



Comune di ROMANA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2024/2026

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 25.01.2024

SOMMARIO

Premessa.....	2
Sezione 1: SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE.....	5
1.1 Analisi di contesto esterno.....	5
1.2 Analisi del contesto interno	14
Mappatura dei processi	28
Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	32
2.1 Valore pubblico.....	32
2.2 Programmazione Performance	33
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	35
2.3.1 Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione	35
2.3.2 Sistema di gestione del rischio	40
2.3.3 Misure organizzative di trattamento dei rischi.....	41
Sezione 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	49
3.1 Struttura organizzativa.....	49
3.2 Organizzazione del lavoro agile	50
3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale.....	52
Sezione 4 MONITORAGGIO.....	53

PREMESSA

Il decreto legge n. 80 del 09.06.2021, recante "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", convertito con modificazioni dalla legge n. 113 del 06.08.2021 e, in particolare, l'art. 6, ha introdotto la novità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO).

In sintesi, le finalità del PIAO sono sostanzialmente quelle di:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel PIAO gli obiettivi, le azioni e le attività del Comune sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni con le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Riferimenti normativi

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

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

Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del citato Decreto, concernente la definizione del contenuto del PIAO, le amministrazioni tenute all'adozione di tale strumento che abbiano meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, 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.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti (come è il caso del Comune di Romana), sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

A regime il PIAO deve essere approvato entro 31 gennaio di ogni anno. In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione lo stesso è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024/2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1-SCHEDA DELL'AMMINISTRAZIONE	ANAGRAFICA	Ente locale: Comune di Romana Indirizzo: Via Roma n.10, Romana (SS) Codice fiscale: 80005220902 Partita IVA: 01948530900 Sindaco: Dr.ssa Lucia Catte, eletta il 25.10.2020 Sito web: https://www.comune.romana.ss.it/ Telefono: 079/925013 o 079/924000 Indirizzo mail: protocollo@comune.romana.ss.it Indirizzo posta elettronica certificata: protocollo@pec.comune.romana.ss.it Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 5 Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 469
----------------------------------	------------	---

1.1 ANALISI DI CONTESTO ESTERNO

Il contesto esterno

Analisi demografica

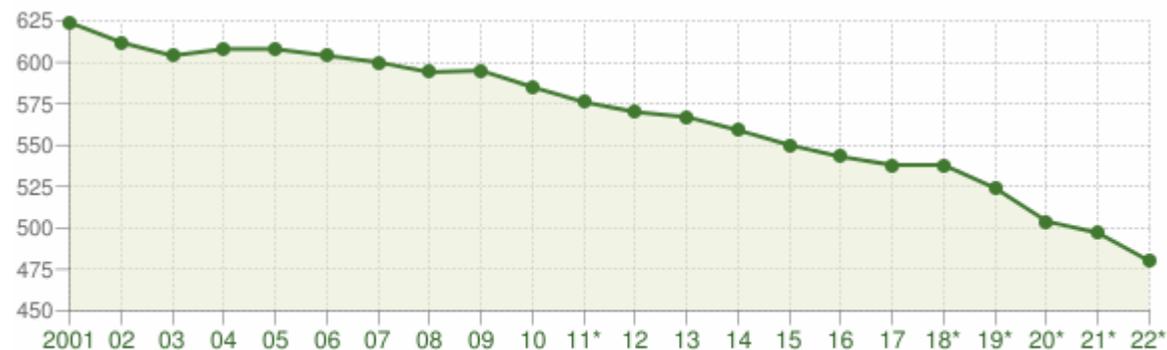
Negli ultimi anni, come dimostrano i grafici e le tabelle sotto riportati, si assiste ad un progressivo decremento della popolazione residente, dovuto al contestuale effetto del saldo naturale e del saldo migratorio negativi.

Un ulteriore elemento di analisi emerge dal progressivo invecchiamento della popolazione, attestato dall'indice di vecchiaia.

Questi dati costituiscono indispensabili elementi di riflessione e di analisi del fabbisogno di servizi da implementare ed erogare a favore dei cittadini. Nelle tabelle seguenti sono riepilogati i dati demografici per sesso e fascia di età:

Romana è un piccolo Comune in continuo decremento demografico (469 abitanti al 31.12.2023). Come si evince dal grafico seguente, la dinamica demografica è caratterizzata da un continuo e **progressivo decremento (spopolamento)** e da un contestuale **invecchiamento della popolazione**, per effetto del calo delle nascite e dei flussi migratori (saldo naturale e saldo migratorio entrambi negativi).

*Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Romana** dal 2001 al 2022. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno (Elaborazione dati ISTAT e fonte Tuttitalia.it).*



Andamento della popolazione residente

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

(*) post-censimento

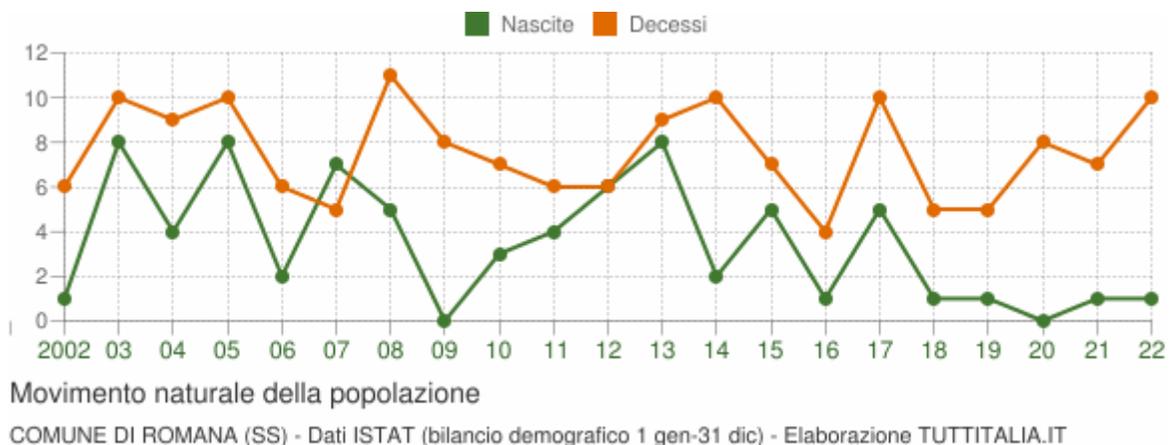
La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione %	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	624	-	-	-	-

