.

#### *2.1.7.1 - Misure generali*

Si illustrano di seguito le misure generali, vevolevoli per ogni area di rischio, così come attuate dal Comune di Zagarolo.

##### a - Il Codice di Comportamento

Questa Amministrazione, ai sensi dell'art. 54 del D. Lgs. 165/01, come modificato dall'art. 1, comma 44 della L. 190/2012 e del successivo DPR 62/2013, ha adottato il Codice di Comportamento con deliberazione di Giunta Comunale n.180/2013 del 19/12/2013.

Il Codice individua i principi e i valori cui è ispirata l'azione amministrativa del Comune di Zagarolo; si tratta cioè di una sorta di carta dei valori cui devono conformarsi i dipendenti e gli altri soggetti tenuti alla sua osservazione. La finalità del Codice, quale misura di prevenzione della corruzione, è quella di orientare i comportamenti verso standard di integrità. Per tale ragione è una misura trasversale a tutta l'organizzazione.



Il Codice, inoltre, si applica non soltanto ai dipendenti del Comune, ma anche al personale alle dipendenze degli enti pubblici istituiti e vigilati dal Comune, a tutti i collaboratori e consulenti, inclusi i titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione con gli organi politici, alle imprese fornitrici di beni e servizi (attraverso apposite previsioni nei bandi), così come ai prestatori d'opera professionale (attraverso la previsione di apposite clausole nei disciplinari e nei contratti).

In attuazione di tale disposizione il D.P.R. 62/2013, il codice di comportamento come i codici disciplinari sono stati pubblicati nel sito web dell'ente all'interno della sezione dedicata all'Amministrazione trasparente altri contenuti.

L'art. 54, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 prevede che "*sull'applicazione dei codici di cui ai presente articolo vigilano i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici di disciplina*"; tale disposizione è ribadita dall'art. 15 del D.P.R. 62/2013.

Nel piano della prevenzione 2015/2017 è stata al riguardo prevista la misura della consegna, del codice di comportamento a tutte le imprese fornitrici in sede di stipula dei contratti. Nel corso dell'anno 2016 al fine di facilitare il monitoraggio del rispetto del codice soprattutto per quanto attiene a tutti quanti a vario titolo collaborano con l'amministrazione comunale il RPCT ha adottato in data 25/10/2016 apposta direttiva a corredo della quale è stato posto altresì un modello di dichiarazione di consegna e accettazione del codice da parte dei predetti soggetti esterni.

E' intenzione continuare a promuovere presso gli uffici comunali l'inserimento in ogni contratto, a prescindere dal valore del medesimo, ivi compresi quelli stipulati mediante scrittura privata le indicazioni previste nel Codice. Occorre specificare che nel corso dell'anno 2019 a valle della formazione generale sui valori dell'etica (che rappresentava un obiettivo posto nell'anno 2018 raggiunto solo parzialmente essendo stata realizzata la formazione solo alla fine dell'esercizio) il RPCT ha provveduto a predisporre una proposta revisione codice di comportamento.

Detta proposta riguardava in particolare l'integrazione del precedente con disposizioni specifiche in materia di:

- prevenzione di conflitti di interessi reali o potenziali;
- obblighi di comunicazione e partecipazione ad associazioni ed organizzazioni;
- comunicazione di "tutti" gli incarichi di collaborazione con i privati;
- obbligo dei dipendenti di fornire piena collaborazione ai fini della valutazione della sostenibilità delle prescrizioni contenute nel Piano triennale della prevenzione della corruzione;
- obbligo di collaborazione con l'amministrazione per assicurare il pieno rispetto delle disposizioni relative alla trasparenza amministrativa;
- obbligo di mantenere un profilo rispettoso delle pubbliche istituzioni, oltre che della propria Amministrazione, anche in occasione di manifestazioni pubbliche, raduni, incontri e nell'uso di strumenti di comunicazione e social network, nonché in occasione di dichiarazioni a organi di informazione, astenendosi da affermazioni che risultino caluniose o che possano comunque compromettere il rapporto di fiducia tra i cittadini e le istituzioni;
- obbligo del dipendente di manifestare la massima collaborazione e il rispetto dovuto nei rapporti con i propri colleghi, con i superiori e con gli amministratori, astenendosi da giudizi che possano risultare offensivi e da atteggiamenti che possano compromettere il sereno clima di collaborazione necessario al corretto funzionamento dell'Amministrazione.

Nell'aggiornamento 2020, in considerazione della consultazione delle linee guida Anac in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, è stata prevista la revisione della proposta a suo tempo elaborata onde procedere alla pubblicazione dell'Avviso di consultazione per la revisione codice di comportamento. Purtroppo tale obiettivo non si è potuto realizzare innanzitutto a causa della pandemia e poi a causa dello svolgimento delle elezioni comunali con successivo ballottaggio avvenuto nel corso del mese di ottobre 2020.





Il nuovo codice di comportamento, adeguato alle linee guida ANAC 2020, è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 155 del 2022.

Nel 2024 si provvederà ad aggiornare il codice di comportamento alla luce delle modifiche apportate al D.P.R. 62/2013 dal DPR 13 giugno 2023, n. 81.

#### b-Regole generali nell'istruttoria, nelle fasi propedeutiche dei procedimenti, nella formazione dei provvedimenti e nella formalizzazioni delle decisioni

L'art. 1, comma 9, lett. b) della legge 190 del 2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di idonei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

A tal proposito già dall'anno 2018 sono state previste le seguenti misure specifiche ed indicate le modalità di relativa misurazione:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza da verificare in sede di controllo successivo sugli atti utilizzando come indicatore il rapporto fra gli atti conformi rispetto a quelli controllati;
- rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi da verificare in sede di controllo successivo sugli atti utilizzando come indicatore il rapporto fra gli atti conformi rispetto a quelli controllati.
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, addivenendo, laddove possibile, ad una suddivisione dell'unità organizzativa in distinti ambiti di competenza da verificare in sede di controllo successivo sugli atti utilizzando come indicatore il rapporto fra gli atti conformi rispetto a quelli controllati;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, adoperando un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento da verificare in sede di controllo successivo sugli atti utilizzando come indicatore il rapporto fra gli atti conformi rispetto a quelli controllati;
- la figura che firma il provvedimento finale deve essere diversa dal responsabile dell'istruttoria; la presenza di sottoscrizioni diverse tra istruttoria e provvedimento finale è da verificare attraverso il controllo di regolarità amministrativa sugli atti utilizzando come indicatore il rapporto fra gli atti conformi rispetto a quelli controllati;

Alla luce delle risultanze del monitoraggio effettuato in sede di controllo sugli atti essendo emerse criticità soprattutto con riferimento al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti ed avendo lamentato responsabili di posizione organizzativa hanno le ridotte risorse umane a disposizione si rende necessario confermare per il prossimo triennio le predette misure.

Inoltre, dall'attività di controllo emergono ancora qualche difficoltà a descrivere chiaramente i flussi decisionali che conducono alla conclusione di un procedimento e all'adozione del provvedimento finale e restano ancora delle aree provvedimentali che sfuggono alla gestione mediante workflow.

Pertanto, anche per il triennio 2024/2026 dovranno trovare applicazione le seguenti ulteriori misure, già oggetto di specifica formazione interna:

1) inserimento negli atti della descrizione dell'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono 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, disciplinato dalla legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico "normale", ex art. 5, comma 1, e nella versione "rinforzata", prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5 - bis, del d.lgs. 33/2013, come modificato e aggiunto dall'art. 6, del d.lgs. 97/2016.

2) utilizzo obbligatorio della gestione degli atti amministrativi mediante il sistema informatico e informativo comunale strutturato in modo tale da escludere modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali.



3) indicazione negli atti 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);

4) implementazione del sistema informativo comunale con estensione dell'applicazione del workflow ad un ulteriore numero di casistiche da individuarsi con i responsabili di Area in collaborazione con il Responsabile delle procedure informatiche;

5) informatizzazione dei processi/procedimenti, che consente per ciascuna delle attività proprie dell'Amministrazione, la tracciabilità nell'evoluzione del processo/procedimento, riducendo quindi il rischio di "blocchi" ed evidenziando le responsabilità per ciascuna fase;

6) Ampliamento del numero dei provvedimenti gestiti attraverso il sistema gestionale comunale *Urbi - Modulo atti amministrativi* strutturato specificamente per garantire il tracciamento di tutte le fasi del procedimento attraverso il quale si addivene alla formazione dell'atto finale attraverso un workflow impostato specificamente per distinguere le attività istruttorie da quelle provvedimentali finali certificando il contenuto di questi interventi, i tempi di esecuzione e dunque il diverso grado di responsabilità riconducibile ai predetti attori. Al riguardo, nel corso del 2018 è stata definita l'architettura dei procedimenti relativi all'occupazione di suolo pubblico, le autorizzazioni socio- assistenziali, le autorizzazioni allo svolgimento di attività lavorativa fuori dall'orario di lavoro indispensabili per poterli inserire a sistema. Nell'anno 2019, è stata avviata la sperimentazione del procedimento relativo alla concessione di occupazione di suolo pubblico mediante sistema URBI. Nel corso dell'anno 2020, si è conclusa la sperimentazione per il procedimento da ultimo menzionato che è entrato pienamente a regime. Nel corso dell'ultimo anno a causa di numerosi avvicendamenti del personale in posizioni chiave dell'ente il procedimento per il rilascio delle occupazioni di suolo pubblico non è stato gestito tramite il sistema URBI. Nel 2024 si provvederà pertanto ad aggiornare il workflow all'interno della procedura e a ripristinarne l'utilizzo da parte degli uffici previa formazione del personale subentrato nella gestione dell'iter procedimentale.

Sempre nel 2020 è stato inoltre completato ed avviato l'iter dei procedimenti di accertamento anagrafico, che attraverso un preciso workflow previsto all'interno del sistema URBI consente che l'iscrizione anagrafica una volta registrata dall'operatore di anagrafe venga acquisita dalla scrivania virtuale degli agenti della polizia locale, le cui attività di accertamento saranno tracciate dal sistema ed acquisite come parte del procedimento anagrafico.

Nel 2021 è stato perfezionato l'iter per l'utilizzo a titolo gratuito degli stalli blu da parte dei possessori di auto ibride o elettriche e avviato quello relativo al rilascio di permessi per disabili e l'ulteriore ampliamento della tipologie delle pratiche SUE utilizzate tramite modulo Urbi per aumentare il numero di atti dell'ufficio edilizia privata tracciati nei diversi livelli di intervento istruttorio e provvedimentale, migliorando il monitoraggio dei tempi di evasione. Nello specifico, valorizzando la connessione con il protocollo informatico dell'Ente, queste pratiche consentiranno di escludere che in questa delicata area valutata come a rischio specifico di corruzione l'ipotesi di alterazione/omissione documentale finalizzata a favorire determinati richiedenti venga progressivamente ridotta fino ad essere esclusa giacché tutti i documenti del procedimento che conduce al rilascio di un titolo edilizio saranno completamente conservati e gestiti dal sistema URBI che come più volte detto consente di tracciare ogni eventuale modifica documentale o cambiamento del relativo contenuto. Nel 2024 è in programma l'informatizzazione dell'intero iter procedimentale delle pratiche edilizie e l'attivazione del SUET.

Inoltre, in seguito alla reinternalizzazione della riscossione delle entrate comunali disposta dal Consiglio comunale con deliberazione n. 85 del 29/12/2022, nel corso del 2023 è emersa l'esigenza di gestire attraverso un workflow informatico le pratiche IMU relative alle aree fabbricabili; a tal fine si implementerà nel 2024 uno specifico iter nell'ambito del gestionale URBI.

Non risulta completato e quindi viene programmato per il prossimo triennio l'iter dei procedimenti scaturenti dalle richieste di risarcimento danni ex art. 2051 del codice civile, nonché la progettazione all'interno del sistema del procedimento per il rilascio delle autorizzazioni socio-assistenziali.

Si è infatti potuto accertare che attraverso il workflow si escludono gestioni esclusive in capo al responsabile del procedimento ma si esclude anche il rischio che per interesse di terzi o propria o di terzi utilità il responsabile del procedimento non assuma specifici pareri o ponga in essere violazioni di regolamenti e/o direttive interne.



c - Prevenzione dei casi di conflitto d'interesse

Il "conflitto di interessi" è diventato uno degli aspetti più rilevanti in tema di prevenzione della corruzione; la disciplina dello stesso è qualificabile come misura generale di prevenzione finalizzata ad impedire che l'interesse pubblico cui è preposto il funzionario sia deviato per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare direttamente o indirettamente il medesimo funzionario, determinando comportamenti dannosi per l'amministrazione, anche a prescindere dal fatto che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Le norme che si occupano della materia sono molteplici:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);-
- le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

Una particolare disciplina è prevista nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "*Contratti ed altri atti negoziali*" che dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nella fattispecie in oggetto occorre che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione. Il comma 3 del medesimo articolo prevede un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

In relazione alle prescrizioni del PNA 2019 occorre specificare che nel corso degli anni, si è intervenuto progressivamente affinché misure importanti come quelle relative al conflitto d'interesse venissero definite con un grado di dettaglio sempre maggiore. Anzitutto si è agito per facilitare la comprensione del concetto di interesse e per evidenziare che il Conflitto di interessi è la condizione che si verifica quando risulta compromessa, anche potenzialmente, l'imparzialità richiesta ai soggetti che, nell'esercizio del potere decisionale, possono interporre interessi propri o dei loro familiari in conflitto con gli interessi dell'Ente.

Infatti, quando nell'anno 2016 è emersa, all'interno dell'Ente, la diffusa convinzione che il problema del conflitto di interesse riguardasse solo alcune figure, si è operato affinché venisse riconosciuto che tutti coloro che operano in un certo processo, nei loro rapporti esterni ed interni, sono chiamati a privilegiare gli interessi dell'Ente rispetto ad ogni altra situazione che potrebbe comportare un beneficio o un vantaggio, anche solo potenziale, per se stessi o per i loro familiari. In tale prospettiva, tutti devono, ove possibile, evitare ogni situazione di conflitto e devono astenersi da ogni attività che possa contrapporre un interesse personale a quello dell'Ente o che possa interferire ed intralciare la capacità di assumere, in modo imparziale ed obiettivo, decisioni nell'interesse dell'Ente. Tutti coloro che operano per l'Ente, senza distinzioni o eccezioni, sono impegnati ad osservare e a fare osservare tali principi nell'ambito delle proprie funzioni e responsabilità. In nessun modo la convinzione di agire a vantaggio dell'Ente può giustificare l'adozione di comportamenti in contrasto con questi principi.

Al fine di garantire il principio di trasparenza e correttezza e rispettare la fiducia dei propri cittadini l'Ente vigila attraverso appositi strumenti organizzativi affinché le eventuali situazioni di conflitto di interessi presenti nell'Ente siano appropriatamente gestite e monitorate. Fondamentale è mettere in atto tutte le misure di prevenzione e controllo necessarie a prevenire e mitigare situazioni di conflitto di interesse. Fra questi strumenti organizzativi si inserisce senz'altro la ricerca di una maggiore definizione di ruoli e responsabilità delle diverse Aree dell'Ente. Infatti una separazione organizzativa, supportata da procedure organizzative ed informatiche, al



fine di assicurare che nessun individuo all'interno dell'Ente abbia il completo controllo di un processo. Ma analogo valore assumono la formalizzazione e la tracciabilità dei processi decisionali dell'Ente. Da questo punto di vista appare evidente come alla realizzazione di questa misura strumentale sia funzionale altra precedentemente descritta relativa alle modalità di gestione dei procedimenti e di adozione degli atti. Quanto più tracciato da un sistema informativo è il procedimento tanto maggiori sono le garanzie che un soggetto che vi interviene, in situazione di conflitto possa determinare il verificarsi del rischio corruttivo nel senso lato descritto in precedenza.

Un discorso a parte merita poi la disciplina conflitto di interessi nel codice dei contratti pubblici così come riscritto dall'art. 16 del Decreto Legislativo 31 marzo 2023, n. 36, che ha esteso la platea dei possibili interessati prevedendone l'applicazione a qualsiasi soggetto che interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.

E' fatto obbligo alla stazione appaltante adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni.

Pertanto è confermata la necessità che tutto il personale comunale coinvolto nelle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti sia a conoscenza della normativa in materia di conflitto di interessi, in particolare delle implicazioni e del modo di procedere in questi casi, nonché delle potenziali sanzioni previste.

La dichiarazione di assenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale, va sempre assunta anche nei casi di procedure di affidamento di incarico a professionisti esterni, collaboratori, consulenti.

Nel caso di consulenti nominati dall'amministrazione l'Amministrazione adotta le seguenti misure:

- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento periodico, in caso di incarichi di considerevole durata, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi o in alternativa inserimento all'interno dei contratti della clausola che obbliga il consulente o il collaboratore a comunicare tempestivamente l'eventuale causa di conflitto di interesse intervenuta nel corso dell'incarico;
- verifiche a campione attraverso consultazione di banche dati liberamente accessibili;
- predisposizione del contraddittorio e audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, ove si rendano necessari chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

Al riguardo si richiama quale parte integrante e sostanziale del presente piano, anche se non materialmente allegata, la direttiva del 18/02/2016, pubblicata nella sezione amministrazione trasparente del sito internet istituzionale, sotto sezione *altri contenuti, direttive del segretario generale*, che nel dare attuazione agli obiettivi strategici previsti nel piano di prevenzione della corruzione relativi all'annualità 2016 disciplina le diverse tipologie di conflitti, prevedendo con riferimento a ciascuna tipologia, appositi modelli da utilizzare e quelli per acquisire le informazioni utili a creare le condizioni per avviare un'attività di monitoraggio.

Nel confermare la necessità di utilizzare la suddetta modulistica, nel corso dell'annualità 2019, si è poi disposto che, tutte le dichiarazioni in merito, venissero inoltrate all'ufficio personale onde consentire la valutazione della sussistenza del conflitto (reale o potenziale) e, di conseguenza, la sua inclusione nell'apposito registro.

In effetti, dal 2016, sono state dettate apposite disposizioni in merito alla gestione delle situazioni di conflitto di interesse da parte dell'ufficio di controllo, tuttavia la relativa istituzione avvenuta nell'ambito della riorganizzazione amministrativa approvata con deliberazione della G.C. n.26/2016 del 15/02/2016 non ne aveva



consentito la piena funzionalità. Infatti il predetto ufficio ha avuto la necessità nel corso dell'anno 2016 di organizzarsi ed individuare le metodologie di svolgimento di tutte le altre funzioni di controllo interno e particolarmente quelle inerenti il controllo sulle partecipate.

Quindi, alla luce delle criticità emerse nel 2017 è apparso più conveniente stabilire che l'istituzione del registro avvenga a cura dell'ufficio personale che avrebbe dovuto avere cura di procedere annualmente all'elaborazione di un report con indicazione delle operazioni in conflitto effettuate e non effettuate. Al riguardo si conferma l'obbligo di controllo da effettuare tempestivamente e con immediatezza da parte dei responsabili di posizione organizzativa. Rispetto a tale misura l'indicatore sarà rappresentato dal rapporto fra numero di segnalazioni e numero di dipendenti nonché fra numero di controlli e numero di dipendenti. La medesima misura si prevede anche nei confronti dei responsabili di posizione organizzativa da parte del responsabile della RPCT indicando come indicatore il numero delle segnalazioni volontarie rispetto al numero dei responsabili ovvero il numero dei controlli rispetto al numero dei responsabili. Come per le altre misure anche per quella appena descritta il monitoraggio in merito all'attuazione continuerà ad essere effettuato semestralmente mediante acquisizione dal responsabile della prevenzione della corruzione dell'apposita scheda già in uso ed allegata al piano 2017/2019.

Si conferma per il prossimo triennio l'obiettivo della formazione specifica, a cura del RPCT finalizzata all'approfondimento del conflitto di interesse e dell'obbligo di astensione e all'aumento della consapevolezza da parte di tutti che gli stessi si riferiscono ad ogni procedimento qualunque sia la decisione cui lo stesso è finalizzato con conseguente necessità che la prevista dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 47 del DPR 445/2000, deve essere riferita ad ogni proposta/progetto di partenariato pubblico/privato. Infatti la violazione sostanziale delle norme in materia di conflitto d'interesse, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Si conferma l'obbligo a carico di ciascun Responsabile di dichiarare, con riferimento ad ogni provvedimento, nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario.

Per quanto riguarda i componenti delle commissioni di concorso o di gara, resta confermata la misura che prevede che gli stessi all'atto dell'accettazione della nomina, rendano dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i Responsabili di Settore o loro familiari stretti utilizzando a tal fine la modulistica allegata alla direttiva del segretario generale 28577/2016 pubblicata nella sezione amministrazione trasparente del sito internet istituzionale.

Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

Si precisa che le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse da parte del personale dovranno essere rese utilizzando la nuova modulistica allegata al codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 155/2022.

Poiché può verificarsi che le situazioni conflitto di interesse possano insorgere nel corso del procedimento le dichiarazioni di assenza di conflitti di interessi devono essere verificate e aggiornate periodicamente. Potrebbe, infatti, accadere che all'inizio di una procedura d'appalto uno dei funzionari responsabili (ma anche i commissari ecc.) non presenti un conflitto di interessi reale, potenziale o apparente, che può invece emergere nel corso della procedura. Per tale motivo è importante che se un dipendente o un professionista esterno ottiene nuove informazioni nel corso della procedura (ad es. sugli operatori economici proposti come subcontraenti nell'ambito di un'offerta) o se le circostanze cambiano (ad es. subentrano un rapporto giuridico o un rapporto di fatto che non esistevano all'inizio della procedura), sia resa una nuova dichiarazione in merito conflitto di interessi apparente/potenziale/reale.

Si conferma che in caso di violazione delle disposizioni in materia di conflitto, il dipendente o il professionista possono essere esclusi da procedure ulteriori. Inoltre, ove necessario e possibile, le fasi pertinenti della procedura cui ha partecipato devono essere ripetute.



#### d- Rotazione ordinaria e straordinaria

La rotazione del personale è considerata una misura organizzativa preventiva generale finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, compatibilmente con l'Assetto Organizzativo dell'Ente, occorre operare scelte organizzative, o adottare altre misure di natura preventiva alternative alla rotazione, ad esempio prevedere modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori al fine di evitare l'isolamento di certe mansioni; oppure prevedere una diversa articolazione delle competenze attraverso la "differenziazione delle funzioni".

La differenziazione delle funzioni consiste nell'attribuire a soggetti diversi i compiti relativi a:

- svolgimento di istruttorie e accertamenti;
- adozione di decisioni;
- attuazione delle decisioni prese;
- effettuazione delle verifiche.

La rotazione può essere effettuata su diversi livelli:

- Rotazione del personale apicale o del personale tra diversi uffici (rotazione ordinaria);
- Rotazione nell'ambito dello stesso ufficio (c.d. funzionale);
- Rotazione tra amministrazioni diverse (in prospettiva);
- Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (misura di carattere eventuale e cautelare).

#### e - Rotazione ordinaria

La possibilità di rotazione soggiace a numerosi vincoli sia soggettivi che oggettivi e va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Pertanto è da ritenersi impraticabile la rotazione di personale laddove concretizzi il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa o lo spostamento di figure da ritenersi infungibili per la loro appartenenza a categorie o professionalità specifiche, (anche tenendo conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento).

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non vige il concetto di infungibilità.

Ai fini della rotazione rileva, anche, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo dipendente.

La rotazione del personale va sempre accompagnata da un adeguato programma di affiancamento e formazione, misure fondamentali per garantire che siano acquisite dai dipendenti la necessarie competenze.

Occorre inoltre, agevolare la c.d. "circularità di informazione", ponendo particolare attenzione alla trasparenza interna delle attività ed alla condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio delle stesse, al fine di aumentare le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 pone particolare attenzione alla misura della rotazione, dedicando l'intero Allegato 2 alla rotazione "ordinaria", precisando che quando la misura della rotazione risulta irrealizzabile per le considerazioni sopra richiamate occorre comunque adottare misure alternative al fine di evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione fra le quali:

- modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;



- predisporre la condivisione delle fasi procedurali e nelle istruttorie più delicate nelle aree identificate ad alto rischio;
- articolazione dei compiti e delle competenze finalizzata ad evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità permangano in capo ad un unico soggetto;
- la rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- privilegiare il lavoro in team.

Per quanto riguarda specificamente il Comune di Zagarolo, occorre specificare che nel corso dell'annualità 2015 è stata effettuata una riorganizzazione della struttura che si è conclusa nell'anno 2016 che ha determinato la rotazione del personale di alcune posizioni organizzative operanti nell'area tecnica, stante la fungibilità dei relativi ruoli (tutti con competenza tecnica). Il monitoraggio sull'attuazione della misura, effettuato nel corso dell'annualità 2016, 2017, 2018 e 2019, ha confermato gli effetti positivi della suddetta rotazione soprattutto sotto il profilo delle innovazioni introdotte con l'avvicendamento del personale.

Successivamente, purtroppo, stante la drastica riduzione delle risorse umane e l'infungibilità di alcuni specifici ruoli, onde evitare inefficienze e malfunzionamenti non è stato possibile attuare forme di rotazione ulteriori, almeno, per quanto riguarda le posizioni apicali.

Conseguentemente sono state applicate misure alternative alla rotazione ordinaria fra le quali quella per cui il provvedimento finale emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento all'ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna. Oltre a questa misura alternativa, nel confermare la misura della parcellizzazione/spezzamento di tutte le attività di gestione con distinzione e tracciamento fra le attività dell'istruttore rispetto al titolare del provvedimento finale ivi comprese le attività di maneggio valori con introduzione di sistemi di tracciamento dell'incasso, troverà attuazione la rimodulazione delle funzioni fra le diverse articolazioni generali per cui determinati processi prima gestiti dal titolare di una determinata area sono transitati in capo ad altro titolare. In tali casi fermo restando che la fase accertativa e quella di controllo/verifica sono già separate, è importante che nella fase gestionale del maneggio vero e proprio e in quella della rendicontazione finale ai fini della verifica intervengano più soggetti in modo da evitare che uno solo segua l'intero processo fino alla redazione della rendicontazione. Oltre a ciò, relativamente alla gestione del maneggio dei valori si dispone che, ferma restando la rendicontazione nell'ambito della verifica di cassa trimestrale, venga eseguita una verifica interna di cassa mensile.

#### f - Rotazione Straordinaria

La rotazione c.d. "straordinaria" è disciplinata dal D.Lgs 165/2001 art. 16 comma 1 lettera l quater in base al quale: "I dirigenti di uffici dirigenziali generali, provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di 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".

Al fine dell'applicabilità della rotazione straordinaria deve essere sempre verificata preliminarmente la sussistenza dei seguenti elementi:

- avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente e/o dirigente;
- la condotta oggetto del procedimento deve essere qualificabile come corruttiva.

L'amministrazione pertanto, al fine dell'applicazione della misura, ha l'obbligo di valutare la condotta del dipendente; nel caso di procedimento penale, la valutazione va effettuata al momento della conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari o di altro atto equipollente (nei procedimenti speciali richiesta di giudizio immediato, di decreto penale di condanna o di applicazione di misura cautelare).

Al fine di contenere il rischio che il dipendente ometta la comunicazione di procedimenti penali a suo carico, il nuovo Codice di comportamento (art. 3, commi 7 e 8) prevede espressamente l'obbligo per il dipendente di comunicare all'amministrazione la sussistenza nei suoi confronti di provvedimenti avvio di un procedimento penale a suo carico o di rinvio in giudizio.



Nel caso in cui la valutazione dell'Amministrazione sulla condotta esaminata rilevi profili corruttivi segue la revoca dell'incarico dirigenziale ovvero lo spostamento del dipendente in altro ufficio. I provvedimenti di revoca e/o di spostamento devono essere adeguatamente motivati. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, sia per i titolari di funzioni dirigenziali che per i dipendenti, nel rispetto dell'informativa sindacale, allorché è possibile garantire la fungibilità professionale, dovrà essere disposta, nel rispetto delle mansioni ascrivibili alla categoria professionale di appartenenza, la rotazione degli incarichi, in modo che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un quinquennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali la rotazione, anche con cadenza temporale inferiore ai cinque anni è disposta dal responsabile ovvero dalla conferenza dei responsabili cui afferiscono gli uffici interessati dalla rotazione stessa.

#### g -Conferimento e autorizzazioni incarichi

La Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 in tema di svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici in ragione del fatto che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. L'art. 53 richiamato prevede il rilascio di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza da emettere sulla base di criteri oggettivi, tenendo conto principalmente del buon andamento della pubblica amministrazione, allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali, ma anche l'esclusione di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Il D.lgs. n. 33/2013 all'art. 18 disciplina le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

Non sono soggetti al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi di cui alle lettere da a) ad f-bis) del co. 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità. Per il dipendente pubblico, indebito percettore del compenso in assenza di autorizzazione, è esplicitamente prevista un'ipotesi di responsabilità erariale per il caso di mancato versamento del compenso indebitamente percepito (art. 53, co. 7-bis).

Al fine di dare adempimento alla disciplina sopra richiamata, l'Amministrazione adotta le seguenti misure:

- non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati;
- l'autorizzazione all'esercizio di incarichi è disposta dal Responsabile dell'Area di Riferimento o, in assenza di questo, dal Segretario Comunale;
- nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione deve darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente;

La misura in oggetto si sostanzia, quindi, nella fissazione di regole generali che disciplinano le incompatibilità, il cumulo di impieghi, gli incarichi in ogni caso vietati e quelli autorizzabili. Detta disciplina può essere contenuta in apposito regolamento, nel codice di comportamento ovvero in una direttiva di carattere generale e in tutti i casi è volta a porre a carico di tutto il personale in servizio presso l'Ente il divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione dell'Amministrazione rispetto al quale il principale indicatore di risultato è il rapporto fra il numero delle comunicazioni e il numero dei dipendenti ovvero il numero delle sanzioni applicate per mancata comunicazione e numero dei dipendenti.





Per quanto riguarda il Comune di Zagarolo, si è effettuata la scelta di contenere la suddetta disciplina in un apposito regolamento con il quale si è inteso dare attuazione a tutte le disposizioni contenute nell'articoli 1, commi 42 e 60 della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 53 del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Il suddetto regolamento, concepito come "stralcio al Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi", dopo un percorso di necessaria condivisione con il personale è stato nel corso dell'annualità 2017 posto in uso. Il monitoraggio in tutti gli anni è stato effettuato semestralmente mediante acquisizione dal responsabile della prevenzione della corruzione dell'apposita- scheda allegata allegato al piano 2017/2019.

Quindi per il triennio 2024-2026, la misura viene confermata precisando che la previsione effettuata in seno agli aggiornamenti 2020-2021 di inserire le autorizzazione rilasciata nell'ambito del sistema URBI con la finalità di ottenere la garanzia con tracciamento dell'iter a causa della pandemia non è stata posta a regime.

#### h- Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

Rispetto al tema delle inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, il PNA 2019 richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante "*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*".

Gli incarichi che rilevano ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs.39/2013.

La normativa in materia costituisce una vera e propria misura generale anticorruzione finalizzata ad evitare che lo svolgimento di certe attività/funzioni possa agevolare la costituzione di situazioni favorevoli al fine di ottenere incarichi dirigenziali e posizioni assimilate e, quindi, comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita.

Al fine di adempiere alla procedura corretta per il conferimento degli incarichi e la verifica delle dichiarazioni l'Amministrazione adotta le seguenti misure:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- nel corso dell'incarico presentazione annuale della dichiarazione;
- pubblicazione nel sito web istituzionale della dichiarazione;
- successiva verifica entro un congruo arco temporale;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica ovvero in assenza di motivi ostativi al conferimento stesso;
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

L'art. 3 del d.lgs. 39/2013 ha stabilito i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per ricoprire incarichi dirigenziali e assimilati fissando il divieto ad assumere incarichi in caso di sentenza di condanna anche non definitiva per reati contro la pubblica amministrazione. La durata della inconferibilità può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

La violazione della disciplina comporta la nullità degli atti di conferimento di incarichi e la risoluzione del relativo contratto (art. 17 del d.lgs. 39/2013).

Nel caso di incompatibilità, è inoltre prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPCT, dell'insorgere della causa della incompatibilità, ai sensi dell'art. 19 del d.lgs. 39/2013.



La dichiarazione sulla insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art. 20 del d.lgs. 39/2013 da rilasciare all'atto di nomina è condizione di efficacia dell'incarico.

Nell'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità il RPCT svolge un ruolo essenziale all'interno dell'amministrazione per l'attuazione della disciplina.

Qualora il RPCT venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. 39/2013 ha il potere di avvio del procedimento di accertamento e di verifica della situazione di inconferibilità, di dichiarazione della nullità dell'incarico e il potere di applicare la sanzione inibitoria nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico; la sanzione inibitoria che vieta all'organo conferente di affidare incarichi di propria competenza per un periodo pari a tre mesi non è automatica ma richiede una valutazione dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa.

Il procedimento di accertamento si svolge nel rispetto del principio del contraddittorio e della partecipazione degli interessati.

L'ANAC nella materia in oggetto ha sia poteri di vigilanza e di accertamento; ove ritenga violate le disposizioni del d.lgs. 39/2013, accerta la nullità dell'atto di conferimento.

Pertanto, nell'ipotesi in cui l'Autorità, d'ufficio o a seguito di segnalazione, abbia attivato un procedimento di vigilanza e abbia accertato la non conferibilità dell'incarico, il potere di accertamento di ANAC si sostanzia in un provvedimento di accertamento costitutivo di effetti giuridici e come tale impugnabile davanti al giudice amministrativo.

Nel caso sopra richiamato il RPCT non avvia un distinto e autonomo procedimento ma è tenuto a:

- comunicare al soggetto cui è stato conferito l'incarico la causa di inconferibilità accertata da ANAC e la nullità dell'atto di conferimento dell'incarico e del relativo contratto;

- adottare i provvedimenti conseguenti;

- contestare la causa di inconferibilità ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico e avviare il procedimento nei loro confronti volto all'applicazione della sanzione inibitoria ai sensi dell'art. 18, co. 2, del d.lgs. 39/2013, tenendo presente che i medesimi componenti sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati;

- nel caso in cui la dichiarazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013 risulti mendace, avviare il procedimento ai fini dell'applicazione della sanzione di cui al co. 5 del medesimo articolo (inconferibilità di qualsiasi incarico disciplinato dal decreto per un periodo di 5 anni);

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza della cause di inconferibilità e di incompatibilità viene previsto che il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e comunque entro cinque giorni, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessatocomunicandone l'esito al RPCT.

#### i -La prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto divieti a svolgere determinate attività in presenza di condizioni soggettive particolari:

L'articolo 35-bis del D.lgs 165/2001 stabilisce per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

- di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;



- di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 va letto in combinato disposto con l'art. 3 del d.lgs. 39/2013, ai sensi del quale non possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. La disposizione di cui all'art. 3 del d.lgs. 39/2013 opera in presenza di sentenza, compresi i casi di patteggiamento, per reati contro la pubblica amministrazione, anche se la sentenza non è divenuta irrevocabile, quindi anche nel caso di condanna da parte del Tribunale. La causa ostativa viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva. L'inconferibilità prevista dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 è di durata illimitata mentre quella prevista dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013 può essere perpetua o temporanea, in relazione all'eventuale sussistenza della pena accessoria dell'interdizione dai pubblici uffici e alla tipologia del reato.

Le limitazioni previste dalle citate disposizioni hanno natura preventiva e mirano a evitare che siano pregiudicati i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo.

Circa i controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici si stabilisce che ai fini dell'applicazione degli artt. 35- bis del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dell'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e 3 del d.lgs. n. 39/2013, l'amministrazione comunale proceda a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35- bis, del d.lgs. 165/2001;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000;
- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;

Quando la causa di divieto interviene durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs.n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo. Qualora la situazione di inconferibilità si palesa nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico assegnato ad altro ufficio.

Come previsto dalla Deliberazione ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (vigilanza interna) e all'ANAC (vigilanza esterna). Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconferibilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconferibilità.



Se l'incarico è inconfiribile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti :

- dell'organo che ha conferito l'incarico;
- del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e a risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di 15 giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo (15 gg) l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

Si conferma anche per il prossimo triennio la disposizione del precedente piano che pone in capo al responsabile dell'Area I, nella quale è inserito l'ufficio personale, l'effettuazione dei controlli interni relativamente alla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati in merito alla sussistenza delle cause di inconfiribilità e di incompatibilità in ordine agli incarichi di cui al D. Lgs. 39/2013. I controlli su tali dichiarazioni devono essere puntuali, tempestivi (non oltre 15 giorni dall'acquisizione della medesima dichiarazione) e riguardare la totalità delle dichiarazioni di inconfiribilità e di incompatibilità. Anche in relazione alla presente misura si conferma il monitoraggio mediante acquisizione semestrale, da parte del RPCT dell'apposita scheda già posta in uso ed allegata al piano 2017/2019.

#### 1 -Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage –revolving doors)

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma (16 ter) che si applica ai casi di passaggio dal settore pubblico al privato a seguito della cessazione del servizio. La norma dispone nello specifico il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La ratio del divieto di pantouflage è volta a garantire l'imparzialità delle decisioni pubbliche e in particolare a scoraggiare comportamenti impropri e non imparziali, fonti di possibili fenomeni corruttivi, da parte del dipendente che, nell'esercizio di poteri autoritativi e negoziali, "potrebbe preconstituirsì situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro".