2002	31 dicembre	612	-12	-1,92%	-	-
2003	31 dicembre	604	-8	-1,31%	241	2,51
2004	31 dicembre	608	+4	+0,66%	244	2,49
2005	31 dicembre	608	0	0,00%	244	2,49
2006	31 dicembre	604	-4	-0,66%	244	2,48
2007	31 dicembre	600	-4	-0,66%	246	2,44
2008	31 dicembre	594	-6	-1,00%	246	2,41
2009	31 dicembre	595	+1	+0,17%	252	2,36
2010	31 dicembre	585	-10	-1,68%	250	2,34
2011	31 dicembre	576	-9	-1,54%	251	2,29
2012	31 dicembre	570	-6	-1,04%	249	2,29
2013	31 dicembre	567	-3	-0,53%	247	2,30
2014	31 dicembre	559	-8	-1,41%	246	2,27
2015	31 dicembre	550	-9	-1,61%	238	2,31

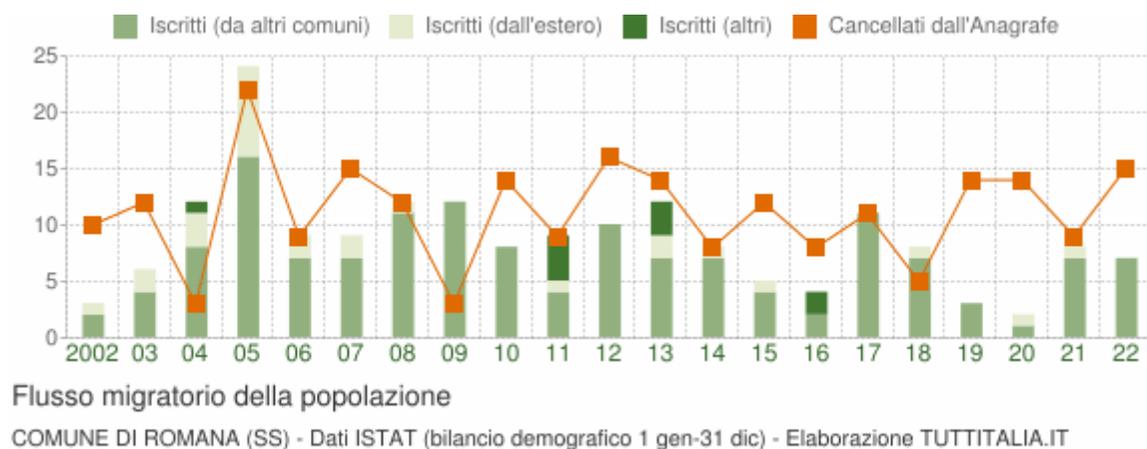
2016	31 dicembre	543	-7	-1,27%	233	2,33
2017	31 dicembre	538	-5	-0,92%	229	2,35
2018*	31 dicembre	538	0	0,00%	233,37	2,31
2019*	31 dicembre	524	-14	-2,60%	230,10	2,28
2020*	31 dicembre	504	-20	-3,82%	224,00	2,25
2021*	31 dicembre	497	-7	-1,39%	225,00	2,21
2022*	31 dicembre	480	-17	-3,42%	222,00	2,16

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



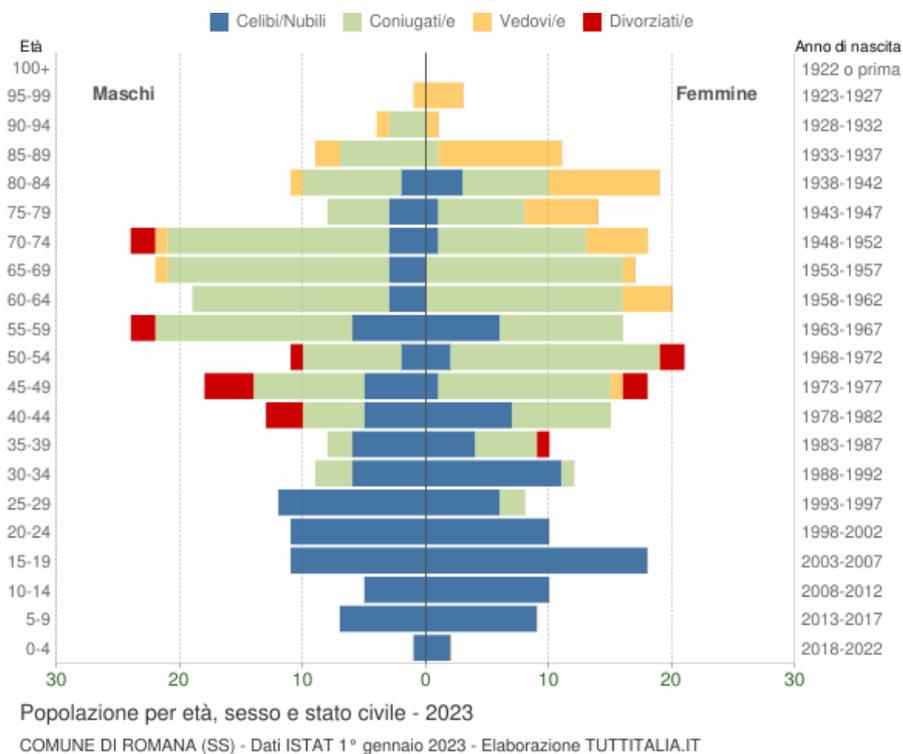
Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Romana negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



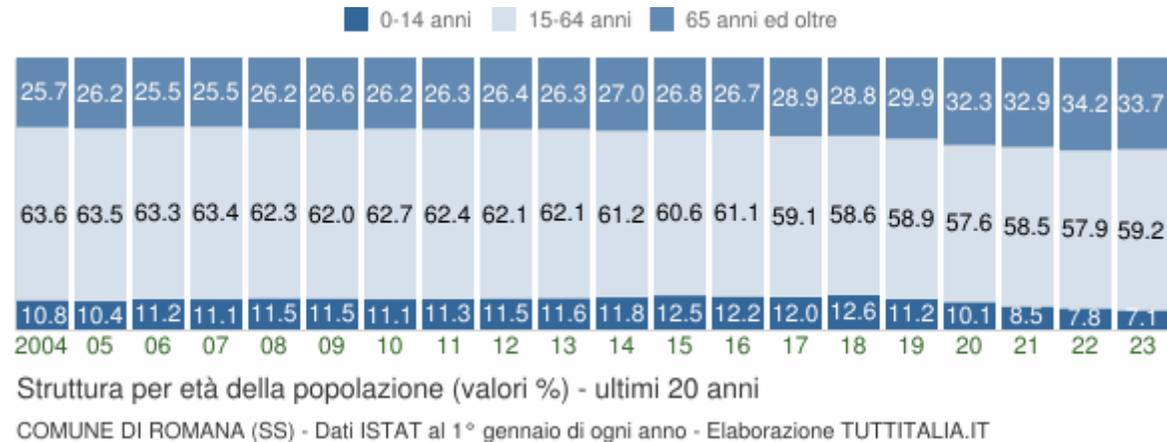
Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Romana per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2023. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali** di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



L'analisi della struttura per età della popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo *progressiva*, *stazionaria* o *regressiva* a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale. Nel caso di Romana, come si evince dal grafico sottostante, si tratta di una **popolazione stabilmente regressiva**.



Si riportano i principali indici demografici calcolati sulla popolazione residente a Romana.

Indice di vecchiaia: Rappresenta il grado di invecchiamento di una popolazione. È il rapporto percentuale tra il numero degli ultrassessantacinquenni ed il numero dei giovani fino ai 14 anni. *Ad esempio, nel 2023 l'indice di vecchiaia per il comune di Romana dice che ci sono 476,5 anziani ogni 100 giovani (rispetto ad un indice di 386 dell'anno precedente).*

Indice di dipendenza strutturale: Rappresenta il carico sociale ed economico della popolazione non attiva (0-14 anni e 65 anni ed oltre) su quella attiva (15-64 anni). *Ad esempio, teoricamente, a Romana ne 2023 risultavano 69,0 (72,6 e 70,8 gli ultimi 2 anni precedenti) individui a carico, ogni 100 che lavorano.*

Indice di ricambio della popolazione attiva: Rappresenta il rapporto percentuale tra la fascia di popolazione che sta per andare in pensione (55-64 anni) e quella che sta per entrare nel mondo del lavoro (15-24 anni). La popolazione attiva è tanto più giovane quanto più l'indicatore è minore di 100. *Ad esempio, a Romana nel 2023 l'indice di ricambio è 134,5 e significa che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.*

Indice di struttura della popolazione attiva: Rappresenta il grado di invecchiamento della popolazione in età lavorativa. È il rapporto percentuale tra la parte di popolazione in età lavorativa più anziana (40-64 anni) e quella più giovane (15-39 anni). Nel 2023 risultava essere pari a 160,6, denotando che la popolazione in età lavorativa è molto anziana.

Carico di figli per donna feconda: È il rapporto percentuale tra il numero dei bambini fino a 4 anni ed il numero di donne in età feconda (15-49 anni). Stima il carico dei figli in età prescolare per le mamme lavoratrici. Nel 2022 risultava essere pari a 0.

Indice di natalità: Rappresenta il numero medio di nascite in un anno ogni mille abitanti. Nel 2022 era pari a 2.

Indice di mortalità: Rappresenta il numero medio di decessi in un anno ogni mille abitanti. Nel 2022 era pari a 20,5.

Età media: È la media delle età di una popolazione, calcolata come il rapporto tra la somma delle età di tutti gli individui e il numero della popolazione residente. Da non confondere con l'aspettativa di vita di una popolazione.

Territorio

Il Comune di Romana si trova nel nord ovest della Sardegna ed il suo territorio ha un'estensione di circa 21,63 Km². Principali distanze da centri urbani più importanti sono:

- Sassari (cap. di provincia, sede di principali uffici pubblici, strutture sanitarie, Università e numerose scuole secondarie superiori): Km 35;
- Porto Torres (presenza del porto commerciale e industriale): Km 52;
- Alghero (presenza aeroporto, di uffici pubblici, strutture sanitarie, Facoltà di Architettura e diverse scuole secondarie superiori): Km 50;
- Olbia (presenza del porto e dell'aeroporto, strutture sanitarie): Km 120;
- Cagliari (capoluogo di Regione e imprescindibile punto di riferimento per l'ente nella cura dei rapporti con la Regione Autonoma della Sardegna): Km 200.

Strade

- Strade vicinali: □ **KM 0,5**
- Strade comunali: □ **KM 31,00**
- Strade provinciali: □ **KM 16,00**
- Strade statali: □ **KM 3,3**
- Autostrade: □ **KM 0**

Altitudine Media 267 s.l.m.