Giova considerare che tale norma, come ribadito anche dal Consiglio di Stato, disciplina una fattispecie qualificabile in termini di "incompatibilità successiva" alla cessazione dal servizio del dipendente pubblico. Si tratta di un'ipotesi che si configura quale integrazione dei casi di inconfiribilità e incompatibilità contemplate dal d.lgs. n. 39 del 2013 come si evince dalle disposizioni stesse in materia di pantouflage contenute all'art. 21 del citato decreto.

L'ANAC, rilevato nella propria attività di vigilanza che tale disposizione, che avrebbe una estrema importanza se correttamente applicata, comporta problemi per chi deve darne concreta attuazione, nel PNA 2022 ha dedicato una particolare approfondimento all'istituto suggerendo le misure da inserire nei piani ed eventualmente nei codici di comportamento.

Le indicazioni fornite dall'autorità nel PNA 2022 confermano la bontà delle misure già adottate dall'ente che ha previsto:

- l'obbligo per ogni contraente e appaltatore dell'Ente, di rendere all'atto della stipula del contratto e/o affidamento una dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000, di non aver stipulato contratti di lavoro o comunque aver attribuito incarichi ad ex dipendenti in violazione del predetto divieto. Rispetto a tale misura si è proceduto in sede di controllo successivo sulla regolarità degli atti ad apposita verifica nonché al monitoraggio annuale in merito agli esiti e precisamente in merito al numero di controlli effettuati rispetto al numero degli atti rogati ovvero al numero delle sanzioni elevate rispetto al numero di contratti rogati.

- l'inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;



- l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto prevedendo l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la violazione del divieto.

Nel corso dell'anno 2016, 2017, 2018 e 2019 relativamente alla suddetta disposizione è stata effettuata apposita formazione nonché elaborate clausole standard da inserire negli atti e nei contratti, procedendo poi in sede di controllo successivo semestrale alla verifica del relativo rispetto.

Si ritiene inoltre, seguendo i suggerimenti contenuti nel PNA 2022 di confermare la misura, volta ad evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma, recante l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una apposita dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage e di introdurre le seguenti ulteriori misure:

- acquisizione di una dichiarazione, al momento della cessazione dal servizio si obbliga a comunicare, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, l'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 previsione di una dichiarazione da rendere una tantum all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

A tal fine si procederà all'elaborazione di modelli standardizzati per la formazione degli atti provvedendo in sede di controllo successivo alla verifica della veridicità delle dichiarazioni.

Per quanto riguarda il monitoraggio semestrale da parte del RPCT per l'anno 2023 si conferma l'apposita scheda già utilizzato nel 2017 allegata al piano 2017/2019.

#### **m -Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)**

Il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione.

Chi segnala fornisce informazioni che possono portare all'indagine, all'accertamento e al perseguimento dei casi di violazione delle norme, rafforzando in tal modo i principi di trasparenza e responsabilità delle istituzioni democratiche. Infatti, i soggetti che si espongono con segnalazioni o denunce contribuiscono all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per la stessa amministrazione o ente di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Pertanto, è necessario garantire la tutela dell'anonimato del whistleblower ponendolo al riparo da condotte discriminatorie o ritorsive per evitare che chi, nel contesto lavorativo, è venuto a conoscenza di atti o comportamenti illeciti, ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La disciplina della tutela del whistleblower, originariamente contenuta nell'art. 54 bis del d.lgs.165/2001, è stata recentemente modificata ed integrata dal d.lgs. 24/2023, attuativo della Direttiva (UE) 2019/1937, che raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato.

Ne deriva una disciplina organica e uniforme, finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower, che, in tal modo, è maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto.

Le nuove disposizioni, orientate, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, dall'altro, a contrastare (e prevenire) la corruzione e la cattiva amministrazione nel settore pubblico e privato, rafforzano notevolmente la tutela del whistleblower, ampliando l'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione dell'istituto.

Le principali novità contenute nella nuova disciplina sono, per quanto concerne il settore pubblico:



- l'applicazione delle disposizioni in materia anche agli organismi di diritto pubblico di cui all'articolo 3, comma 1, lettera d), del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e ai concessionari di pubblico servizio;

- l'ampliamento del novero dei soggetti che godono di protezione in caso di segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica nell'ambito del settore pubblico con l'estensione dell'applicazione delle misure di protezione anche a soggetti diversi da chi segnala, quali:

a) il facilitatore (persona fisica che assiste il segnalante nel processo di segnalazione, operante all'interno del medesimo contesto lavorativo e la cui assistenza deve rimanere riservata);

b) le persone del medesimo contesto lavorativo della persona segnalante, di colui che ha sporto una denuncia o di colui che ha effettuato una divulgazione pubblica e che sono legate ad essi da uno stabile legame affettivo o di parentela entro il quarto grado;

c) i colleghi di lavoro della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia o effettuato una divulgazione pubblica, che lavorano nel medesimo contesto lavorativo della stessa e che hanno con detta persona un rapporto abituale e corrente.

d) agli enti di proprietà della persona segnalante o per i quali le stesse persone lavorano nonché agli enti che operano nel medesimo contesto lavorativo delle predette persone.;

- l'espansione dell'ambito oggettivo, cioè di ciò che può essere oggetto di segnalazione che comprende tutte le informazioni sulle violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il segnalante o denunciante intrattiene uno dei rapporti giuridici qualificati, comprese le informazioni sulle violazioni violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti;

- la disciplina di tre canali di segnalazione e delle condizioni per accedervi: interno (negli enti con persona o ufficio dedicato oppure tramite un soggetto esterno con competenze specifiche), esterno (gestito da ANAC) nonché il canale della divulgazione pubblica;

- l'indicazione di diverse modalità di presentazione delle segnalazioni, in forma scritta o orale;

- la disciplina dettagliata degli obblighi di riservatezza e del trattamento dei dati personali ricevuti, gestiti e comunicati da terzi o a terzi;

- i chiarimenti su che cosa si intende per ritorsione e ampliamento della relativa casistica;

- la disciplina sulla protezione delle persone segnalanti o che comunicano misure ritorsive offerta sia da ANAC che dall'autorità giudiziaria e maggiori indicazioni sulla responsabilità del segnalante e sulle scriminanti;

- l'introduzione di apposite misure di sostegno per le persone segnalanti e il coinvolgimento, a tal fine, di enti del Terzo settore che abbiano competenze adeguate e che prestino la loro attività a titolo gratuito;

- la revisione della disciplina delle sanzioni applicabili da ANAC e l'introduzione da parte dei soggetti privati di sanzioni nel sistema disciplinare adottato ai sensi del d.lgs. n. 231/2001.

Il sistema di tutela del whistleblower si basa su tre diverse tipologie:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante (va garantita al fine di evitare l'esposizione del segnalante a misure ritorsive a seguito della segnalazione e va estesa anche a tutti gli elementi della segnalazione, inclusa la documentazione ad essa allegata);

- la tutela da eventuali misure ritorsive o discriminatorie eventualmente adottate dall'ente a causa della segnalazione effettuata;

- l'esclusione dalla responsabilità nel caso in cui il whistleblower sveli, per giusta causa, notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio.

La prima importante conseguenza della tutela della riservatezza è la sottrazione della segnalazione e della documentazione ad essa allegata al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 (co. 4, art. 54-bis, d.lgs. 165/2001).



Seppure la legge non lo preveda espressamente, l'Autorità ritiene che, a maggior ragione, la segnalazione e la documentazione ad essa allegata debbano essere escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 comma 2 del d.lgs.33/2013.

Al fine di procedere ad una corretta gestione della tutela della riservatezza del segnalante verranno adottate tutte le procedure indicate dall'ANAC nelle Linee Guida in materia attualmente in consultazione.

Conformemente ai principi stabiliti dalla Regolamento UE 2016/679 c.d. GDPR, l'Amministrazione opera una calibrazione tra la tutela della riservatezza accordata al segnalante con quella del segnalato, avendo comunque cura, in particolare nella fase di inoltro della segnalazione a terzi, di garantire un legittimo trattamento dei dati.

Nel caso in cui la segnalazione venga inviata al RPCT, spetta allo stesso la valutazione della sussistenza dei requisiti essenziali sia con riferimento al segnalante che al contenuto della segnalazione.

Il RPCT, nel caso di segnalazione non adeguatamente circostanziata ha il potere di chiedere al whistleblower l'integrazione. Qualora il RPCT valuti ammissibile la segnalazione, avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate, compiendo una prima imparziale deliberazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti.

Il RPCT, durante l'istruttoria avvia un contraddittorio con il whistleblower, chiedendo allo stesso chiarimenti, documenti e informazioni ulteriori, tramite il canale a ciò dedicato nella piattaforma informatica in uso o anche, se ritenuto utile all'istruttoria, di persona, redigendo, dell'incontro apposito verbale sottoscritto tra le parti. Ove ritenuto necessario, il RPCT può anche acquisire atti e documenti da altri uffici dell'amministrazione, avvalersi del loro supporto, coinvolgere terze persone, tramite audizioni e altre richieste, avendo sempre cura che non sia compromessa la tutela della riservatezza del segnalante e del segnalato.

Nel caso in cui, all'esito dell'istruttoria, il RPCT ravvisi la manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione. Contrariamente, qualora il RPCT ravvisi una ragionevole fondatezza della segnalazione trasmette la relazione delle risultanze istruttorie agli organi preposti interni o esterni, avendo sempre cura di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante.

Gli organi riceventi da momento della ricezione della documentazione inviata diventano Titolari del trattamento dei dati ai sensi del GDPR Regolamento UE 679/2016.

Non spetta al RPCT accertare le responsabilità individuali qualunque natura esse abbiano né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione oggetto di segnalazione.

Il RPCT per svolgere la delicata attività di verifica e di analisi delle segnalazioni si avvale dei Referenti Anticorruzione previsti nel presente Piano secondo le competenze di volta in volta necessarie alle valutazioni da effettuare. I Referenti coinvolti sono sottoposti agli stessi vincoli di riservatezza cui è sottoposto il RPCT.

Il RPCT assicura la conservazione delle segnalazioni e di tutta la correlata documentazione di supporto per un periodo di cinque anni dalla ricezione, avendo cura che i dati identificativi siano trattati a norma di legge.

I dati relativi alle segnalazioni, qualora pervenute e trattate, verranno utilizzati nell'analisi e nella definizione del livello di rischio, nonché per rafforzare il sistema di prevenzione della corruzione rendendolo più ancorato a situazioni oggettive già oggetto di vaglio all'interno dell'Ente.

I termini per la gestione delle segnalazioni sono i seguenti:

- cinque giorni lavorativi a decorrere dalla data di ricezione per l'esame preliminare della segnalazione e l'avvio dell'istruttoria;

- trenta giorni dall'avvio dell'istruttoria per la sua definizione (salvo che la complessità dell'istruttoria richieda termini ulteriori che devono essere autorizzati dall'organo di indirizzo dandone adeguata motivazione).

L'ANAC con la delibera n. 6 del 2015 ha individuato, quale strada prioritaria per tutelare la riservatezza del segnalante, la gestione in via informatizzata delle segnalazioni.

Al riguardo si specifica che l'Ente ha provveduto negli anni passati all'istituzione di una mail dedicata del cui accesso è stato nominato responsabile solo il responsabile della prevenzione della corruzione.



Successivamente, l'Ente ha preso atto della necessità di un miglioramento qualitativo mediante l'adozione di una procedura informatica ed informatizzata che durante l'anno 2017 è stata introdotta con effettuazione di un periodo di formazione del personale.

La considerazione da cui è nata la scelta è stata quella dell'insufficienza di un sistema basato esclusivamente sulla posta elettronica anche se dedicata e/o certificata e della necessità di disporre di una piattaforma informatica idonea dal punto di vista tecnologico a garantire la riservatezza del segnalante e delle segnalazioni.

La piattaforma introdotta nel corso dell'anno 2017 si chiama Whistleblowing Intelligente.

L'anno 2018 è stata dedicata la massima diffusione e pubblicizzazione dell'utilizzo della piattaforma.

Nel 2023, anche in considerazione delle innovazioni introdotte in materia dal d.lgs. 24/2023 è stato organizzato un apposito corso di formazione in materia destinato a tutti i dipendenti comunali, al termine del quale è stato somministrato un questionario finalizzato a misurare il livello di apprendimento.

### n-Formazione

La formazione risulta essere una misura strategica per l'implementazione di un efficace sistema di gestione del rischio da evento corruttivo, in quanto, contribuendo a sviluppare e migliorare le competenze individuali e le capacità del sistema organizzativo del Comune, contribuisce alla diffusione della cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Il PNA suggerisce, come indicazione generale, di progettare l'erogazione di attività di formazione su due livelli: un livello generale che deve coinvolgere tutto il personale dell'ente così da rafforzare le competenze relative alla prevenzione della corruzione e promuovere i valori dell'etica. La durata di tale attività deve essere di almeno mezza giornata lavorativa (4 ore) nella quale si proceda alla sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, approfondimento dei contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali, nonché delle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti; un livello specifico che ha come obiettivo quello di formare in modo particolare il personale che opera nelle aree più esposte al rischio e i soggetti deputati alla gestione del rischio stesso. La durata deve essere di (almeno una giornata formativa all'anno) e deve riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il bilancio di previsione prevede gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Nel 2023, come previsto nel precedente piano, in considerazione delle novità introdotte sul tema dal d.lgs. 24/2023, è stata erogata a tutto il personale la formazione in materia di whistleblowing ad opera di una società specializzata.

Inoltre è stata organizzata in collaborazione con il Nucleo di Valutazione una giornata formativa per i Responsabili di area, sui nuovi obblighi di pubblicazione introdotti dal PNA 2022.

Infine è stata garantita la partecipazione dei responsabili di Area e del personale dipendente che operano nel settore degli appalti di lavori, beni e servizi ai corsi di formazione sul nuovo codice dei contratti e sulla gestione dei fondi PNRR.

Nel triennio 2024-2026 è previsto un piano di formazione sulle materie sotto indicate:

- conflitto di interessi.
- utilizzo sistema informativo comunale per il tracciamento dei procedimenti finalizzati all'adozione dei provvedimenti.
- la normativa anticorruzione e la normativa sulla trasparenza amministrativa in tema di appalti pubblici in ragione del particolare impatto che sarà prodotto dai finanziamenti del PNRR.

Per agevolare la fruizione di corsi di formazione da parte dei dipendenti senza gravare sul bilancio dell'ente nel 2024 si provvederà a registrare l'amministrazione alla piattaforma Syllabus a diffondere le iniziative formative





gratuite delle quali il comune beneficia in quanto aderente al Consorzio "I castelli della Sapienza" e associato ANUTEL e Anusca e ANCI.

In caso di applicazione di rotazione ordinaria di livello dirigenziale e non dirigenziale viene garantita una adeguata formazione ai dirigenti cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il RPCT sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente paragrafo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

#### o - Monitoraggio dei tempi dei Procedimenti

L'art. 1, comma 9, lett. d, della L. 190/2012, stabilisce che il Piano di Prevenzione della Corruzione deve indicare le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, prevedendo, al successivo comma 28, che gli enti provvedano al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali provvedendo a rendere noti i risultati del monitoraggio sul sito web istituzionale.

A seguito dell'intervenuta abrogazione dell'art. 24 del d. Lgs. n. 33/2013 l'obbligo di pubblicazione dei risultati del monitoraggio è venuto meno

Al fine di una più efficace implementazione della misura in parola nel 2016 è stata prevista un'opera di aggiornamento e razionalizzazione con attivazione di uno specifico controllo in sede di verifica periodica della regolarità amministrativa di monitoraggio dei tempi medi, disponendo l'effettuazione di un report finale annuale sull'attuazione della misura da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Tuttavia l'attuazione della misura è risultata difficoltosa per la necessità di disporre di uno specifico software che, collegato con il sistema di protocollo informatico, consenta il controllo del rispetto dei termini procedurali, al fine di rilevare eventuali omissioni o ritardi.

Nel corso del tempo si è cercato pertanto, per quanto possibile, di implementare il software gestionale in uso, in modo da poter monitorare i tempi dei principali procedimenti.

Nel 2023 è stata effettuata una prima analisi dei procedimenti rispetto ai quali è possibile una rilevazione dei tempi di conclusione del procedimento, e nel 2024 si procederà ad effettuare un primo monitoraggio.

La competenza del monitoraggio spetterà, in primo luogo a tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore, ed al RPCT.

In ogni caso si conferma per l'annualità 2023 che ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dia immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9 - bis, 9- ter e 9-quater dell'art. 2 della legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del Settore di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo. Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione ed all'Ufficio Disciplina.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile del settore di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.



### p- Patti d'integrità

L'art. 1, c. 17, della legge n. 190/2012 prescrive che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Come precisato nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) approvato dall'ANAC (ex CIVIT) con Delibera 72/2013, i patti di integrità e 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 d'appalto. Essi mirano a stabilire un complesso di regole di comportamento finalizzati a prevenire fenomeni di corruzione e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti e per il personale aziendale impiegato ad ogni livello nell'espletamento delle procedure di affidamento di beni, servizi e lavori e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato

Accanto alle dichiarazioni di natura comportamentale, tese a rafforzare gli impegni alla legalità e alla trasparenza, le pattuizioni contenute nei documenti in questione consentono alle stazioni appaltanti di avvalersi di un regime sanzionatorio che spazia dall'esclusione in fase di partecipazione alla gara nel caso di mancata sottoscrizione/accettazione del patto, alla revoca dell'aggiudicazione con conseguente applicazione delle misure accessorie (escussione della cauzione e segnalazione all'ANAC) e infine alla risoluzione del contratto eventualmente stipulato, nei casi in cui venga accertata la violazione delle clausole pattuite. A queste misure vanno aggiunte anche quelle interdittive connesse alla cancellazione dagli Albi degli operatori economici qualificati, laddove utilizzati, e al divieto di partecipazione a tutte le procedure di affidamento per un periodo predeterminato.

L'Amministrazione aggiudicatrice si obbliga a rispettare i principi di lealtà, trasparenza e correttezza e ad attivare i procedimenti disciplinari nei confronti del personale a vario titolo intervenuto nel procedimento di affidamento e nell'esecuzione del contratto in caso di violazione di detti principi e, in particolare, qualora riscontri la violazione dei contenuti dell'art. 4 "*Regali, compensi e altre utilità*", dell'art. 6 "*Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse*", dell'art. 7 "*Obbligo di astensione*", dell'art. 8 "*Prevenzione della Corruzione*", del Part. 13 "*Disposizioni particolari per i dirigenti*" e dell'art. 14 "*Contratti e altri atti negoziali*" del D.P.R.16.04.2013, n. 62, Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

In particolare l'Amministrazione aggiudicatrice assume l'espresso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Nel 2018, la giunta comunale con deliberazione n. 46 ha approvato lo schema del patto d'integrità da sottoscrivere negli appalti di lavori servizi e forniture di importo pari o superiore a € 40.000,00.

Nel 2023, non è stato possibile, come programmato aggiornare il patto, , aggiornamento che viene quindi riproposto per il 2024.

### q- Controlli Interni

Il sistema dei controlli interni, istituito dall'ente in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012, mediante approvazione, con delibera consiliare n. 5 del 30/01/2013, dell'apposito Regolamento, si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Per l'anno 2019 è stato previsto specificamente che nella relazione semestrale di ciascun responsabile di posizione organizzativa unitamente alla trasmissione degli atti di cui sopra da sottoporre a controllo vengano altresì comunicati i seguenti ulteriori dati:

- N. di gare gestite da ogni unità organizzativa;
- Rispetto dei tempi di pagamento;



- Numero di procedure negoziate rispetto al totale;
- Numero delle procedure effettuate tramite le piattaforme elettroniche;
- Numero di affidamenti diretti e relative motivazioni;
- numero proroghe e contratti affidati in via d'urgenza;
- Numero di varianti in corso d'opera;
- Rispetto dei tempi di esecuzione dei contratti;
- Numero di proroghe;
- Numero di bandi annullati in autotutela;
- Numero di opere incompiute;
- Numero di aggiudicazioni ai medesimi operatori economici;
- Rispetto degli obblighi di acquisto centralizzato.

Nel confermare tale misura in fase di controllo semestrale, si prevede anche per l'anno 2023 l'attuazione di un controllo dinamico e costante sulle determinazioni dirigenziali.

In sede di controllo semestrale si procederà a controllare il 10% degli atti adottati da ciascun responsabile, come previsto dal Regolamento sui controlli interni, e si conferma il controllo del 50% degli atti di gestione dei fondi PNRR come raccomandato nel PNA 2022.

#### r - Puntuale utilizzo di modelli standard definiti con il Segretario Comunale per la predisposizione degli atti amministrativi.

La misura assicura il buon andamento dell'azione del Comune di Zagarolo (art. 97, comma 2 della Costituzione). La misura intende migliorare la qualità dei provvedimenti amministrativi attraverso l'utilizzo, in fase di predisposizione dei provvedimenti amministrativi, delle risultanze dei controlli interni.

Maggiore è la correttezza - anche formale - del provvedimento amministrativo, minore sono il contenzioso e il rischio di condotte non conformi.

#### s - Proposizione alla Giunta della costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti.

La presente misura già prevista nel 2019 e confermata nel presente piano integra le disposizioni del PATTO DI INTEGRITÀ.

#### t - Pubblicazione delle circolari o delle direttive interne - eventualmente assunte - attraverso le quali si regola l'esercizio della discrezionalità amministrativa nei procedimenti.

La misura intende rendere noti i criteri che ciascun dirigente si è eventualmente dato (o ha dato ai propri Uffici) per l'interpretazione delle norme connotate da maggiore discrezionalità amministrativa, nell'ambito dei procedimenti di competenza. La conoscenza preventiva delle interpretazioni dell'Ufficio rende più trasparente l'azione amministrativa e contribuisce alla prevenzione di comportamenti non conformi. Ciascun dirigente è tenuto a pubblicare sul sito web del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" le direttive assunte.

#### **La digitalizzazione dei processi e la tracciabilità dell'attività**

L'amministrazione, ormai da molti anni, sta perseguendo una forte informatizzazione, digitalizzazione e riorganizzazione dell'Ente, nella convinzione che queste attività garantiscano:



- la tracciabilità dello sviluppo del procedimento;
- riducano il rischio di fasi di stallo non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. - consentano ai cittadini di monitorare in tempo reale lo stato della pratica e di attuazione del procedimento che li riguarda.
- permettano di ridurre sensibilmente gli interventi discrezionali in processi predeterminati.

L'Ente ha una considerevole quantità di processi interni totalmente informatizzati: processi legati al commercio/attività produttive ed attività edilizia privata, alle pratiche edilizie, ha attivato una serie di servizi on line fruibili direttamente dal sito web istituzionale (PagoPA, certificazioni on line, Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati dal Comune ed Enti di diritto Privato in controllo Pubblico).

Nel corso degli anni precedenti è stato previsto che il responsabile per la prevenzione della corruzione provveda a sollecitare l'applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione da parte di tutti gli Enti pubblici e gli organismi partecipati e ne verifichi l'applicazione. A tal fine sono state fatte delle verifiche, rendendo conto dei relativi esiti nel corso dei monitoraggi semestrali nonché nella relazione finale ove sono stati formulate osservazioni e rilievi, che sono stati sottoposti all'attenzione della giunta e alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate.

Si conferma per il 2024 l'utilizzo della scheda di monitoraggio già in uso.

u - Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti dell'amministrazione.

Nel corso degli anni precedenti è stata svolta un'attività formativa specifica attraverso l'adozione di una serie di direttive del RPCT nonché l'elaborazione di clausole standardizzate per orientare l'attività di ogni responsabile di procedimento affinché in ogni provvedimento assunto venisse dichiarato nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse anche con riferimento a chiunque appartenente alla medesima area abbia avuto un ruolo di carattere istruttorio.

Si conferma per l'anno 2024 l'applicazione delle suddette clausole e dei modelli di dichiarazione precedentemente introdotti, precisando che ogni responsabile di procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e i Responsabili di Area dell'ente.

Il Responsabile in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e Responsabili di Area e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

#### v - Attestazione della presenza in servizio

Ferma restando la verifica quotidiana delle timbrature attestanti la presenza in servizio dei dipendenti assegnati a ciascun responsabile, si conferma per il triennio 2023/2026 il report semestrale sulle timbrature e sulle omesse timbrature con attestazione specifica dei relativi esiti nella relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.



### 2.1.8 - LA TRASPARENZA

Con la legge 190/2012 la trasparenza amministrativa ha assunto una valenza chiave quale misura generale per prevenire e contrastare la corruzione e la cattiva amministrazione (art. 1, co. 36). La stessa Corte Costituzionale, nella recente sentenza 20/2019, ha evidenziato come la trasparenza amministrativa con la legge 190/2012 è divenuta principio argine alla diffusione di fenomeni di corruzione.




















Indubbiamente la “trasparenza” intesa come *accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni*, favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, diviene strumentale alla promozione dell'integrità ed allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, configurandosi come misura strategica per la prevenzione della corruzione.

La stretta relazione tra trasparenza e prevenzione del rischio corruttivo rende quindi necessaria una adeguata programmazione di tale misura nei PTPCT delle amministrazioni.



#### 2.1.8.1 – *Obblighi di pubblicazione e accesso*

L'attuazione del principio di trasparenza, declinato in termini di *accessibilità totale* dall'art. 1 del d. Lgs n. 33/2013, viene assicurata attraverso l'introduzione di una serie di obblighi di pubblicazione in una apposita sezione dei siti web istituzionali delle amministrazioni di alcune specifiche categorie di informazioni inerenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, e tramite l'introduzione accanto all'accesso documentale di cui agli artt. 22 ss. della legge n. 241/ del 1990 di due nuove tipologie di accesso: l'accesso civico e l'accesso generalizzato.

Il Comune di Zagarolo, nel rispetto e in attuazione della normativa vigente, con particolare riguardo agli obblighi imposti dal D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii., ha realizzato nel proprio sito istituzionale la sezione “*Amministrazione trasparente*”, nella quale sono pubblicati i dati concernenti l'organizzazione e le attività dell'ente – secondo lo schema indicato nell'allegato al richiamato decreto e in conformità alle indicazioni contenute nella deliberazione A.N.AC. n. 1310 del 28 dicembre 2016 - che riporta le seguenti sotto-sezioni c.d. di primo livello, fornendo nel contempo indicazioni anche in materia di accesso civico:

-  Disposizioni generali
-  Organizzazione
-  Consulenti e collaboratori
-  Personale
-  Bandi di concorso
-  Performance
-  Enti controllati
-  Attività e procedimenti
-  Provvedimenti
-  Bandi di gara e contratti
-  Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici
-  Bilanci
-  Beni immobili e gestione patrimonio
-  Controlli e rilievi sull'amministrazione
-  Servizi erogati
-  Pagamenti dell'amministrazione
-  Opere pubbliche
-  Pianificazione e governo del territorio
-  Informazioni ambientali



-  Interventi straordinari e di emergenza
-  Altri contenuti

Ciascuna delle predette sotto-sezioni è, a sua volta, ripartita in sotto-sezioni c.d. di secondo livello, che contengono informazioni e documenti concernenti, oltre alla struttura organizzativa e funzionale dell'Ente, le attività espletate, i servizi erogati e i procedimenti amministrativi gestiti.

Alla luce delle modifiche introdotte in materia dal D. Lgs. 97/2016, questo Comune, per il tramite del RPCT, ha provveduto, nel 2017 con le direttive n. 2031/2017 e 2637/2017, a firma del Segretario Generale pro tempore quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, a fornire alle proprie strutture organizzative informazioni sulle novità e, conseguentemente, indicazioni operative finalizzate, tra l'altro, alla revisione della sezione "*Amministrazione trasparente*" per permettere l'adeguamento dei relativi contenuti alla normativa vigente.

Inoltre, sempre nel 2017, è stata inserita, nell'ambito della sotto sezione "*Altri contenuti*" una specifica sezione dedicata all'accesso civico generalizzato che va ad affiancarsi alla sezione dedicata all'accesso civico semplice e sono state assunte tutte le necessarie determinazioni per dare concretezza all'accesso generalizzato.

Per agevolare l'adempimento degli obblighi di trasparenza, il Segretario Generale/RPCT ha provveduto a redigere un nuovo documento di lavoro, aggiornato al contesto normativo ed organizzativo dell'Ente, contenente specifiche istruzioni sulle modalità di adempimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione '*Amministrazione Trasparente*', sui relativi contenuti e sulla corrispondente tempistica nonché specifiche indicazioni sulle strutture amministrative competenti all'elaborazione, alla gestione e alla pubblicazione dei dati, allegato al Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

A seguito dell'adozione del P.N.A. 2022 da parte dell'A.N.AC. - avvenuta, come già precisato in precedenza, con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 – il suddetto Allegato è stato aggiornato per conformarlo ai nuovi contenuti definiti dall'Autorità.

Le novità, nell'ambito degli obblighi di pubblicazione nella sezione '*Amministrazione Trasparente*', hanno riguardato, in particolare, la sotto-sezione di primo livello '*Bandi di gara e contratti*', i cui contenuti sono stati specificamente indicati nell'Allegato 9 al suddetto P.N.A. (Obblighi trasparenza contratti), che sostituisce, per tale sotto-sezione, l'elenco degli obblighi contenuto nell'Allegato 1 alla Delibera A.N.AC. n.1310/2016.

Questa Amministrazione, tenuto conto dei nuovi obblighi di pubblicazione, come prescritti dalla normativa vigente e declinati dall'Autorità, ha ritenuto di conformarsi ai contenuti del richiamato Allegato 9 del P.N.A., redigendo il proprio Allegato Trasparenza, che, nella versione all'uopo aggiornata, viene allegato alla presente sezione del P.I.A.O. sub lett. C.

Nel dettaglio l'allegato C) riporta:

**Colonna A:** denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

**Colonna B:** denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

**Colonna C:** disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

**Colonna D:** denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

**Colonna E:** contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC);

**Colonna F:** periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

**Colonna G:** responsabile della trasmissione e della pubblicazione di dati, informazioni e documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità indicata nella colonna F.

E' stato quindi organizzata, in collaborazione con il Nucleo di valutazione una giornata formativa specifica destinata ai Responsabili di Area e ai dipendenti da loro individuati quali referenti per la pubblicazione avente ad oggetto in generale gli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 con un focus specifico



sulla sezione Bandi di gara e contratti per illustrare in particolare le novità introdotte dall'Allegato 9 al P.N.A 2022.

Per quanto riguarda la concreta attuazione delle nuove disposizioni, l'Ente valutato l'impatto organizzativo sui propri uffici derivante dall'attuazione completa ed immediata dei nuovi e numerosi obblighi di pubblicazione, ha ritenuto di provvedere orientando la propria azione al principio di "gradualità e progressivo miglioramento" (pag. 115 del P.N.A. 2022), programmando per il mese di ottobre 2023 l'aggiornamento dell'albero della sezione amministrazione trasparente per provvedere successivamente al progressivo popolamento della stessa. Per agevolare l'adempimento dei nuovi obblighi è stata implementata la procedura gestionale in uso all'ente aggiungendo un passaggio nell'iter informatico di creazione degli atti amministrativi che consente, una volta pubblicato il documento all'albo, di pubblicarlo anche in amministrazione trasparente.

Tuttavia questa automazione è possibile solo per i provvedimenti creati attraverso il gestionale (determine, delibere, ordinanze, decreti) ma non anche per le altre tipologie di documenti che devono essere volta per volta oggetto di pubblicazione.

Al riguardo è necessario evidenziare che, in conseguenza dell'attacco informatico che in data 8 dicembre 2023 ha colpito l'infrastruttura tecnologica della società Westpole S.p.A., causando il blocco dei sistemi di PA Digitale S.p.A., produttrice del software URBI Smart® in uso all'ente, le informazioni e i documenti pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" pur presenti non risultano accessibili.

Non essendo stato possibile il ripristino massivo delle pubblicazioni, come chiarito dalla stessa PA Digitale l'ente sta provvedendo, per quanto possibile a ripopolare le diverse sottosezioni di *Amministrazione trasparente*, iniziando con la pubblicazione dei documenti e delle informazioni più recenti e immediatamente reperibili.

Della circostanza si è provveduto ad informare con nota prot. 4139/2024 del 01/02/2024 l'Autorità Nazionale Anticorruzione.

E' del tutto evidente l'esigenza di ripristinare la documentazione compromessa dall'hackeraggio informatico ha reso particolarmente gravoso l'adempimento degli obblighi di trasparenza, già di per se stesso complesso e defaticante sia per la pletora di informazioni/documenti da pubblicare sia perché spesso le medesime informazioni sono oggetto di obblighi di comunicazione/trasmisione, tramite una molteplicità di portali, tutti diversi tra loro, ad altre amministrazioni o autorità (ministeri, cortei dei conti).

#### *2.1.8.2 I diversi tipi di accesso previsti dalla normativa vigente - l'accesso civico.*

Come accennato nel paragrafo precedente, l'attuazione del principio di trasparenza, declinato in termini di *accessibilità totale* dall'art. 1 del d. Lgs n. 33/2013, viene assicurata oltre che attraverso l'introduzione di degli obblighi di pubblicazione anche tramite l'istituto dell'*accesso* nelle nuove declinazioni dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato.

Il D. Lgs. 97/2016, nell'ambito del più ampio disegno di riorganizzazione della pubblica amministrazione previsto dalla Legge 7 agosto 2015 n. 124 (recante "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"), ha riscritto molte disposizioni del corpus normativo in materia di trasparenza, adeguandone l'impianto alle numerose istanze di semplificazione degli obblighi di pubblicazione e, nel contempo, estendendo l'esercizio del diritto di accesso civico anche ai dati e ai documenti, detenuti da soggetti pubblici, non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

In particolare, con la richiamata riforma il legislatore ha inteso introdurre nell'ordinamento italiano il sistema, di derivazione anglosassone, conosciuto come Freedom Of Information Act (FOIA), attraverso il quale è riconosciuto a chiunque il diritto "di accedere ai dati e ai documenti detenuti alle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione [...], nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti [...]".

La portata della riforma, già desumibile dalla riscrittura del titolo del D. Lgs. n. 33/2013 (che, con l'introduzione di un espresso quanto eloquente riferimento all'istituto dell'accesso civico, dispone il "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"), si pone in diretta relazione con:



- la ridefinizione del principio generale di trasparenza;
- l'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato su dati e documenti ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- l'estensione dell'ambito oggettivo e soggettivo di applicazione di alcuni obblighi di pubblicazione.

E' evidente da quanto precede che la novella normativa ha ampliato, in primis, l'ambito oggettivo di applicazione dell'istituto dell'accesso civico; in particolare, con l'art. 5, comma 2, del D. Lgs. 33/2013, come riscritto con il D. Lgs. 97/2016, è stato introdotto il nuovo accesso civico generalizzato, che si aggiunge all'istituto dell'accesso civico vigente, il quale, come noto, consente a chiunque di richiedere documenti, dati ed informazioni la cui pubblicazione obbligatoria sia stata omessa dalla pubblica amministrazione.

Attraverso il suddetto nuovo istituto, il legislatore, come poc'anzi accennato, ha introdotto nel nostro ordinamento il sistema previsto dal F.O.I.A., che permette a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

La ratio della riforma trova fondamento nello stesso corpus normativo che la introduce (art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 33/2013) e risiede nella finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

E' utile, in questa sede, segnalare che, parallelamente all'accesso civico di cui al citato art. 5, comma 1, e all'accesso civico generalizzato di cui al successivo comma 2, è a tutt'oggi vigente l'istituto dell'accesso agli atti previsto dagli artt. 22 e ss. della Legge n. 241/1990.

Per quanto sopra, considerata l'innovatività dell'istituto dell'accesso civico generalizzato e la contemporanea vigenza di altre forme di accessibilità, sarà necessario esaminare di volta in volta le istanze di accesso avanzate dagli utenti e qualificarle caso per caso, al fine di ricondurre le relative fattispecie all'istituto giuridico più appropriato.

A tal riguardo il Segretario Generale quale R.P.C.T. - in attuazione delle Linee Guida adottate da A.N.AC. con determinazione n. 1309 del 28 dicembre 2016, recanti "*Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2 del d.lgs. n. 33/2013*", della Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, avente ad oggetto "Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (cd FOIA)", ha svolto le attività di studio e procedurali preordinate all'implementazione della pagina del sito istituzionale dedicata all'accesso civico (raggiungibile dalla sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di 2° livello "Altri contenuti - Accesso civico"), al fine di fornire ai cittadini le informazioni e gli strumenti utili nella scelta tra le diverse tipologie di accesso, in relazione alle specifiche esigenze.

In esito a tale approfondimento, con la direttiva del segretario generale n. 2637/2017 è stata redatta e pubblicata nella predetta sotto-sezione del sito apposita nota informativa, contenenti indicazioni generali sulle diverse tipologie di accesso civico e sulle modalità di esercizio dello stesso, unitamente alla corrispondente modulistica.

Successivamente con la deliberazione della Giunta comunale n. 53 del 30.03.2017 sono state definite la disciplina e le misure organizzative in materia di accesso civico e accesso generalizzato ed adottata la relativa modulistica.