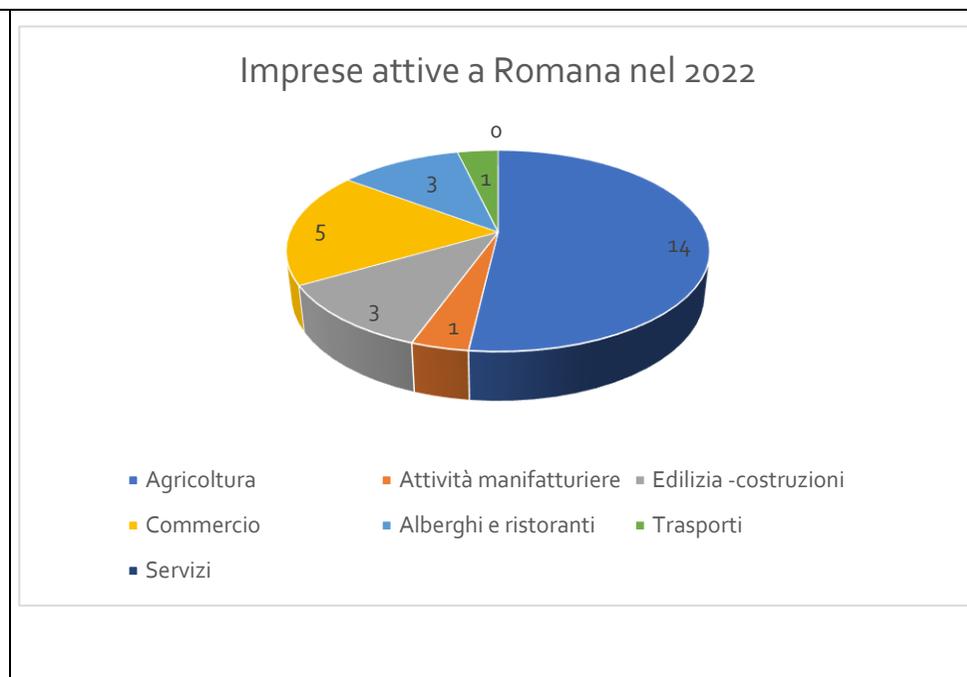


Economia insediata

Il settore primario è quello prevalente nell'economia di Romana, all'interno del quale prevale il comparto zootecnico.

La rappresentazione delle imprese attive distinte per comparto produttivo evidenzia la netta prevalenza di imprese operanti nel comparto agricolo-pastorale. Si parla esclusivamente di un tessuto di micro imprese a conduzione familiare (fonte: 12° Rapporto Imprese dell'Osservatorio CCIAA Nord Sardegna).

Agricoltura	14	51,9%
Attività manifatturiere	1	3,7%
Edilizia -costruzioni	3	11,1%
Commercio	5	18,5%
Alberghi e ristoranti	3	11,1%
Trasporti	1	3,7%
Servizi	0	0,0%
Totale	27	



1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Attualmente la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, è di 5 unità a tempo indeterminato ed il Segretario Comunale in regime di convenzione.

L'attività del Comune è articolata per aree, costituenti centri di responsabilità tra loro integrati per assicurare il buon andamento dei servizi.

Le aree individuate sono le seguenti:

Area Amministrativa e Contabile;

Area Tecnico-Manutentiva;

Area Servizi Socio culturali.

Ciascuna area ha una propria struttura organizzativa, denominata ufficio, che può variare in base ai compiti assegnati ai singoli uffici che la compongono. Gli uffici comunali dispongono di un'adeguata dotazione informatica ed un buon livello di informatizzazione.

L'area amministrativa e finanziaria cura i seguenti servizi: polizia municipale, commerciale ed amministrativa, fiere mercati e servizi connessi, anagrafe, stato civile, elettorale, leva, statistica, organi istituzionali, partecipazione e decentramento, archivio, protocollo, altri servizi generali, commercio, contratti, gestione economica e finanziaria dell'ente, programmazione, provveditorato e controllo di gestione, tributi e servizi fiscali, gestione dei beni demaniali e patrimoniali, gestione paghe, SUAPE.

Responsabile del servizio: Dr.ssa Carmela Calaresu (Funzionaria e titolare di incarico di E.Q.).

Referenti politici: Sindaco ed assessori competenti per delega.

Elenco Risorse umane e strumentali:

Dipendente	Categoria	Profilo professionale	Risorse assegnate	% utilizzo nell'area di rif.
Cuccuru Antonello	Istruttore	Istruttore di Vigilanza	1 PC, 1 stampante, collegamento ad internet, software applicativi	100%
Sanna Alessandro	Operatore specializzato	Collaboratore Amministrativo	1 PC, 1 stampante, collegamento ad internet, software applicativi	100%

L'area tecnico-manutentiva cura i seguenti servizi: urbanistica e gestione del territorio, edilizia, protezione civile, servizio idrico integrato, servizio rifiuti, parchi e servizi per la tutela ambientale del verde, altri servizi relativi al territorio e all'ambiente, servizio necroscopico e cimiteriale, servizi connessi al commercio, industria, artigianato e agricoltura, viabilità, illuminazione pubblica, trasporti pubblici locali.

Responsabile del servizio: Ing. Luca Maccioni (Funzionario e titolare di incarico di E.Q.-Dipendente a t.i.)

Referenti politici: Sindaco, Assessori competenti per delega.

Elenco Risorse umane e strumentali:

Dipendente	Categoria	Profilo professionale	Risorse assegnate	% utilizzo nell'area di riferimento
			1 PC, 1 stampante, 1 plotter, collegamento ad internet, software applicativi	100%

L'area socio-culturale cura i seguenti servizi: servizi socio-assistenziali, scolastici, culturali, ricreativi e Biblioteca

Responsabile del servizio: Dr.ssa Silvia Sias (Funzionaria e titolare di incarico di E.Q.).

Referenti politici: assessori competenti per delega.

Elenco Risorse umane e strumentali:

Dipendente	Categoria	Profilo professionale	Risorse assegnate	% utilizzo nell'area di riferimento
			1 PC, 1 stampante, collegamento ad internet, software applicativi	100%

Dati economico-finanziari dell'ente

Per una dettagliata analisi economica e finanziaria dell'ente si fa rinvio a: -bilancio di previsione 2024/2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 39 del 21.12.2023 e all'ultimo rendiconto di gestione approvato (2022).

Di seguito si riportano i principali indicatori.

Indici di entrata

Nei paragrafi che seguono, verranno calcolati i seguenti quozienti di bilancio:

indice di autonomia finanziaria;

indice di autonomia impositiva;

indice di pressione finanziaria;

prelievo tributario pro capite;

indice di autonomia tariffaria propria;

indice di intervento erariale pro capite;

indice di intervento regionale pro capite.

Per ciascuno di essi, a fianco del valore calcolato sulle risultanze dell'anno 2022, vengono proposti i valori ottenuti effettuando un confronto con quelli relativi ai rendiconti del triennio precedente.