Tale documentazione, destinata principalmente agli utenti esterni, interessati ad esperire eventuali istanze di accesso civico, è viepiù utile anche alle strutture amministrative di questo ente, cui vengono in tal modo fornite informazioni sui principi regolatori della materia nonché indicazioni sulle modalità operative, procedurali ed organizzative per la trattazione delle diverse tipologie di accesso.

Nella medesima sotto-sezione è pubblicato e periodicamente aggiornato (con cadenza annuale) il Registro degli Accessi - istituito con deliberazione della Giunta comunale n. 53 del 30.03.2017 - nel quale è riportato l'elenco delle richieste di accesso civico presentate dai cittadini agli uffici di questa Amministrazione, con indicazione del relativo esito.

Le relative pagine del sito vengono monitorate dai preposti uffici dell'Ente ai fini dell'aggiornamento che, progressivamente, si rende necessario.





Oltre alle informazioni sopra riportate, che costituiscono indicazioni organizzative ed operative alle strutture dell'Ente, si invitano le stesse a monitorare costantemente il quadro normativo e giurisprudenziale di riferimento, atteso che quello dell'accesso civico è un istituto che riguarda, trasversalmente, tutti gli uffici, in quanto potenziali destinatari di istanze ex art. 5 del D. Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.

A tale riguardo si segnala, quale ulteriore intervento delle Autorità preposte – da leggere in uno con le direttive sopra richiamate – la circolare n. 1/2019, a firma del Ministro della Pubblica Amministrazione, con la quale la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha ritenuto di dover fornire alle pp.aa. chiarimenti sulla gestione delle istanze di accesso civico generalizzato. Ciò con l'intento, evidentemente, di rendere sempre più efficace l'applicazione del FOIA, anche attraverso l'implementazione di soluzioni tecnologiche utili ai fini della migliore gestione delle istanze medesime.

Nel fare rinvio al documento de quo per le istruzioni operative ivi contenute, si evidenzia che queste riguardano, tra l'altro, il regime dei costi, la notifica ai controinteressati, la partecipazione degli stessi alla fase di riesame delle istanze nonché la semplificazione delle modalità di accesso, anche attraverso l'impiego di specifici strumenti tecnologici utili sia ai cittadini nella formulazione delle richieste (moduli on line) sia alle amministrazioni, che potranno gestire più agevolmente le richieste medesime grazie al perfezionamento di procedure finalizzate a semplificarne l'acquisizione ed a velocizzarne lo smistamento (implementazione del protocollo informatico, informatizzazione del registro degli accessi).

I passaggi illustrati nel presente paragrafo - lo si ribadisce - costituiscono, tra l'altro, indicazioni operative per le strutture amministrative dell'Ente, ai fini dell'efficace svolgimento delle attività nella materia de qua e della corretta gestione delle istanze di accesso, per quanto di rispettiva competenza.

### *2.1.8.3 – Responsabili della trasmissione e della pubblicazione di dati, informazioni e documenti. Definizione flussi informativi*

Ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013 così come modificato dal d.lgs. 97/2016:

*“Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto”,*

Fermi restando gli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente in capo al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, nella struttura organizzativa di questo Comune i responsabili della trasmissione, della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei **responsabili di area, titolari di posizione organizzativa**, ciascuno per le attività di rispettiva competenza.

In particolare, ogni struttura amministrativa è responsabile, *ratione materiae*, dell'invio al preposto alla pubblicazione sul sito web dei dati oggetto di pubblicazione nel sito internet, con le modalità e la tempistiche stabilite nell'allegato C al presente documento.

Affinchè i responsabili di area acquisissero piena consapevolezza del ruolo fondamentale loro assegnato nel flusso delle informazioni in materia di trasparenza, nel corso del 2016, anche con il supporto del presidente del Nucleo di valutazione, si è svolta una specifica attività formativa caratterizzata dall'obiettivo di indurre i responsabili a fare propria l'idea che trasparente è l'Amministrazione che, non solo "pubblica" dati, ma li elabora e li esprime in modo da renderli comprensibili al cittadino.

Nel corso degli incontri è stato quindi precisato che ciascun responsabile di area è direttamente responsabile della trasparenza degli atti di competenza del proprio settore ed è, pertanto, tenuto a pubblicare, con le tempistiche stabilite, le informazioni oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale.

A valle dei suddetti incontri, in relazione all'entrata in vigore del d.lgs n. 97/2016, nel fornire le prime indicazioni in merito alle sopravvenute novità, si è ribadito che:

1) ciascun responsabile di settore “deve garantire e assicurare” la trasmissione degli atti, dei dati e delle informazioni da pubblicare nella sezione “Amministrazione Trasparente”, in modo che il soggetto deputato alla materiale pubblicazione (amministratore di sistema/operatore) possa farlo tempestivamente, in modo corretto e nel rispetto delle norme sui tempi e sulle specifiche tecniche.;



2) ogni responsabile di posizione organizzativa può individuare un referente di area affinché si rapporti con il Responsabile della Trasparenza e concordi con lo stesso le modalità di pubblicazione dei dati;

3) prima della pubblicazione, il referente di area, stabilite le informazioni e i dati da pubblicare relativamente alla propria area di competenza, procederà ad inviarli al soggetto deputato alla materiale pubblicazione e al responsabile per la trasparenza.

Si definiscono di seguito le misure organizzative finalizzate a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Responsabile della materiale pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è l'addetto al sito web (o suo sostituto).

Il responsabile della trasmissione dell'atto, documento o informazione oggetto di pubblicazione, ha l'onere di inviarlo tempestivamente e comunque entro trenta (30) giorni dalla formale adozione all'addetto al sito web. I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto al sito web almeno quarantotto (48) ore prima della data indicata per la pubblicazione.

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto ( per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità) mezzo posta elettronica all'indirizzo email dell'addetto al sito web specificando nella e mail di accompagnamento la durata della pubblicazione e la Sottosezione di Livello 1 o eventuale Sottosezione di Livello 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

L'addetto al sito web, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, procederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, non oltre cinque giorni per i documenti senza data certa obbligatoria, e entro quarantotto (48) ore per gli altri.

Il RPCT e i responsabili dei vari settori organizzativi sono chiamati a vigilare sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati e ad attuare attueranno le azioni previste nella presente sezione Trasparenza del presente documento

Sul punto è bene richiamare l'attenzione sull'art. 9 del Dpr 62/2013, recante il nuovo *Codice di comportamento* dei dipendenti pubblici, in base al quale:

***“1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”.***

***2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.***

Il rifiuto o l'inadempimento reiterato, ovvero dopo 3 richiami scritti con acquisizione al protocollo, di pubblicare dati, informazioni o documenti sul sito istituzionale nei casi previsti dalla legge o dal presente documento costituisce illecito disciplinare. In tal caso i Responsabili della trasparenza trasmettono per competenza un rapporto dettagliato all'Ufficio per i Procedimenti disciplinari e per conoscenza all'OIV ed alla Giunta e tale comportamento costituisce violazione degli obblighi previsti dal Codice ed integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio che possono essere fonte di responsabilità disciplinare – ossia configurare un illecito disciplinare - accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Pertanto verrà monitorato

1. il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

2. l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, 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 delle informazioni pubblicate;



3. le misure di tutela inerenti la pubblicazione di atti e documenti che contengono dati sensibili e giudiziari (art. 4, comma 1, lettere d. ed e. del d.lgs. 196/2003) ed applicando il principio di pertinenza e di non eccedenza per i dati personali comuni.

#### *2.1.8.4 – Monitoraggio sulla pubblicazione dei dati*

Considerato che la trasparenza rappresenta una delle principali misure di prevenzione della corruzione, trovano applicazione gli stessi meccanismi di monitoraggio previsti dal presente piano con riferimento all'attuazione di tutte le altre misure.

Del resto gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione hanno tutti un contenuto strategico generale per l'ente per cui, come tutti gli obiettivi di questa natura (in qualunque documento programmatico siano previsti) sono destinati ad essere declinati nei documenti esecutivi e di gestione della performance generale dell'Ente e sono sottoposti al medesimo sistema di misurazione e valutazione.

Per il Comune di Zagarolo questo sistema prevede che la fase di monitoraggio e controllo abbia una cadenza semestrale.

#### *2.1.8.5 – La segnalazione dell'omessa pubblicazione*

Il RPCT, nel caso in cui rilevi la mancata o parziale pubblicazione di un dato obbligatorio nella sezione amministrazione Trasparente, segnala il totale o parziale inadempimento all'UPD, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, ed al Nucleo di Valutazione ai fini della valutazione della performance individuale.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente documento, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### *2.1.6 - La strategia anticorruzione negli strumenti di programmazione dell'ente.*

In aderenza a quanto previsto dall'art. 1, co. 8, della l. 190/2012, ormai da anni, gli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sono previsti negli atti di programmazione dell'Ente e le misure di gestione del rischio, individuate nel PTPC, si inseriscono nell'ambito del Ciclo della Performance comunale trovando la loro declinazione negli aggiornamenti annuali del Piano della performance.

Conseguentemente, anche tenendo conto delle disposizioni di cui all'art. 44 del d.lgs. 33/2013 in base al quale l'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori, i soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili dei singoli uffici e dei responsabili della trasmissione dei dati.

Questo coordinamento necessario è stato ribadito altresì dal d.lgs.97/2016 che, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione prevede riconosce all'OIV la facoltà di richiedere al RPCT le informazioni e documenti necessari per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza (art. 41, co. 1, lett. h), d.lgs.97/2016). In tal contesto l'organismo verifica poi, ai sensi dell'art.41, co. 1, lett. I), d.lgs. 97/2016, la che la relazione annuale del RPCT, recante i risultati dell'attività svolta, sia stata pubblicata nel sito web dell'amministrazione.



Alla luce di quanto sopra, al fine di garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance si procederà affinché, a ciascuna delle misure riportate nel presente piano, corrispondano specifici obiettivi del Piano della Performance. Analogamente si terrà conto dell'attuazione delle suddette misure e della effettiva partecipazione delle strutture e dei dipendenti alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT, nella fase della misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali.

Del raggiungimento dei suddetti obiettivi (e dunque dell'esito della valutazione della performance organizzativa e individuale) in tema di contrasto del fenomeno della corruzione/illegalità verrà quindi dato specificatamente conto nella Relazione della performance che, a norma dell'art. 10 d.lgs. 150/2009, come avvenuto in passato, dovrà evidenziare a consuntivo con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

#### 2.1.7 - La comunicazione: il sito web istituzionale e i canali social

Il principale strumento di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato è il sito web istituzionale.

Attraverso il sito web l'Ente giornalmente costituisce nuove relazioni con i cittadini, imprese, altre PA, pubblicità consolida la propria immagine istituzionale, ma soprattutto consente l'accesso ai propri servizi.

A completare le attività di comunicazione oltre al sito web ci sono anche i canali social cui l'Ente è iscritto e sempre più quotidianamente rappresentano lo strumento di contatto coi cittadini soprattutto in situazioni emergenziali.

In merito si rappresenta che nel 2024, avvalendosi di fondi PNRR, sarà realizzato il nuovo sito internet attivati ulteriori servizi on line che contribuiranno a rendere ancora più trasparente l'operato dell'amministrazione.

Pertanto si conferma per il prossimo triennio il continuo miglioramento del portale istituzionale con la finalità di valorizzare le funzioni di servizio al cittadino, individuando anche delle modalità volte a rendere sempre più interattivo il relativo utilizzo.



## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### *3.1 - Premessa*

La presente sezione, ai sensi di quanto previsto dal DM 30 giugno 2022 , n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del PIAO, si articola nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- Struttura organizzativa;
- Organizzazione del lavoro agile;
- Piano triennale dei fabbisogni di personale

In particolare, nella presente sezione viene descritto il modello organizzativo adottato dall'amministrazione e delineata la programmazione delle strategie in termini di organizzazione del lavoro, con particolare riferimento a quello da remoto, delle strategie in termini di acquisizione delle risorse professionali necessarie all'efficiente funzionamento della macchina amministrativa nell'interesse della collettività di riferimento.



### **3.2 - Sottosezione Struttura Organizzativa**

Nel programmare e definire il fabbisogno del personale, al fine di addivenire alla giusta scelta delle risorse umane necessarie e delle relative competenze professionali, non può prescindere da un'attenta analisi della struttura organizzativa dell'ente, dei servizi che questa è chiamata a gestire e degli obiettivi strategici dell'amministrazione.

L'attuale struttura organizzativa dell'ente, articolata in sette aree, rappresenta il risultato di un'attenta valutazione dello stato di attuazione della strategia pluriennale avviata nel 2020 e degli esiti della misurazione della performance organizzativa generale, che hanno evidenziato l'esigenza di una diversa distribuzione delle attività fra le articolazioni organizzative generali, al fine di meglio garantire il conseguimento degli obiettivi pluriennali.

In tale contesto si è, altresì, rilevato che le competenze tecniche (conoscenze applicative, legate alle discipline tecnico-scientifiche) e le capacità gestionali (comportamenti organizzativi osservabili, legati alle funzioni operative e di coordinamento e controllo) rappresentano le risorse principali attraverso la quale l'organizzazione è in grado di svolgere i processi.

Le competenze e capacità sono infatti i pilastri su cui si costruisce la struttura organizzativa, che può essere più orientata al presidio dell'efficienza, qualora le competenze siano accorpate in funzione della loro omogeneità, o al presidio dell'efficacia, qualora sia privilegiato il controllo della continuità del processo.

Alla luce di tali considerazioni, si è ritenuto di avviare la ridefinizione delle competenze delle singole aree e del funzionigramma generale intervenendo in un primo momento sulle competenze e funzioni dell'area I e all'area VII ed in un secondo momento ridistribuendo alcune attività fra l'area IV e l'area VI.

In particolare, al fine di potenziare le energie delle risorse umane assegnate all'area I consentendo loro di concentrarsi sugli aspetti relativi alla programmazione economico finanziaria dell'Ente, nonché sulle attività di gestione e controllo delle entrate, indispensabili per assicurare tempestività degli incassi e velocità nelle corrispondenti manovre di perfezionamento degli impegni della spesa e dei pagamenti, sono state assegnate all'area VII le attività inerenti: *i Servizi amministrativi la Segreteria; gli Affari generali; l'Assistenza agli organi istituzionali; l'Innovazione, trasparenza, Comunicazione istituzionale, Reti telematiche; Sistema informativo; Archivio; Conservazione documentale; Innovazione e servizi; Relazioni con il pubblico Protocollo; Accoglienza Centralino; Accesso agli atti; Notifiche/messi; Agevolazioni tariffarie trasporto pubblico locale.*

Successivamente sono state ricondotte nell'ambito delle competenze dell'area IV tutte le attività di manutenzione del patrimonio comunale, sia al fine di ottimizzarne la gestione, sia al fine di consentire al personale dell'area VI di focalizzare l'attenzione sui lavori pubblici, anche in considerazione degli sfidanti obiettivi legati all'attuazione del PNRR.

Si riporta di seguito l'organigramma e il funzionigramma di ente aggiornato come descritto in precedenza:



### **Area I AMMINISTRATIVO - CONTABILE**

#### **Personale, trattamento giuridico ed economico**

Organizzazione personale; Trattamento economico; Trattamento giuridico; Trattamento fiscale; trattamento previdenziale; relazioni sindacali. Presenze.

#### **Bilancio, programmazione e controllo**

Programmazione e controllo, entrate correnti e investimento; Programmazione e controllo, spesa corrente e investimento; Vincoli di finanza pubblica; Proposta bilancio e rendiconto, rilevazione contabile e patrimonio; Adempimenti contabilità fiscale.

#### **Economato, provveditorato generale e controllo gestione**

Partecipazioni societarie; Controllo di gestione, cassa economato e agenti contabili interni ed esterni; Liquidazioni utenze (rispetto termine di scadenza).

#### **Servizio Fiscalità Comunale**

Regolamenti, delibere tariffarie, determine di accertamento, riscossione, agevolazioni, rimborsi. Verifica Piano Economico Finanziario TARI elaborato all'Area V; Rilevazione degli incassi per locazioni e concessioni del patrimonio immobiliare a supporto all'Area IV.

### **Area II SOCIO- CULTURALE**

#### **Servizi Sociali**

Segretariato sociale; Attività prevenzione; Sostegno alla persona; Rilascio autorizzazioni servizi prima infanzia, residenziali e semi-residenziali; coordinamento sociale sovracomunale, rapporti con il III settore); Rapporti con tribunale; Erogazione contributi; Servizio civico; Sgate; Inps (assegni maternità).

#### **Scuola**

Servizi educativi; Diritto allo studio; Ristorazione scolastica; Coordinamento Istituti scolastici. Trasporto scolastico.

#### **Promozione territorio, associazionismo e sport**

Rapporti con associazioni culturali; Rapporti con società sportive; Gestione e supervisione centro sociale anziani; Servizi e attività sportive; Iniziative di valorizzazione patrimonio; Gestione impianti sportivi; Politiche giovanili; Volontariato.

#### **Cultura, rapporti con Istituzione P. Rospigliosi**

Servizi culturali; Progettazione e realizzazione eventi culturali; Rapporti con Istituzione Palazzo Rospigliosi; Sistema bibliotecario; Museo del Giocattolo; Iniziative culturali di spettacolo, artistiche e musicali.

### **Area III SICUREZZA E VIGILANZA**

#### **Sicurezza pubblica, vigilanza, controllo territorio**

Sicurezza pubblica del territorio; Controllo della criminalità; Autorizzazioni pubblica sicurezza; Interventi TSO; Tesserini venatori.

#### **Protezione Civile**

Attività di protezione civile; Rapporti con associazioni protezione civile.

#### **Polizia Amministrativa e Giudiziaria**



## CITTA' DI ZAGAROLO

### CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Polizia commerciale; Polizia annonaria; Polizia Amministrativa; Polizia Edilizia; Polizia Ambientale; Irrogazione sanzioni amministrative.

#### **Polizia stradale, parcheggi e viabilità**

Servizio gestione parcheggi a pagamento; Polizia stradale; Viabilità; Contenzioso stradale; Segnaletica; Pronto intervento.

### **Area IV PIANIFICAZIONE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, PATRIMONIO**

#### **Urbanistica**

Istruttoria piani attuativi; certificazioni; Urbanistica; Catasto; Commissione edilizia; Gestione vincoli ambientali; Pareri; Autorizzazioni.

#### **Edilizia Privata**

Permessi a costruire; scia; dia; cila; abusi edilizi; contenzioso amministrativo, edilizia privata e abusi; Autorizzazioni allo scarico (istruttoria pratiche).

#### **Patrimonio**

Acquisizioni; Alienazioni; Affrancazioni; Locazioni e concessioni del patrimonio immobiliare; Tenuta e aggiornamento inventario beni mobili e immobili e supporto area I per rilevazioni contabili; Usi civici.

#### **Manutenzione ordinaria patrimonio comunale;**

Relazione con tutti i responsabili posizione organizzativa per interventi manutenzioni beni strumentali alla gestione di servizi (scuola viabilità); Gestione utenze (procedure, gestione, controllo, parere regolarità tecnica su liquidazione); Autorizzazione scavi stradali; Pianificazione e gestione immobili patrimonio comunale; Approvvigionamento servizio riscaldamento impianti sportivi.

### **Area V AMBIENTE, SERVIZI CIMITERIALI, ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

#### **Ambiente**

Gestione e manutenzione parchi pubblici e verde cittadino; Gestione rifiuti - Piano Economico Finanziario TARI; Pulizia strade ed aree pubbliche; Derattizzazioni e disinfestazioni; Problematiche igienico-sanitarie; Istruttorie per rimozioni e bonifiche amianto, esalazioni moleste e nocive, inquinamento acustico ed elettromagnetico, sversamenti liquami, rapporti con Corpo Forestale, A.S.L., plessi scolastici, ARPA, Predisposizioni ordinanze/diffide relative igiene e ambiente; Tutela animali.

#### **Cimitero**

Gestione servizio attività cimiteriali e manutenzione ordinaria cimitero; Concessioni cimiteriali; Manutenzione "macchinette" acqua potabile trattata e gestione relativi incassi; Tenuta registro atti concessioni cimiteriali; Tenuta repertorio comunale e gestione iter registrazione e trascrizione atti.

#### **Attività produttive**

Rapporti con il SUAP dell'XI Comunità Montana, rapporti con la Polizia Locale, Ufficio Servizi Sociali, rapporti di conoscenza per pratiche SUEP e AUA; Collaborazione con il CEP e con le associazioni convenzionate con il Comune per eventi; Redazione di bandi per rilascio concessioni posteggi mercati; Emanazione di bandi su attività produttive; Controllo pratiche inoltrate via SUAP; Trasporto pubblico locale; NCC (Noleggio con conducente); Parco Auto e relativa manutenzione.

### **Area VI OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONI**

#### **Tutela, salute e sicurezza luoghi di lavoro**





funzioni delegate dal Datore di lavoro; coordinamento adempimenti (medicina sicurezza) rapporti con RRPPSS (vidimazione e gestione); Toponomastica; Assegnazione numeri civici; rilascio del permesso di costruire, divisioni, fusioni.

### **Opere pubbliche**

Programma e progettazione opere pubbliche; Realizzazione opere; Gare d'appalto; Direzione lavori; Collaudi; Espropri; Manutenzione straordinaria patrimonio.

## **Area VII AMMINISTRATIVA - SERVIZI ELETTORALI-DEMOGRAFICI**

### **Servizi amministrativi**

Segreteria; Affari generali; Assistenza organi istituzionali gestione amministrativa dei Consiglieri Comunali e degli Assessori (attestazione permessi, presenze alle sedute, rimborsi oneri ai datori di lavoro, liquidazione gettoni e indennità); Convocazioni e gestione mediante verbalizzazione delle sedute di Giunta, Consiglio, Conferenza Capigruppo, Commissioni consiliari, Ufficio di Presidenza e Conferenza dei Responsabili; - segreteria Conferenza Capigruppo e Conferenza Dirigenti; - gestione interrogazioni/interpellanze/ordini del giorno/mozioni consiliari; - gestione atti deliberativi di Giunta e Consiglio; Accesso agli atti e/o informazioni per i Consiglieri Comunali; - assistenza e supporto tecnico al Segretario Generale per le funzioni in materia di Controllo amministrativo sui provvedimenti amministrativi di cui al vigente Regolamento comunale sui controlli interni (supporto e segreteria Unità di Controllo Regolarità Amministrativa); - supporto al Segretario Generale in veste di Responsabile per la Prevenzione della corruzione nonché per tutte le attività previste dai decreti attuativi della legge 190/2012 in materia di Codice di comportamento dei dipendenti, inconfiribilità/incompatibilità, trasparenza.

### **Innovazione, trasparenza, comunicazione istituzionale**

Reti telematiche; Sistema informativo; Archivio; Conservazione documentale; Innovazione e servizi.

### **Relazioni con il pubblico**

Protocollo accoglienza Centralino; Accesso agli atti; Notifiche/messi; Agevolazioni tariffarie trasporto pubblico locale.

### **Servizi Elettorali e Demografici**

ANAGRAFE gestione attività anagrafiche, registri della popolazione residente e dell'AIRE (Anagrafe degli Italiani residenti all'estero); - rilascio dei certificati anagrafici, delle carte d'identità e delle attestazioni di soggiorno per i cittadini Comunitari; - dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà, autentiche di firme, di foto e copie conformi di documenti; - sistema ANPR; - aggiornamenti variazioni toponomastiche e numerazione civica; - adeguamenti anagrafici relativi ai censimenti decennali della popolazione; - ufficio relazioni con il pubblico (URP).

STATO CIVILE e statistica Servizio Stato civile e statistica - archiviazione, conservazione e aggiornamento in relazione a tutti gli atti concernenti eventi di stato civile, quali nascita (adozioni, riconoscimenti, etc), matrimoni (sentenze straniere, divorzi, etc.) morte (cremazioni, affidamento ceneri, trasporto salme all'estero, etc.), cittadinanza (giuramenti, attestazioni di acquisto e perdita, etc.); - trasmissione e verifica della veridicità dei dati contenuti nelle autocertificazioni; - rilascia i certificati di stato civile e copie conformi; - gestione del servizio statistica comunale come parte del Sistema Statistico Nazionale (SISTAN), con rilevazioni ordinarie in ambito anagrafico e partecipazione a tutte le indagini campionarie presso le famiglie condotte dall'Istat e previste dal P.S.N. (Piano Statistico Nazionale); - indagini demografiche di flusso e di bilancio sia mensili che annuali; - indagini campionarie su sanità, salute e assistenza; - indagini campionarie su struttura e dinamica sociale delle famiglie; - collaborazione con l'Istat nello svolgimento delle indagini socio - economiche sulle famiglie; - collaborazione con altre Istituzioni per la diffusione di informazioni statistiche territoriali.

ELETTORALE tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali generali e sezionali per la disciplina dell'elettorato attivo; - revisioni dinamiche e revisioni semestrali; - tenuta ed aggiornamento Albo scrutatori e Presidenti di seggio; - gestione e cura di tutti gli adempimenti previsti dalla legge in occasione delle Elezioni



*CITTA' DI ZAGAROLO*

**CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

amministrative comunali e regionali, politiche, europee e delle consultazioni referendarie, curando altresì la propaganda elettorale e fornendo assistenza ai seggi elettorali.

LEVA gestione delle attività relative alla leva militare.

GIUDICI POPOLARI.



### ***3.3 - Sottosezione Organizzazione del Lavoro Agile***

#### **3.3.1 - Premessa**

L'art. 14, comma 1, della Legge 7 agosto 2015, n.124, relativo alla promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, prevedeva che le amministrazioni pubbliche adottassero misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e del lavoro agile ed entro il 31 gennaio di ciascun anno redigendo, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

A seguito dell'entrata in vigore dell'art. 6 comma 2 lettera b) del Decreto-Legge 80/2021 convertito con Legge 113/2021, l'organizzazione del lavoro agile è confluita all'interno del *Piano Integrato di Attività e Organizzazione* (PIAO), nell'ambito della sezione *Organizzazione e capitale umano*, che, ai sensi dell'art. 4 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, indica, *in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.*

Il Comune di Zagarolo, superata la fase più critica dell'emergenza pandemica, durante la quale il lavoro agile ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa in virtù dell'articolo 87, comma 1, del decreto - legge 17 marzo 2020, n. 18, che è stata gestita mediante provvedimenti puntuali in relazione alle sopravvenienze normative di volta in volta emergenti, ha disposto il progressivo rientro in presenza del personale secondo le indicazioni contenute nel decreto-legge 22 aprile 2021 n. 52.

Dopo l'emanazione del DPCM 24 settembre 2021 e del D.M. 8 ottobre 2021, che hanno ripristinato il lavoro in presenza come modalità ordinaria di esecuzione della prestazione lavorativa nella Pubblica amministrazione, nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della declinazione specifica nel PIAO degli obiettivi di sviluppo del lavoro agile e da remoto, con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 14-01-2022, sono state definite le linee di indirizzo per lo svolgimento del lavoro agile.

In particolare è stata prevista la possibilità di ricorrere al lavoro agile, su base consensuale e volontaria, previa sottoscrizione di apposito accordo, per far fronte ad alcune necessità ancora connesse all'emergenza COVID 19, a condizione che:

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
- sia prevista un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza (almeno 3 giorni a settimana);
- non vi sia lavoro arretrato o accumulato nel servizio in cui opera ordinariamente il dipendente, ovvero, nel caso vi fosse, venga allegato all'accordo individuale un piano di smaltimento dell'arretrato;
- la conferma nei contratti di lavoro del diritto alla disconnessione;
- l'assegnazione degli obiettivi al lavoratore interessato con conseguente monitoraggio periodico degli stessi da parte delle posizioni organizzative e dal Segretario Comunale per le posizioni organizzative.

E' in ogni caso garantito il diritto al lavoro agile per i soggetti fragili, secondo quanto stabilito dalla L. 133/2021.



3.3.2.-Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) sperimentale per l'esecuzione del lavoro da remoto/in modalità agile da parte del personale dipendente del Comune di Zagarolo.

Tenuto conto della disciplina introdotta dal CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022 si procederà alla revisione della mappatura delle attività espletabili in modalità agile, predisposta dai Responsabili di area nel periodo emergenziale, e all'approvazione di apposito Regolamento.

Nelle more dell'introduzione di apposite disposizioni regolamentari, l'esecuzione del lavoro agile o da remoto nel Comune di Zagarolo, in via sperimentale, avverrà esclusivamente su base volontaria, mediante un accordo individuale tra il responsabile di Area e il dipendente secondo le seguenti linee guida.

In conformità a quanto stabilito dal comma 3-bis, dell'art. 18, della Legge n. 81/2017 così come riscritto dall'art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 105/2022, è riconosciuta priorità alle richieste di esecuzione del rapporto di lavoro in modalità agile formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a dodici anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104. La medesima priorità è riconosciuta ai lavoratori con disabilità in situazione di gravità accertata ai sensi dell'articolo 4, comma 1, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 o che siano caregivers ai sensi dell'articolo 1, comma 255, della legge 27 dicembre 2017, n. 205.

Al di fuori dei casi sopra indicati potranno essere collocati in lavoro agile o da remoto i lavoratori che siano impossibilitati a svolgere l'attività in presenza per circostanza straordinaria da valutarsi di volta in volta, unitamente al Responsabile d'Area di riferimento.

Nel rispetto del criterio della prevalenza dell'attività in presenza rispetto a quella da remoto, per tutte quelle **attività totalmente o parzialmente espletabili da remoto** il personale dipendente che articola il proprio orario di servizio su cinque giorni settimanali dovrà garantire la propria **prestazione in presenza per almeno quattro giorni a settimana**, potendo effettuare il **lavoro da remoto per massimo 1 giorno a settimana**.

Sarà cura del singolo Responsabile di Area, nell'ambito della propria organizzazione del lavoro ed in relazione alle esigenze di servizio, organizzare l'alternanza della prestazione lavorativa in presenza e da remoto tenendo anche in considerazione i rientri pomeridiani settimanali.

Per le **attività non espletabili da remoto**, i dipendenti dovranno garantire la prestazione esclusivamente in presenza.

Ciascun Responsabile di Area nell'ambito dell'organizzazione del lavoro e fermi restando i criteri generali sopra esposti, dovrà comunque garantire che la struttura diretta sia presidiata da parte del proprio personale in tutti i giorni della settimana ruotando il personale medesimo nella fruizione della giornata dedicata alla prestazione lavorativa da remoto.

I Responsabili di Area **espletano normalmente la propria prestazione in presenza**, ma potranno in casi eccezionali – ove ritenuto puntualmente possibile sul piano organizzativo – svolgere la propria **attività lavorativa da remoto una sola volta alla settimana**.

I dipendenti, nelle giornate in cui prestano la propria attività lavorativa da remoto, nelle more della fornitura di idonea dotazione da parte dell'Amministrazione, potranno utilizzare la propria strumentazione informatica, fermo restando l'attivazione di collegamenti sicuri e certificati ai server aziendali.

La prestazione lavorativa in modalità agile potrà essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario giornaliero di lavoro;

b) fascia di inoperabilità - nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 17, comma 6, del CCNL 12 febbraio 2018 a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

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.



La disciplina di dettaglio derivante dalle presenti Linee Guida, riportata nello schema di accordo individuale seguente, integra le previsioni di cui all'articolo 4 comma 1 lett. b, del Decreto Ministeriale n. 132 del 30 giugno 2022.

### 3.3.3- Schema accordo individuale per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile e da remoto

Vista la richiesta avanzata dal/dalla dipendente..... , matricola..... di eseguire la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile/da remoto, regolamentata secondo le previsioni della normativa vigente e della specifica policy dell'ente in materia, nonché dal presente accordo individuale, tra il/la medesimo/a lavoratore/rice e il/la Responsabile dell'Area..... e Dott./ssa.....

#### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

##### **Art. 1) - Definizione di lavoro agile.**

Il lavoro agile consiste in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge con le seguenti modalità:

a) esecuzione della prestazione lavorativa in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno ed entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

b) utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa;

c) assenza di una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti all'esterno dei locali aziendali.

Il trattamento economico fondamentale e quello accessorio riconosciuto in relazione agli incrementi di produttività ed efficienza del lavoro subordinato sono applicabili anche quando l'attività lavorativa sia prestata in modalità di lavoro agile come definito ai sensi del presente accordo.

La valutazione della performance relativa alla prestazione resa in modalità di lavoro agile avverrà in relazione agli obiettivi programmati ed ai risultati attesi, secondo quanto previsto dalla specifica disciplina dell'ente, dai contratti collettivi nazionali e integrativi di lavoro, dai piani di lavoro, senza alcuna differenziazione rispetto alla valutazione della prestazione resa in presenza.

##### **Art. 2) – Attività, durata e luogo della prestazione in modalità di lavoro agile.**

Il dipendente svolgerà in modalità agile/da remoto le seguenti attività:

---

*-(fornire un'indicazione dettagliata delle attività e dei procedimenti da svolgersi in modalità agile) e dovrà conseguire i seguenti obiettivi (descrivere i risultati ed i comportamenti attesi durante il periodo di lavoro agile):*

La prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile sarà eseguita per n. 1 giorno a settimana, in particolare nel seguente giorno della settimana ....., a decorrere dal \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_ ovvero antecedentemente qualora intervenga la necessità di adeguarsi alla disciplina eventualmente adottata in sede di contrattazione collettiva nazionale oppure la pianificazione da definire in sede di Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Per motivi di servizio e, in via eccezionale, per motivi personali, i giorni di presenza e quelli di lavoro agile potranno puntualmente essere modificati, dovendo in ogni caso risultare prevalente nell'arco settimanale/plurisettimanale/mensile la prestazione resa in presenza, ai sensi della vigente normativa. Tali modifiche potranno essere concordate anche attraverso uno scambio di e- mail tra dipendente e Responsabile di Area.

Modifiche permanenti dei giorni di presenza e di lavoro agile rispetto a quelli sopra indicati dovranno invece essere formalmente concordate mediante atto scritto, a sottoscrizione congiunta, di modifica del presente accordo.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa in modalità di lavoro agile è scelto discrezionalmente dal/dalla lavoratore/lavoratrice, ferma l'osservanza delle prescrizioni contenute nell'informativa sui rischi generali e specifici connessi con l'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile e nel rispetto delle regole di riservatezza, di cui all'articolo 9 del presente accordo, e dovrà essere preventivamente comunicato alla struttura di appartenenza.



Considerato che il lavoro agile comporta esclusivamente una diversa ed eccezionale modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, al termine del suddetto periodo verranno ripristinate, senza necessità di alcuna comunicazione preventiva, le ordinarie modalità di svolgimento della prestazione di lavoro presso la sede della propria struttura di appartenenza organica, che, in ogni caso anche durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, ad ogni altro effetto, continua ad essere in via.....

**Art. 3) - Recesso e proroga.**

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare il termine sopra indicato, previa comunicazione da effettuarsi con congruo anticipo rispetto alla scadenza prevista.

Il/la lavoratore/lavoratrice sarà libero/a di accettare o meno l'eventuale proroga, dandone comunicazione almeno cinque giorni prima della scadenza.

La mancata comunicazione nei termini indicati vale come tacita accettazione della proroga. In caso di proroga è nella facoltà delle parti stipulare un nuovo accordo individuale.

**Art. 4) - Orario di lavoro.**

Ai fini dell'alternanza tra lavoro in modalità di lavoro agile e lavoro da postazione aziendale ordinaria, il/la lavoratore/lavoratrice deve garantire il rientro in ufficio per il numero dei giorni previsti dal proprio regime di articolazione dell'orario di lavoro secondo modalità da concordarsi con il responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza.

In ragione della distribuzione flessibile del tempo di lavoro durante le giornate in cui la prestazione lavorativa è eseguita in modalità di lavoro agile è escluso lo svolgimento di prestazioni eccedenti l'orario giornaliero di lavoro che diano luogo a prestazioni di lavoro straordinario o a riposi compensativi.

Il/la lavoratore/lavoratrice può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992.

In ogni caso, il giorno di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non utilizzato nel corso della settimana a causa di malattia, visita specialistica, congedo ordinario o altra assenza giustificata dal servizio non sarà utilizzabile in altro periodo successivo.

**Art. 5) - Fasce orarie di contattabilità.**

Nel corso della giornata lavorativa in modalità di lavoro agile il/la lavoratore/lavoratrice deve garantire un periodo di contattabilità via telefono fisso o mobile e/o tramite piattaforme di comunicazione o video-conferenza o altre modalità similari normalmente pari alla durata della prestazione da rendersi nella medesima giornata o altra fascia oraria equivalente concordata con il/la lavoratore/lavoratrice.

Durante tale fascia il/la lavoratore/lavoratrice è normalmente tenuto/a rispondere tempestivamente al datore di lavoro che avesse necessità di interloquire in tempi brevi ovvero a richiamare prontamente.

Durante tale fascia oraria il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a gestire tempestivamente le comunicazioni via e-mail e ad adempiere altrettanto tempestivamente le lavorazioni da remoto per le quali è abilitato ad operare sugli applicativi correntemente in uso.

In ogni caso la fascia di contattabilità deve comprendere la fascia oraria compresa tra le ore 9.30 e le ore 13.30.