I dati relativi agli abitanti ed al personale dipendente presi in considerazione per il calcolo di alcuni indici, sono forniti dalla seguente tabella:

al 31.12	2019	2020	2021	2022
Personale	5	5	5	5
Popolazione	524	504	498	480

Indice di pressione finanziaria: L'indice esprime il gettito finanziario per ogni singolo abitante e si ottiene confrontando la somma delle entrate accertate relative ai titoli I e II rapportata alla popolazione residente. Quanto più alto è il valore del rapporto (in termini assoluti), tanto maggiore è lo sforzo finanziario profuso dal singolo abitante.

Pressione Tributaria: L'indice esprime la pressione fiscale gravante su ogni cittadino ed è calcolato sulla somma delle entrate accertate del titolo I rapportate alla popolazione residente. Quanto più è alto il valore del rapporto, tanto maggiore risulta lo sforzo fiscale esercitato su ogni singolo cittadino.

Intervento erariale pro capite: L'indice di intervento erariale pro capite è rivelatore di una inversione di tendenza nelle modalità di acquisizione delle risorse da parte dell'Ente Locale. Il rapporto, proposto in un'analisi triennale, misura la somma media che lo Stato eroga all'Ente per ogni cittadino residente finalizzandone l'utilizzo alle spese strutturali ed ai servizi pubblici. Quanto più è alto è il valore del rapporto, tanto più elevato è l'intervento erariale.

Intervento regionale pro capite: L'indice di intervento regionale pro capite, al pari del precedente, evidenzia la partecipazione della Regione alle spese di struttura e dei servizi per ciascun cittadino amministrato. Come il precedente indice, quanto più è alto il valore del rapporto, tanto più elevato è l'intervento regionale.

Indice di autonomia finanziaria: L'indice di autonomia finanziaria, ottenuto quale rapporto tra le entrate tributarie (Titolo I) ed extratributarie (Titolo III) con il totale delle entrate correnti (totali dei titoli I + II + III), correla le risorse proprie dell'Ente con quelle complessive di parte corrente ed evidenzia la capacità di ciascun Comune di acquisire autonomamente le disponibilità necessarie per il finanziamento della spesa.

Indice di autonomia impositiva: L'indice di autonomia impositiva può essere considerato un indicatore di secondo livello, che permette di comprendere ed approfondire il significato dell'indice di autonomia finanziaria. Esso misura infatti quanta parte delle entrate correnti, diverse dai trasferimenti statali o di altri enti del settore pubblico allargato, sia stata determinata da entrate proprie di natura tributaria.

Quanto più è alto il valore del rapporto, tanto è maggiore l'apporto delle entrate proprie di natura tributaria.

Indice di autonomia tariffaria propria: Se l'indice di autonomia impositiva misura in termini percentuali la partecipazione delle entrate del titolo I alla definizione del valore complessivo delle entrate correnti, un secondo indice deve essere attentamente controllato, in quanto costituisce il complementare di quello precedente, evidenziando la partecipazione delle entrate proprie nella formazione delle entrate correnti e, precisamente, l'indice di autonomia tariffaria propria. Valori particolarmente elevati dimostrano una buona capacità di ricorrere ad entrate

derivanti dai servizi pubblici forniti o da un'accurata gestione del proprio patrimonio. Il valore è da correlare con quello relativo all'indice di autonomia impositiva.

Riepilogo degli indici di entrata

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2018	2019	2020	2021	2022
E1 - Pressione finanziaria	Entrate tributarie + Trasn. Correnti/Popolazione	1.939,04 %	1.805,47 %	2.146,53 %	1.934,15 %	2147,62%
	Popolazione					
E2 - Pressione Tributaria	Entrate tributarie	405,23 %	440,28 %	463,52 %	426,28 %	464,09%
	Popolazione					
E3 - Intervento erariale pro-capite	Trasferimenti Statali	€ 7,54	€ 6,45	€ 35,48	€ 93,20	€ 52,86
	Popolazione					
E4 - Intervento regionale pro-capite	Trasferimenti regionali	€ 1.526,26	€ 1.358,74	€ 1.647,53	€ 1.414,68	€ 1630,66
	Popolazione					

E5 - Autonomia finanziaria	Entrate tributarie + extratributarie	22,72 %	25,89 %	22,66 %	22,76 %	22,18%
	Entrate correnti					
E6 - Autonomia impositiva	Entrate tributarie	€ 20,42	€ 23,90	€ 21,30	€ 21,83	€ 21,45
	Entrate correnti					
E7 - Autonomia tariffaria	Entrate extratributarie	€ 2,30	€ 1,98	€ 1,36	€ 0,93	€ 0,73
	Entrate correnti					

Indici di Spesa: Nei paragrafi che seguono verranno presentati, relativamente alla parte Spesa del bilancio, alcuni rapporti che rivestono maggiore interesse e precisamente:

rigidità della spesa corrente;

incidenza delle spese del personale sulle spese correnti;

spesa media del personale;

incidenza degli interessi passivi sulle spese correnti;

percentuale di copertura delle spese correnti con trasferimenti dello Stato;

spesa corrente pro capite;

spesa d'investimento pro capite.

I dati relativi agli abitanti ed al personale dipendente presi in considerazione per il calcolo di alcuni indici, sono forniti dalla seguente tabella.

al 31.12	2018	2019	2020	2021	2022
Personale	5	5	5	5	5
Popolazione	537	524	504	498	480

Rigidità della spesa corrente: La rigidità della spesa corrente è un tipico indicatore di struttura finanziaria che rileva a consuntivo l'incidenza percentuale delle spese fisse (personale ed interessi) sul totale del titolo I della spesa. Quanto minore è detto valore, tanto maggiore è l'autonomia discrezionale della Giunta e del Consiglio in sede di predisposizione del bilancio.