**Art. 6) - Diritto alla disconnessione.**

Il/la lavoratore/lavoratrice ha il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro nel rispetto degli obiettivi concordati e delle relative modalità di esecuzione del lavoro, nonché delle fasce di contattabilità (o disponibilità), senza che da ciò possano derivare effetti sulla prosecuzione del rapporto di lavoro.

Il/la lavoratore/lavoratrice ha, altresì, il dovere alla disconnessione, per motivate ragioni attinenti all'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, ravvisi un rischio per il proprio equilibrio psico-fisico. In tal caso ne fornisce comunicazione contestuale al datore di lavoro.



**Art. 7) - Trattamento retributivo.**

Durante il periodo di esecuzione della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, il rapporto di lavoro continuerà ad essere regolato dalla normativa nazionale ed aziendale in vigore per il personale di mansioni equivalenti che presti la propria attività con la modalità tradizionale e dal presente accordo individuale, senza alcun mutamento dell'incarico.

Poiché la modalità di lavoro agile comporta esclusivamente una diversa ed eccezionale modalità di organizzazione di parte dell'attività lavorativa, non vi sono mutamenti di mansioni.

Non sono riconosciute eventuali indennità comunque connesse alla nuova temporanea allocazione, quali, a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo: indennità di missione, indennità di trasferta, comunque denominate.

**Art. 8) - Attrezzature di lavoro/Connessioni di rete.**

Ai fini dello svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, si prevede l'utilizzo della dotazione tecnologica e strumentale fornita dall'amministrazione e/o la strumentazione propria del lavoratore.

Per eseguire la prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice, sottoscrivendo il presente accordo attesta, consapevole delle conseguenze penali delle dichiarazioni mendaci ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000:

- di disporre un pc o portatile personale (dotato di microfono e altoparlante o in alternativa auricolari con microfono) con Windows 8 o superiore o Apple MacOS 10.13 (Sierra) o superiore, le cui licenze sono state regolarmente acquistate;
- di utilizzare una connessione internet disponibile;
- la disponibilità di configurare la propria dotazione nella modalità funzionale allo svolgimento dell'attività lavorativa (installazione licenza e prodotti Office 365, quali Teams, Skype for Business, One Drive, Outlook, Word, Excel PowerPoint, ecc.;
- di fornire il seguente numero telefonico di contatto per l'Amministrazione:.....

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione alla rete extranet aziendale, considerata la natura non stabile e non continuativa dell'attività fuori sede, il/la lavoratore/lavoratrice, qualora non in possesso di dotazione fornita dall'Amministrazione, si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, wi-fi, wireless). Presso gli altri locali aziendali, invece, la connessione potrà avvenire con collegamento diretto alla rete intranet aziendale via LAN o wi-fi. Eventuali ulteriori costi sostenuti dal/dalla lavoratore/lavoratrice agile direttamente e/o indirettamente collegati all'esecuzione della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti etc.) non saranno rimborsati dall'Ente.

Il/la lavoratore/lavoratrice assume espressamente l'impegno ad utilizzare le attrezzature aziendali e i programmi informatici messi a sua disposizione esclusivamente nel reciproco interesse, a rispettare le relative norme di sicurezza, a non manomettere in alcun modo dette attrezzature e a non consentire ad altri l'utilizzo degli stessi.

Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a nel caso di impedimenti di qualsivoglia natura, quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, malfunzionamento degli impianti, mancata ricezione dei dati necessari a segnalare tempestivamente la circostanza al proprio Responsabile. L'Ente si riserva in tal caso di richiamarlo/a in sede.

**Art. 9) - Modalità di svolgimento della prestazione. Riservatezza.**

Considerate le finalità di conciliazione dell'attività lavorativa con le esigenze di tutela della vita familiare del/della lavoratore/lavoratrice da realizzare attraverso l'esecuzione della prestazione in modalità di lavoro agile, il potere di controllo del dirigente, ferma restando la configurazione del rapporto di lavoro di natura subordinata, deve essere esercitato con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia qualitativi sia quantitativi, in relazione alle priorità definite dal dirigente.

La valutazione delle prestazioni lavorative eseguite in modalità di lavoro agile è effettuata mediante la compilazione delle schede di valutazione del personale di cui al vigente contratto collettivo decentrato integrativo di lavoro.

Il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni aziendali in suo possesso e/o disponibili sul sistema informativo aziendale e, conseguentemente, dovrà adottare, in relazione alla particolare modalità della in sua prestazione, ogni comportamento idoneo a garantire tale riservatezza.



*CITTA' DI ZAGAROLO*

**CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE**

Inoltre, nella qualità di “incaricato” del trattamento dei dati personali, anche presso il suo luogo di prestazione fuori sede, dovrà osservare tutte le istruzioni e le misure di sicurezza contenute nella policy aziendale e nelle informative aziendali all’uopo rese in materia.

Zagarolo, .....

Il responsabile di Area

Firma .....

Per ricevuta ed accettazione

..... (Nome e cognome del/della lavoratore/lavoratrice) Firma  
.....





### 3.4 - *Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale*

#### 3.4.1. Premessa

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del decreto legge n. 80/2021 e del DM n.132/2022 il piano triennale del fabbisogno di personale rientra nei contenuti obbligatori del Piano integrato di attività ed organizzazione (PIAO), documento questo da adottarsi al termine del ciclo della programmazione finanziaria previsto dall'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, tenendo conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP e nel bilancio relativi al medesimo triennio cui il PIAO si riferisce.

L'allegato 4/1 al d.lgs. 118/2011, così come modificato dal decreto interministeriale del 25 luglio 2023 prevede che nella sezione operativa del documento unico di programmazione (DUP), siano indicate, per ciascuno degli esercizi previsti, le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale che vengono successivamente dettagliati nella Sezione *Organizzazione e capitale umano* del PIAO.

Nei paragrafi che seguono vengono pertanto sviluppate, in coerenza con quanto previsto nel DUP 2024-2026 e compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, le politiche occupazionali che l'ente intende attuare nel prossimo triennio, con la consapevolezza che una corretta pianificazione delle politiche del personale e del reclutamento di nuove risorse professionali rappresenta una delle leve strategiche fondamentali per garantire il raggiungimento degli obiettivi dell'ente, soprattutto nell'attuale contesto storico che risente della drastica riduzione del numero dei dipendenti causata dalle stringenti limitazioni imposte dalla passata legislazione finanziaria che, per oltre un decennio, ha determinato il blocco del turnover, con gravi ripercussioni sull'autonomia organizzativa delle amministrazioni.

Considerato che negli ultimi dieci anni il numero dei dipendenti del Comune si è ridotto da 60 unità alle attuali 42, oltre due unità part-time in staff al sindaco assunti a tempo determinato ai sensi dell'art. 90 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e che nel corso dell'ultimo anno sono cessati per dimissioni volontarie quattro dipendenti, la programmazione del fabbisogno di personale per il prossimo triennio, è prioritariamente finalizzata a garantire la sostituzione dei dipendenti in uscita, tenendo conto delle cessazioni già intervenute e che interverranno a breve, secondo le direttive impartite dalla Giunta comunale e le esigenze rilevate dai singoli responsabili di area.

#### 3.4.2. Lo stato di attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025

Nel primo semestre del 2023, dopo aver completato l'attuazione del precedente piano del fabbisogno 2022-2024, concludendo le procedure di reclutamento di un funzionario con profilo di assistente sociale, già in programma per il 2022 e trasformando in *full time* i rapporti di lavoro part time, sono state avviate le procedure per le assunzioni programmate nel Piano triennale del fabbisogno del personale 2023 – 2025, di cui alla sezione "*Organizzazione e capitale umano*" del PIAO 2023-2025.

In attuazione della citata programmazione sono stati assunti, a tempo indeterminato, n. 2 istruttori di polizia locale, part-time al 50%, due istruttori amministrativi di cui uno part-time al 50% e n. 1 funzionario di polizia locale che prenderà servizio il 26 febbraio 2024 ; è inoltre, in fase di completamento la procedura per il reclutamento dell'istruttore tecnico avviata nel 2023.

Per quanto riguarda il piano delle assunzioni a tempo determinato a settembre 2023 è stato assunto, per un anno, ai sensi dell'art. 90 del d. lgs. 267/2000 un istruttore amministrativo, part-time al 50%.



### 3.4.3 - Il Piano del fabbisogno 2024 - 2026

A seguito di un'attenta analisi effettuata in sede di Conferenza di Direzione per la ricognizione di eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del d. lgs. n. 165/2001, i responsabili di Area hanno rilevato l'esigenza di provvedere nel prossimo triennio al reclutamento delle seguenti unità di personale:

- n. 1 operatore tecnico esperto;
- n. 4 istruttori a tempo pieno ed indeterminato, di cui tre amministrativi e un tecnico;
- n. 1 istruttore amministrativo a tempo pieno e part-time al 50%;
- n. 1 funzionario di polizia locale a tempo pieno ed indeterminato;
- n.1 funzionario contabile a tempo pieno ed indeterminato.

Successivamente, in conseguenza della cessazione dal servizio per dimissioni volontarie delle uniche due assistenti sociali dipendenti a tempo pieno ed indeterminato del Comune di Zagarolo, si è resa necessaria l'assunzione di due nuovi funzionari socio assistenziali.

Al fine di soddisfare l'illustrato fabbisogno di personale si ricorrerà oltre che a selezioni pubbliche anche a selezioni interne, avvalendosi delle novità introdotte dal nuovo CCNL Funzioni locali del 16/11/2022.

#### 3.4.3.1 - Il piano delle assunzioni a tempo indeterminato

Alla luce dei fabbisogni rappresentati dalla Conferenza di direzione e dell'esigenza di assicurare l'adeguato svolgimento delle funzioni del settore sociale, per il 2024, oltre a confermare l'assunzione a tempo pieno ed indeterminato di un operatore tecnico esperto, già prevista per l'annualità 2024 dal Piano del fabbisogno 2023-2025, si procederà ad effettuare le seguenti **assunzioni a tempo indeterminato**:

- n. 2 istruttori amministrativi;
- n. 1 istruttore tecnico;
- n. 1 funzionario di polizia locale;
- n. 1 funzionario contabile a tempo pieno ed indeterminato.
- n. 2 funzionari socio – assistenziali (assistenti sociali) a tempo pieno ed indeterminato.

Infine, considerato che il DUP 2024-2026 individua le risorse da stanziarsi, per ciascuna annualità del triennio, per tutto il personale attualmente in servizio, si considerano altresì incluse nella presente programmazione tutte le assunzioni finalizzate a coprire posti in organico che dovessero rimanere vacanti in corso d'anno a seguito di cessazioni attualmente non prevedibili.

Nel 2025, come già previsto nella programmazione 2023-2025, si provvederà a potenziare l'organico tramite la trasformazione in full time dei rapporti di lavoro part-time e l'assunzione di un istruttore amministrativo part-time al 50%, già programmata nel Piano del fabbisogno 2023-2025.

Nel 2026 si procederà in base alle cessazioni che avverranno nel prossimo triennio al fine di assicurare, compatibilmente con le disposizioni finanziarie in materia, un adeguato turn over.

Il presente piano assunzionale è sintetizzato nella tabella che segue:



AREA	PROFILO PROFESSIONALE	Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	Totale	Modalità reclutamento
OPERATORI	Operatori esperti	1			1	Scorrimento graduatoria
ISTRUTTORI	Istruttori amministrativi	2	1		3	Scorrimento graduatoria/concorso
	Istruttori tecnici	1			1	Scorrimento graduatoria
FUNZIONARI	Polizia locale	1			1	Mobilità volontaria
	Contabile	1			1	Concorso/scorrimento graduatoria
	Socio – assistenziali	2			2	Scorrimento graduatoria /Concorso
	TOTALE	8	1		9	

### 3.4.3.2 Progressioni verticali

L'art. 52, comma 1 bis del d. lgs. n. 165/2001 prevede che: *“In sede di revisione degli ordinamenti professionali i contratti collettivi nazionali di lavoro dei comparti per il periodo 2019-2021 possono definire tabelle di corrispondenza tra vecchi e nuovi inquadramenti, ad esclusione dell'area di cui al secondo periodo, sulla base di requisiti di esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza per almeno cinque anni, anche in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso all'area dall'esterno. All'attuazione del presente comma si provvede nei limiti delle risorse destinate ad assunzioni di personale a tempo indeterminato disponibili a legislazione vigente.”*

In effetti, proprio per effetto della scelta del Legislatore di demandare alla contrattazione collettiva quanto sopra, l'articolo 13 del Ccnl 16/11/2022 nei commi da 6 a 8 ha così disposto:

*“6. In applicazione dell'art. 52, comma 1-bis, penultimo periodo, del D.Lgs.n.165/2001, al fine di tener conto dell'esperienza e della professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'amministrazione di appartenenza, **in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e, comunque, entro il termine del 31 dicembre 2025**, la progressione tra le aree può aver luogo con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio **in possesso dei requisiti indicati nella allegata Tabella C di Corrispondenza.***

*7. **Le amministrazioni definiscono, in relazione alle caratteristiche proprie delle aree di destinazione e previo confronto di cui all'art. 5 (Confronto), i criteri per l'effettuazione delle procedure di cui al comma 6 sulla base dei seguenti elementi di valutazione a ciascuno dei quali deve essere attribuito un peso percentuale non inferiore al 20%: a) esperienza maturata nell'area di provenienza, anche a tempo determinato; b) titolo di studio; c) competenze professionali quali, a titolo esemplificativo, le competenze acquisite attraverso percorsi formativi, le competenze certificate (es. competenze informatiche o linguistiche), le competenze acquisite nei contesti lavorativi, le abilitazioni professionali.***

*8. **Le progressioni di cui al comma 6, ivi comprese quelle di cui all'art. 93 e art. 107, sono finanziate anche mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della L. n. 234 del 30.12.2021 (Legge di Bilancio 2022), in misura non superiore allo 0.55% del m.s. dell'anno 2018, relativo al personale destinatario del presente CCNL.***

Avvalendosi della nuova disciplina introdotta dal CCNL 2019-2021, si prevede, nel prossimo biennio di attivare, n. 1 progressione verticale dall'area degli operatori esperti all'area degli istruttori da finanziarsi, oltretutto con le facoltà assunzionali, con le risorse determinate ai sensi dell'art. 1, comma 612 della L. n. 234 del 30.12.2021 per un importo massimo di euro 8.321,52 pari allo 0.55% del monte salari dell'anno 2018.



Il costo della progressione quantificato come indicato nell'orientamento ARAN CFL 208 del 20/03/2023 è pari a complessivi euro 2.562,20.

\*\*\*

Complessivamente sono quindi previsti n. 9 accessi dall'esterno (n. 4 nell'area degli istruttori, n. 4 nell'area dei funzionari e n. 1 nell'area degli operatori esperti) e n. 1 accesso per progressione verticale nell'area degli istruttori.

Per quanto concerne le cessazioni, nel mese di febbraio sono cessati dal servizio due funzionari di cui uno per dimissioni volontarie e uno per mobilità esterna e nel corso del 2024 cesserà dal servizio un altro funzionario per collocamento a riposo

Nella tabella che segue si dettagliano i movimenti del personale in entrata ed uscita nel prossimo triennio:

AREA	Unità a tempo indeterminato in servizio al 01/01/2024		Unità a tempo indeterminato assunte nel 2024 a completamento del PTFP 2023		Accessi dall'esterno		Selezione interna	Trasformaz. da PT a FT	Cessazioni 2024	Totale unità a tempo indeterminato derivanti dall'attuazione del PTFP 2024-2026	
	FT	PT	FT	PT	FT	PT	FT			FT	PT
SEGRETARIO COMUNALE	1	0			0	0				1	0
FUNZIONARI	9	0	1		4	0			3	11	0
ISTRUTTORI	25	4	1	0	3	1	1	3		33	2
OPERATORI ESPERTI	3	0			1	0	-1			3	0
OPERATORI	0	0			0	0				0	0
<b>TOTALE</b>	<b>38</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>3</b>	<b>-3</b>	<b>48</b>	<b>2</b>

Nell'elaborare l'illustrato piano del fabbisogno si è tenuto conto degli ineludibili vincoli finanziari imposti dalla vigente normativa in materia, come dettagliato nei successivi paragrafi.

#### 3.4.4 - Le capacità assunzionali dell'ente.

Gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dall'art. 1 commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e smi, differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria. Successivi interventi legislativi, oltre a modificare tali criteri, hanno introdotto vincoli alle capacità (o facoltà) assunzionali correlati alla sostituzione del personale cessato (cd. turn over).

Da ultimo l'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34 convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, (nel seguito, anche "DL34/2019") ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turn-over (cfr. art. 3, comma 5, del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con



CITTA' DI ZAGAROLO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

Legge 11 agosto 2014, n. 114) e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Con il successivo Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'Interno del 17 marzo 2020 - "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" si è legata la quantificazione delle capacità assunzionali dell'ente al rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità, sulla base di specifiche soglie definite per fasce demografiche.

Per la fascia demografica del Comune di Zagarolo la soglia massima della spesa del personale, prevista dall'art. 4, comma 1, del citato decreto 17 marzo 2020, è pari al 27,00% delle entrate correnti, intese come media degli accertamenti degli ultimi tre rendiconti approvati al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio dell'ultima annualità considerata.

Dai dati estratti dai rendiconti approvati per le annualità, 2020, 2021 e 2022 la misura percentuale del rapporto spese di personale/entrate correnti, determinata ai sensi dell'art. 2 del decreto 17 marzo 2020, è pari al 15,70%, pertanto, il comune di Zagarolo rientra tra i comuni virtuosi che possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato.

In particolare la spesa massima consentita, applicando la percentuale stabilita per la fascia demografica del Comune di Zagarolo, risulta pari a Euro 3.042.735,49 €, che confrontata con il totale della spesa di personale risultante dal rendiconto relativo all'anno 2022 (pari a Euro 1.768.803,28 ) consente potenzialmente di incrementare la spesa di personale di un importo pari a Euro 1.273.932,21 €, come indicato nel seguente prospetto:

ANNO		2024		
ANNO		2022	VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre			19.000	f
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2022	(a)	1.768.803,28 € (l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018			(a1)	2.002.044,67 €
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020		12.536.251,95 €
		2021		12.315.312,84 €
		2022		13.488.722,48 €
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				12.780.095,76 €
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022		1.510.705,05 €
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE			(b)	11.269.390,71 €
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c)	15,70%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d)	27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e)	31,00%
<b>COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI</b>				
<b>ENTE VIRTUOSO</b>				
<b>ENTE VIRTUOSO</b>				
<b>ENTE VIRTUOSO</b>				
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))			(f)	1.273.932,21 €
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1			(f1)	3.042.735,49 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024		2024	(h)	22,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)			(i)	440.449,83 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")			(l)	320.667,11 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)			(m)	440.449,83 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)			(m1)	2.442.494,50 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)			(n)	2.442.494,50 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2024	(o)	2.442.494,50 €



Tuttavia, poiché, a norma dell'art. 5 comma 1 del decreto 17 marzo 2020, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni virtuosi possono incrementare annualmente la spesa del personale registrata **nel 2018** per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in misura non superiore a determinati valori percentuali, definiti per fascia demografica, fermo restando il rispetto del valore soglia di riferimento per l'annualità considerata, la soglia massima di incremento della spesa di personale per assunzioni a tempo indeterminato nel 2024 equivale ad un incremento massimo complessivo di Euro **440.449,83**, come si evince dalla seguente tabella:

#### 3.4.5 - Il fabbisogno di personale a tempo determinato.

L'articolo 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 prevede che le pubbliche amministrazioni, per rispondere ad esigenze di carattere temporaneo o eccezionale, possano ricorrere a forme contrattuali flessibili (contratti di lavoro a tempo determinato, formazione e lavoro, somministrazione di lavoro, lavoro accessorio).