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2018	2019	2020	2021	2022
S1 - Rigidità della Spesa Corrente	<u>Personale + Int.</u> <u>Passivi</u>	2,27 %	29,44 %	28,65 %	32,58 %	28,78%
	Spesa Corrente					

Incidenza degli interessi passivi sulle spese correnti: L'indice di rigidità della spesa corrente può essere scomposto analizzando separatamente l'incidenza di ciascuno dei due addendi del numeratore (personale e interessi) rispetto al denominatore del rapporto (totale delle spese correnti). Pertanto, considerando solo gli interessi passivi che l'Ente è tenuto a pagare annualmente per i mutui in precedenza contratti, avremo che l'indice misura l'incidenza degli oneri finanziari sulle spese correnti. Valori particolarmente elevati dimostrano che la propensione agli investimenti relativa agli anni passati sottrae risorse correnti alla gestione futura e limita la capacità attuale di spesa.

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2018	2019	2020	2021	2022
S2 - Incidenza degli Interessi Passivi sulle Spese Correnti	<u>Interessi Passivi</u>	2,27 %	2,05 %	1,30 %	1,81 %	1,35%
	Spesa Corrente					

Incidenza delle spese del personale sulle spese correnti: L'incidenza delle spese del personale sul totale complessivo delle spese correnti, è un indice complementare al precedente che permette di concludere l'analisi sulla rigidità della spesa del titolo I.

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2018	2019	2020	2021	2022
S3 - Incidenza della Spesa del personale sulle Spese correnti	<u>Personale</u>	26,64 %	27,38 %	27,34 %	30,77 %	27,43%
	Spesa Corrente					

Spesa media del personale: Al fine di ottenere un'informazione ancora più completa, il dato precedente può essere integrato con un altro parametro quale quello della spesa media per dipendente.

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2018	2019	2020	2021	
S4 - Spesa media del personale	<u>Personale</u>	€	€	€	€	€
	n. dipendenti	44.383,47	46.138,02	46.915,85	47.199,06	49.717,05

Percentuale di copertura delle spese correnti con trasferimenti dello Stato e di altri enti del settore pubblico allargato: La "percentuale di copertura delle spese correnti con i trasferimenti dello stato e di altri enti del settore pubblico allargato" permette di comprendere la compartecipazione dello Stato, della Regione e degli altri enti del settore pubblico allargato alla gestione ordinaria dell'Ente.

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2018	2019	2020	2021	2022
S5 - Copertura delle Spese correnti con Trasferimenti correnti	<u>Trasferimenti Correnti</u>	24,06	84,92	98,87	97,90	89,18
	Spesa Corrente	%	%	%	%	%

Spesa corrente pro capite: La spesa corrente pro capite misura l'entità della spesa sostenuta dall'Ente per l'ordinaria gestione, rapportata al numero di cittadini.

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2018	2019	2020	2021	2022
S6 - Spesa corrente pro-capite	<u>Spesa Corrente</u>	€	€	€	€	€
	Popolazione	1.550,97	1.607,71	1.702,32	1.540,15	1.887,84

Spesa in conto capitale pro capite: Così come visto per la spesa corrente, un dato altrettanto interessante può essere ottenuto, ai fini di una completa informazione sulla programmazione dell'Ente, con la costruzione dell'indice della Spesa in conto capitale pro capite, rapporto che misura il valore della spesa per investimenti che l'Ente ha sostenuto per ciascun abitante. L'indice di spesa va interpretato tenendo conto che nel totale del Titolo II spesa è ricompreso l'importo relativo all'intervento 10 "Riscossione di crediti".

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2018	2019	2020	2021	2022
S7 - Spesa in c/capitale pro-capite	<u>Spesa</u>	€ 371,85	€ 640,69	€ 1.398,02	€ 358,39	€ 763,22
	<u>Investimento</u>					
	Popolazione					

Rigidità Strutturale: L'indicatore di rigidità strutturale indica quanta parte delle entrate correnti viene assorbita dalle spese per il personale, per il rimborso delle rate dei mutui e per gli interessi. Lo stesso evidenzia, pertanto, l'ammontare delle entrate correnti utilizzato dall'Ente per finanziare le spese di natura rigida. Minore, quindi, è il valore dell'indicatore e maggiore è la capacità dell'Ente di finanziare spese di carattere "discrezionale".

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2018	2019	2020	2021	2022
S8 – Rigidità Strutturale	Personale + Int. Passivi + q. cap mutui	25,97 %	29,58 %	25,77 %	29,65 %	30,12 %
	Entrate Correnti					

INDICI DELLA GESTIONE RESIDUI: L'incidenza dei residui presenta un grande valore segnaletico: arricchisce le analisi di velocità di riscossione e di pagamento evidenziando eventuali anomalie e difformità. Sono indicatori che rientrano nell'analisi dei processi di formazione e di smaltimento dei residui. A tal fine, nei paragrafi che seguono verranno calcolati i seguenti quozienti di bilancio:

indice di incidenza dei residui attivi;

indice di incidenza dei residui passivi.

Indice di incidenza dei residui attivi: L'indice di incidenza dei residui attivi esprime il rapporto fra i residui sorti nell'esercizio ed il valore delle operazioni di competenza dell'esercizio medesimo. Misura lo smaltimento (o monetizzazione) dei crediti (residui attivi) nel corso degli anni successivi a quello di competenza.

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2018	2019	2020	2021	2022
R1 - Incidenza dei Residui Attivi	Totale Residui Attivi	24,17 %	38,42 %	41,92 %	27,89 %	44,34 %
	Totale Accertamenti c/comp.					

Indice di incidenza dei residui passivi: Analogamente a quanto verificato per le Entrate, l'indice di incidenza dei residui passivi esprime il rapporto fra i residui sorti nell'esercizio ed il valore delle operazioni di competenza dell'esercizio medesimo.