Il ricorso ai contratti di lavoro flessibili è assoggettato, a decorrere dal 2011, ai limiti di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010 in base al quale *le pubbliche possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni, ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009*". Successivamente il comma 28 del citato articolo 9, è stato più volte integrato e modificato ed in particolare ora occorre fare riferimento alle modifiche operate dall'art. 11, comma 4-bis, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, introdotto in fase di conversione dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, che ha inserito, in forma di inciso novellato, il settimo periodo al predetto comma 28, secondo cui: *"Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009"*.

Per il Comune di Zagarolo, il limite massimo per il ricorso a forme di lavoro flessibile, riconducibile alla spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, è pari € **36.841,72**.

Il budget disponibile per le assunzioni a tempo determinato, quantificato come sopra, è attualmente utilizzato per finanziare due contratti di lavoro a tempo determinato e part-time al 50%, stipulati ai sensi dell'art. 90 del d. lgs. n. 267/2000, di cui uno relativa ad un funzionario amministrativo assunto, nel 2020,



fino alla fine del mandato del Sindaco, e uno relativo ad un istruttore amministrativo assunto per un anno, nel mese di settembre 2023, in attuazione del piano del fabbisogno a tempo determinato 2023-2025.

Nel 2024 si prevede di prorogare fino alla scadenza del mandato del Sindaco il contratto dell'istruttore amministrativo assunto a settembre 2023.

Si rappresenta, inoltre, che, per sopperire alla mancanza di assistenti sociali, nelle more dell'adozione degli atti propedeutici all'avvio delle procedure di reclutamento a tempo pieno ed indeterminato di due nuovi funzionari socio assistenziali, si è fatto ricorso a tre assunzioni a tempo determinato (due part-time e una a tempo pieno) avvalendosi della facoltà di cui all'art. 9, comma 1 quinquies del Decreto-Legge 24 giugno 2016, n. 113 che consente agli enti territoriali, nel rispetto dei limiti di spesa previsti dalla normativa vigente in materia, di procedere alle assunzioni di personale a tempo determinato necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni e del **settore sociale**, anche in caso di mancato rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione.

Secondo quanto espressamente stabilito dall'art. 9, comma 28 del D.L. 31.5.2010, n. 78, la spesa relativa a tali assunzioni non rientra nei limiti previsti dalla medesima disposizione in quanto strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni del settore sociale ed è finanziata con i risparmi derivanti dalla cessazione delle due unità cessate dal servizio.

#### 3.4.6- La dotazione organica

Come noto, il decreto legislativo n. 75/2017 ha determinato il superamento del tradizionale concetto di dotazione organica, astrattamente inteso come il complesso delle risorse umane suddivise per categoria e profilo professionale necessarie allo svolgimento dell'attività dell'ente, considerato come un "contenitore" rigido da cui partire per definire il piano triennale dei fabbisogni di personale.

Secondo la nuova visione, introdotta dal d.lgs. 75/2017, il piano triennale diviene lo strumento strategico attraverso il quale è possibile procedere annualmente alla rimodulazione qualitativa e quantitativa della propria consistenza di personale, individuando, conseguentemente, la dotazione di personale che l'amministrazione ritiene rispondente ai propri fabbisogni e che si risolve in un valore finanziario di spesa massima sostenibile in base alla vigente normativa.

Alla luce dell'illustrato piano del fabbisogno di personale la dotazione organica dell'ente, espressa in termini finanziari, comprensiva del personale a tempo determinato è rimodulata come di seguito:

AREA	Unità in servizio al 01/01/2024			Totale unità derivanti dall'attuazione del PTFP 2024- 2026, al netto dalle cessazioni			Dotazione organica espressa in termini finanziari
	FT	PT	TOTALE	FT	PT	TOTALE	
SEGREARIO COMUNALE	1	0	1	1	0	1	€ 45.260,80
FUNZIONARI	9	1*	10	11	1	12	€ 289.187,19
ISTRUTTORI	25	5*	30	33	3	36	€ 799.558,52
OPERATORI ESPERTI	3	0	3	3	0	3	€ 61.862,16
<b>TOTALE</b>	<b>38</b>	<b>6</b>	<b>44</b>	<b>48</b>	<b>4</b>	<b>52</b>	<b>€ 1.195.868,67</b>



\*include n. 1 unità assunta ai sensi dell'art. 90 del d. lgs. n. 267/2000.

### 3.4.7 I costi del fabbisogno di personale e la compatibilità con i vincoli di bilancio e di finanza pubblica.

La compatibilità dei costi del piano dei fabbisogni di personale con i vincoli di bilancio e di finanza pubblica è stata verificata ai sensi dell'articolo 6, comma 2, ultimo periodo, del D.lgs.165/2001, indicando le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse agli spazi finanziari previsti a legislazione vigente.

In particolare, si è tenuto conto sia delle disposizioni previste dall'art. 1, commi 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, in base ai quali a decorrere dall'anno 2014, gli enti devono assicurare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013, sia dei nuovi criteri di calcolo delle facoltà assunzionali introdotti dall'art. 33, comma 2, del Decreto-Legge 30 aprile 2019, n. 34, come dettagliati dal decreto 17 marzo 2020; si è altresì verificato il rispetto del tetto complessivo della spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009 secondo il vigente art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010.

Al riguardo si evidenzia che la spesa derivante dall'attuazione del piano dei fabbisogni di personale 2024-2026 rispetta tanto i limiti imposti dall'art. 1, comma 557 quater della legge n. 296/2006 (divieto di superamento della spesa media per il personale del triennio 2011/2013), quanto i nuovi parametri di sostenibilità finanziaria (rapporto tra entrate correnti al netto del FCDE e spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato) introdotti dall'art. 33 comma 2 del D.L. n. 34/2019.

Infatti, come dimostrato nella tabella che segue, l'aumento della spesa di personale derivante dalle programmate assunzioni a tempo indeterminato è contenuto non solo rispetto all'incremento teorico massimo consentito, pari ad euro 1.273.932,21, ma anche rispetto all'incremento massimo ammesso nel 2024 dall'art. 5, comma 1, del decreto 17 marzo 2020, (22% della spesa di personale sostenuta dall'ente nel 2018):

cat	data assunzione o cessazione*	IMPORTO 2024	IMPORTO 2025	IMPORTO 2026
C1	01/01/2021	- 27.919,52	- 27.919,52	- 27.919,52
D1	01/01/2021	- 30.377,98	- 30.377,98	- 30.377,98
PO	01/01/2021	20.268,80	20.268,80	20.268,80
C1	14/04/2021	27.919,52	27.919,52	27.919,52
C1	14/04/2021	27.919,52	27.919,52	27.919,52
C1	01/05/2021	- 27.919,52	- 27.919,52	- 27.919,52
D1	01/06/2021	- 30.377,98	- 30.377,98	- 30.377,98
B3	30/07/2021	26.162,52	26.162,52	26.162,52
C1	27/09/2021	13.959,76	13.959,76	13.959,76
C1	27/09/2021	13.959,76	13.959,76	13.959,76
C1	27/09/2021	13.959,76	13.959,76	13.959,76
C1	27/09/2021	13.959,76	13.959,76	13.959,76
D1	27/09/2021	15.188,99	15.188,99	15.188,99
C1	28/09/2021	13.959,76	13.959,76	13.959,76





## CITTA' DI ZAGAROLO

### CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

D1	28/09/2021	8.428,24	8.428,24	8.428,24
C1	29/09/2021	13.959,76	13.959,76	13.959,76
C1	30/11/2021	27.919,52	27.919,52	27.919,52
C1	30/11/2021	27.919,52	27.919,52	27.919,52
C1	29/12/2021	- 13.959,76	- 13.959,76	- 13.959,76
C1	30/12/2021	13.959,76	13.959,76	13.959,76
C1	30/12/2021	13.959,76	13.959,76	13.959,76
C1	30/12/2021	13.959,76	13.959,76	13.959,76
C1	30/12/2021	13.959,76	13.959,76	13.959,76
C1	30/12/2021	13.959,76	13.959,76	13.959,76
C1	30/12/2021	13.959,76	13.959,76	13.959,76
D1	30/12/2021	15.188,99	15.188,99	15.188,99
C1	31/12/2021	13.959,76	13.959,76	13.959,76
D1	31/12/2021	30.377,98	30.377,98	30.377,98
		<b>278.215,72</b>	<b>278.215,72</b>	<b>278.215,72</b>
D1	01/03/2022	- 31.855,86	- 31.855,86	- 31.855,86
D1	01/03/2022	- 31.855,86	- 31.855,86	- 31.855,86
D1	30/06/2022	2.497,00	2.497,00	2.497,00
C1	01/08/2022	- 29.358,86	- 29.358,86	- 29.358,86
C1	01/09/2022	14.679,43	14.679,43	14.679,43
C1	01/09/2022	29.358,86	29.358,86	29.358,86
D1	01/09/2022	- 31.855,86	- 31.855,86	- 31.855,86
D1	01/09/2022	31.855,86	31.855,86	31.855,86
D1	01/10/2022	- 31.855,86	- 31.855,86	- 31.855,86
C1	01/12/2022	- 29.358,86	- 29.358,86	- 29.358,86
D1	30/12/2022	- 31.855,86	- 31.855,86	- 31.855,86
B3	30/12/2022	27.547,35	27.547,35	27.547,35
		<b>- 112.058,52</b>	<b>- 112.058,52</b>	<b>- 112.058,52</b>
C1	01/01/2023	- 29.358,86	- 29.358,86	- 29.358,86
C1	01/04/2023	14.679,43	14.679,43	14.679,43
C1	01/04/2023	14.679,43	14.679,43	14.679,43
C1	01/04/2023	14.679,43	14.679,43	14.679,43
C1	01/04/2023	14.679,43	14.679,43	14.679,43
C1	04/04/2023	- 29.358,86	- 29.358,86	- 29.358,86
D1	01/05/2023	31.855,86	31.855,86	31.855,86
C1	24/07/2023	14.679,43	14.679,43	14.679,43
C1	24/07/2023	14.679,43	14.679,43	14.679,43
C1	21/08/2023	14.679,43	14.679,43	14.679,43



## CITTA' DI ZAGAROLO

### CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

C1	27/08/2023	- 29.358,86	- 29.358,86	- 29.358,86
C1	01/12/2023	29.358,86	29.358,86	29.358,86
		<b>75.894,15</b>	<b>75.894,15</b>	<b>75.894,15</b>
C1	01/01/2024	- 29.358,86	- 29.358,86	- 29.358,86
D1	01/01/2024	- 31.855,86	- 31.855,86	- 31.855,86
C1	ANNO 2024	29.358,86	29.358,86	29.358,86
D1	ANNO 2024	31.855,86	31.855,86	31.855,86
D1	ANNO 2024	31.855,86	31.855,86	31.855,86
D1	ANNO 2024	- 31.855,86	- 31.855,86	- 31.855,86
D1	ANNO 2024	31.855,86	31.855,86	31.855,86
D1	ANNO 2024	31.855,86	31.855,86	31.855,86
C1	ANNO 2024	29.358,86	29.358,86	29.358,86
C1	ANNO 2024	29.358,86	29.358,86	29.358,86
C1	ANNO 2024	3.236,53	3.236,53	3.236,53
B1	ANNO 2024	26.122,33	26.122,33	26.122,33
		<b>151.788,30</b>	<b>151.788,30</b>	<b>151.788,30</b>
C1	ANNO 2025	-	14.679,43	14.679,43
C1	ANNO 2025	-	14.679,43	14.679,43
C1	ANNO 2025	-	14.679,43	14.679,43
C1	ANNO 2025	-	14.679,43	14.679,43
		-	<b>58.717,72</b>	<b>58.717,72</b>
	ANNO 2026			
		-	-	-
	<b>ANNO</b>	<b>IMPORTO 2024</b>	<b>IMPORTO 2025</b>	<b>IMPORTO 2026</b>
	<b>Incremento spesa PTFP 2023-2025</b>	<b>393.839,65</b>	<b>452.557,37</b>	<b>452.557,37</b>
	<b>Incremento massimo della spesa consentito per assunzioni a tempo indeterminato</b>	<b>440.449,83</b>	<b>1.351.538,36</b>	<b>1.351.538,36</b>

\*Le cessazioni sono indicate con il segno meno

Inoltre, la spesa complessiva del personale quantificata aggiungendo alla spesa del personale in servizio e la spesa derivante dall'attuazione del piano dei fabbisogni risulta inferiore alla media della spesa del personale calcolata con riferimento al triennio 2011-2013 come evidenziato nella seguente tabella, nell'ambito della quale, secondo quanto stabilito dall'art. 7 del decreto 17 marzo 2020, l'incremento della spesa di personale, derivante dall'applicazione delle nuove disposizioni in materia è stato neutralizzato.



CITTA' DI ZAGAROLO

CITTA' METROPOLITANA DI ROMA CAPITALE

DESCRIZIONE	2024			2025			2026		
	Spese già contratte	Nuove spese programmate	TOTALE	Spese già contratte	Nuove spese programmate	TOTALE	Spese già contratte	Nuove spese programmate	TOTALE
Retribuzioni lorde personale a tempo indeterminato, compreso il segretario comunale	1.275.000,00	177.000,00	1.452.000,00	1.332.000,00	38.500,00	1.370.500,00	1.332.000,00	38.500,00	1.370.500,00
Retribuzioni lorde personale a tempo determinato	26.000,00	-	26.000,00	26.000,00	-	26.000,00	26.000,00	-	26.000,00
<b>Collaborazioni coordinate e continuative</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Altre spese per personale impiegato con forme flessibili di lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Spese personale utilizzato in convenzione (quota parte di costo effettivamente sostenuto)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Incarichi dirigenziali ex art. 110, comma 1 e comma 2, TUEL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Personale uffici di staff ex art. 90 TUEL	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Spese per il personale con contratto di formazione e lavoro	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Oneri contributivi a carico ente	395.000,00	49.500,00	444.500,00	410.500,00	11.500,00	422.000,00	410.500,00	11.500,00	422.000,00
Spese per la previdenza e l'assistenza delle forze di P.M. e per i progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del Codice della strada	-	-	-	-	-	-	-	-	-
IRAP	117.500,00	16.000,00	133.500,00	125.000,00	4.500,00	129.500,00	125.000,00	4.500,00	129.500,00
Oneri per lavoratori socialmente utili	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Buoni pasto	20.000,00	-	20.000,00	20.000,00	-	20.000,00	20.000,00	-	20.000,00
Assegno nucleo familiare	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Spese per equo indennizzo	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Spese per soggetti utilizzati a vario titolo senza estinzione del rapporto di pubblico impiego in strutture e organismi variamente partecipati o comunque facenti capo all'ente (unioni, istituzioni, consorzi, ecc.)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Altri: Incentivi, Accessorio, ecc.	158.500,00	-	158.500,00	158.500,00	-	158.500,00	158.500,00	-	158.500,00
<b>A) TOTALE SPESE DI PERSONALE</b>	<b>1.992.000,00</b>	<b>242.500,00</b>	<b>2.234.500,00</b>	<b>2.072.000,00</b>	<b>54.500,00</b>	<b>2.126.500,00</b>	<b>2.072.000,00</b>	<b>54.500,00</b>	<b>2.126.500,00</b>
Spese per straordinario elettorale a carico di altre amministrazioni	21.500,00	-	21.500,00	21.500,00	-	21.500,00	21.500,00	-	21.500,00
Spese sostenute per categorie protette ex legge n. 68/1999 (solo quota d'obbligo)	131.500,00	-	131.500,00	87.000,00	-	87.000,00	87.000,00	-	87.000,00
Spese per contratti di formazione e lavoro prorogati per espressa previsione di legge	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Oneri derivanti dai rinnovi contrattuali	120.000,00	-	120.000,00	120.000,00	-	120.000,00	120.000,00	-	120.000,00
Diritti di rogito segretario, incentivi di progettazione, incentivi recupero evasione ICI	58.000,00	-	58.000,00	58.000,00	-	58.000,00	58.000,00	-	58.000,00
Spese per la formazione	5.500,00	-	5.500,00	5.500,00	-	5.500,00	5.500,00	-	5.500,00
Spese per missioni	3.000,00	-	3.000,00	3.000,00	-	3.000,00	3.000,00	-	3.000,00
Spese per il personale comandato o utilizzato in convenzione da altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso a carico dell'ente utilizzatore	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Spese personale stagionale finanziato con quote di proventi per violazioni al C.d.S.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Spese per l'assunzione di personale escluso (art. 7, comma 1, del d.m. 17 marzo 2020)	-	242.500,00	242.500,00	-	54.500,00	54.500,00	-	54.500,00	54.500,00
Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circ. Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Altro - Buoni pasto	20.000,00	-	20.000,00	20.000,00	-	20.000,00	20.000,00	-	20.000,00
<b>B) COMPONENTI ESCLUSE</b>	<b>359.500,00</b>	<b>242.500,00</b>	<b>602.000,00</b>	<b>315.000,00</b>	<b>54.500,00</b>	<b>369.500,00</b>	<b>315.000,00</b>	<b>54.500,00</b>	<b>369.500,00</b>
<b>SPESE DI PERSONALE SOGGETTA AL LIMITE (A - B)</b>	<b>1.632.500,00</b>	<b>-</b>	<b>1.632.500,00</b>	<b>1.757.000,00</b>	<b>-</b>	<b>1.757.000,00</b>	<b>1.757.000,00</b>	<b>-</b>	<b>1.757.000,00</b>
<b>LIMITE MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2013</b>			<b>1.975.715,97</b>			<b>1.975.715,97</b>			<b>1.975.715,97</b>
	<b>limite rispettato</b>		<b>343.215,97</b>	<b>limite rispettato</b>		<b>218.715,97</b>	<b>limite rispettato</b>		<b>218.715,97</b>