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2018	2019	2020	2021	2022
--------------------------	--------------	------	------	------	------	------

R2 - Incidenza dei Residui Passivi	<u>Totale Residui Passivi</u>					
	Totale Impegni c/comp.	25,02 %	16,25 %	10,86 %	10,56 %	16,99 %

La velocità con la quale i debiti ed i crediti dell'ente trovano estinzione nei corrispondenti pagamenti e riscossioni, influisce direttamente anche sul livello e sull'andamento della situazione di cassa. Anche per la gestione di cassa è possibile far ricorso ad alcuni indicatori in grado di valutare le modalità con cui la cassa si modifica e si rinnova. In particolare, il primo dei due indici, "velocità di riscossione", confronta le entrate riscosse con quelle accertate in competenza relativamente ai titoli I e III (tributarie ed extratributarie), e misura la capacità dell'Ente di trasformare in liquidità situazioni creditorie vantate nei confronti di terzi. Tramite l'analisi dei tempi del procedimento di acquisizione delle entrate è possibile trarre numerose informazioni gestionali. Percentuali elevate denotano, in via generale, efficienza della struttura, inesistenza di difficoltà di esazione dei crediti, effetti positivi nella gestione di cassa. Percentuali basse segnalano, invece, inadeguatezza o scarso utilizzo delle risorse tecniche ed umane, probabili difficoltà di esazione dei crediti e conseguenze negative nella gestione di cassa.

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2018	2019	2020	2021	2022
C1 - Velocità di Riscossione	<u>Riscossioni c/comp</u> (Tit. I+III)	731,93 %	90,48 %	90,59 %	94,50 %	95,18 %
	Accertamenti c/comp (Tit. I+III)					

Analogamente a quanto indicato per l'indice di velocità di riscossione, anche la determinazione dei tempi del procedimento di erogazione delle spese permette di acquisire numerose informazioni gestionali.

L'indice "velocità di gestione della spesa corrente" permette di giudicare, anche attraverso un'analisi temporale, quale quella condotta attraverso il confronto di quattro annualità successive, quanta parte degli impegni della spesa corrente trova nell'anno stesso, trasformazione nelle ulteriori fasi della spesa, quali la liquidazione, l'ordinazione ed il pagamento. Percentuali elevate denotano, in via generale, efficienza della struttura e buona realizzazione dei programmi e degli obiettivi, percentuali basse segnalano, invece, inadeguatezza della struttura dell'ente o difficoltà di portare a termine le iniziative o le attività poste in essere (specie per il settore delle opere pubbliche).

DENOMINAZIONE INDICATORE	COMPOSIZIONE	2018	2019	2020	2021	2022
C2 - Velocità di Gestione della Spesa Corrente	Pagamenti c/comp (Tit. I)	80,81 %	89,11 %	85,50 %	87,73 %	86,46 %
	Impegni c/comp (Tit. I)					

Tempestività dei pagamenti: Il Decreto Del Presidente Del Consiglio Dei Ministri 22 settembre 2014 ha novellato e modificato l'indicatore della tempestività dei pagamenti, introdotto dal Decreto-Legge 24 aprile 2014, n. 66.

L'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti è calcolato come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo di corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento. Tale indicatore, costruito quale differenza tra la data di scadenza del pagamento e la data di invio del mandato di pagamento al Tesoriere e ponderato con gli importi pagati, misura quindi, se positivo, il ritardo medio nei pagamenti delle Amministrazioni.

A	Importo dovuto x giorni trascorsi	-7.700.716,96
B	Somma degli importi pagati nel 2022	501.555,45
Indicatore Tempestività dei Pagamenti A / B		-15

MAPPATURA DEI PROCESSI

Area organizzativa	Unità organizzativa	Processo	Macroprocesso/area di rischio
Amministrativa e finanziaria	Personale	Incarichi esterni	Acquisizione e gestione risorse umane
Amministrativa e finanziaria	Personale e Segreteria comunale	Programmazione del fabbisogno del personale	Acquisizione e gestione risorse umane
Amministrativa e finanziaria	Personale	Reclutamento	Acquisizione e gestione risorse umane
Amministrativa e finanziaria	Personale e segreteria comunale	Progressioni di carriera	Acquisizione e gestione risorse umane
Amministrativa e finanziaria	Personale	Incarichi interni	Acquisizione e gestione risorse umane
Amministrativa e finanziaria	Personale	Monitoraggio Presenze/assenze	Acquisizione e gestione risorse umane
Amministrativa e finanziaria	Personale	Permessi al personale	Acquisizione e gestione risorse umane
Amministrativa e finanziaria	Personale e Segreteria comunale	Contrattazione decentrata integrativa e istituti del salario accessorio	Acquisizione e gestione risorse umane

Amministrativa e finanziaria	Personale e Segreteria comunale	Rapporto di lavoro e gestione procedimenti disciplinari	Acquisizione e gestione risorse umane
Socio-culturale	Servizi socio-culturali e P.I.	Concessione di contributi, sovvenzioni, vantaggi economici	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico
Amministrativa e finanziaria	Demografici	Autorizzazioni, rilascio documenti anagrafici, di stato civile,..	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario privi di effetto economico diretto e immediato
Socio-culturale	Politiche sociali, sport, cultura, pubblica istruzione	Servizi a domanda individuale	Gestione delle entrate, spese, patrimonio
Tecnica e manutentiva	Servizio tecnico	Concessione loculi e aree cimiteriali	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatario con effetto economico
Tutte	Vari	Incarichi professionali	Incarichi
Tutte	Vari	Incarichi di consulenza, collaborazione	Incarichi
Tecnica e manutentiva	Servizio tecnico	Programmazione triennale lavori	Contratti pubblici
Tecnica e Manutentiva	Servizio tecnico	Programmazione triennale forniture e servizi	Contratti pubblici
Tecnica e manutentiva	Vari	Progettazioni	Contratti pubblici

Tutte	Vari	Criteri e modalità di scelta del contraente	Contratti pubblici
Tutte	Vari	Esecuzione dell'affidamento	Contratti pubblici
Tutte	Vari	Controversie stragiudiziali in materia di appalti	Contratti pubblici
Tecnica e manutentiva	Servizio tecnico e Finanziario	Gestione fondi PNRR	Contratti pubblici
Tecnica e Manutentiva	Servizio tecnico	Raccolta, recupero, smaltimento rifiuti solidi urbani	Ciclo gestione rifiuti
Tecnica e manutentiva	Servizio tecnico	Pianificazione urbanistica	Pianificazione del territorio
Tecnica e manutentiva	Suapee e Servizio tecnico	Controlli in materia edilizia	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
Amministrativa e finanziaria	Suapee e Servizio amministrativo	Controlli in materia di attività produttive e commercio	Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni
Amministrativa e finanziaria	Servizio finanziario	Gestione PCC e pagamenti	Gestione delle entrate, spese, patrimonio
Amministrativa e finanziaria	Ufficio Tributi	Riscossione entrate tributarie	Gestione delle entrate, spese, patrimonio
Tecnica e manutentiva	Servizio tecnico	Valorizzazione patrimonio immobiliare (locazioni, concessioni di breve durata)	Gestione delle entrate, spese, patrimonio

Tecnica e manutentiva	Servizio tecnico	Alienazioni patrimoniali (lotti 167)	Gestione delle entrate, spese, patrimonio
Tecnica e manutentiva	Servizio tecnico	Espropri, occupazioni d'urgenza	Pianificazione del territorio
Amministrativa e finanziaria	Servizio finanziario e Segreteria comunale	Contenziosi giudiziari (rappresentanza e conferimento incarichi)	Affari legali e contenzioso

2.1 VALORE PUBBLICO

Con riferimento al mandato 2020/2025 la mission del Comune di ROMANA si articola in più direttrici illustrate nelle linee programmatiche di mandato. Tutte le direttrici hanno come fattore comune il miglioramento del valore pubblico, inteso come benessere sociale, economico dei cittadini (qualità della vita della comunità) ed un risultato atteso di contenere il preoccupante fenomeno dello spopolamento. Di seguito si riportano si elencano le direttrici previste nelle linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 07.01.2021:

Ambiente e territorio;

Istruzione, cultura, turismo e associazionismo;

Sport e tempo libero;

Politiche giovanili;

Politiche familiari e sociali;

Agenda digitale locale;

Urbanistica, edilizia, opere pubbliche e politiche di efficientamento;

Lavoro e occupazione giovanile; Sicurezza.

Pertanto, coerentemente con il mandato istituzionale, l'Amministrazione intende attuare una serie di politiche nell'ambito di alcune aree strategiche, di seguito individuate:

- CITTADINI E AMMINISTRAZIONE: una priorità strategica del Comune, nasce dall'implicita centralità del ruolo del cittadino con i suoi bisogni e dall'imperativo della trasparenza, legalità e correttezza dell'azione amministrativa. Occorre quindi, promuovere un processo dinamico di sviluppo del rapporto cittadini/comune, incentrato sull'esigenza di garantire i servizi essenziali alla comunità e, contestualmente, di presidiare la "buona amministrazione", implementando ogni misura opportuna per prevenire fenomeni "patologici".

- CURA DEGLI INTERESSI E SVILUPPO DELLA COMUNITÀ: in coerenza con le disposizioni previste dall'ordinamento degli enti locali (si veda ad esempio l'art. 3 del TUEL), nonché con le finalità dello Statuto, l'Amministrazione deve costantemente monitorare i bisogni della comunità, curarne gli interessi e favorire lo sviluppo sociale ed economico.
- AMBIENTE E TERRITORIO: ulteriore priorità evidenziata nelle linee programmatiche di mandato è la tutela e valorizzazione del territorio e delle sue risorse, quale presupposto imprescindibile per il miglioramento della qualità della vita.

Per la definizione dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici si rinvia al Documento unico di programmazione (DUP) semplificato, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 38 del 21.12.2023 (**allegato 1**).

2.2 PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE

Tale ambito programmatico risponde agli obiettivi ed ai principi del D.Lgs. 27/10/2009 n. 150 avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.", come modificato dal d.lgs. n. 74 del 25.05.2017.

Il Piano della Performance è un documento programmatico con orizzonte triennale nel quale, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target, che costituiranno la base la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance*.

Nell'ottica del miglioramento del valore pubblico, gli obiettivi di performance dell'ente sono sinteticamente di seguito illustrati:

- 1) Accrescere dell'accessibilità, non solo fisica, ma soprattutto digitale, dei cittadini, anche attraverso una reingegnerizzazione dei processi. In tal senso occorrerà garantire la tempestiva gestione delle risorse assegnate nell'ambito dell'agenda digitale 2026.
- 2) Valorizzare le risorse del territorio (in sinergia con la pianificazione strategica intercomunale dell'Unione). Nel periodo di riferimento sarà essenziale il supporto informativo per l'attuazione del Piano della sentieristica escursionistica intercomunale e la realizzazione di attività culturali in favore degli italo-discendenti nel mondo da attuare in occasione del "2024 - anno delle radici italiane". Coordinamento per il Progetto "Le radici del Villanova- Romana".

- 3) Creare opportunità per la permanenza delle giovani coppie al fine di contenere il fenomeno dello spopolamento. Saranno promosse più iniziative quali: la pubblicazione di avvisi per la concessione di aree di eep, di avvisi per la concessione dei contributi regionali finalizzati, la salvaguardia dei servizi ritenuti essenziali rivolti alla comunità (servizi di pubblica istruzione in raccordo con l'Unione; servizio socio-culturali anche in raccordo con l'Unione, nell'ambito della programmazione unitaria (es. Radici del Villanova, cartello unitario degli eventi,..); servizi sociali, anche riguardo all'analisi dei fabbisogni e alla tempistica di risposta (opportuno l'aggiornamento di una banca dati degli utenti in carico ai servizi Sociali mediante l'utilizzo di un software apposito al fine di realizzare una visione di insieme sugli interventi attivati in favore di ciascun utente e del nucleo familiare di cui fa parte, le comunicazioni ai fini delle indagini Istat e il popolamento della piattaforma SIUSS).
- 4) Presidiare le misure di trasparenza e di buona amministrazione, attraverso l'efficace attuazione della prevenzione della corruzione. All'esito del periodico monitoraggio, si dovrà preservare il livello elevato della trasparenza, anche con l'adeguamento della struttura, dei contenuti dell'Amministrazione trasparente e della tempestività. Si dovrà, altresì, garantire un adeguato livello dei controlli sulla gestione dei fondi PNRR e sulla gestione dei contratti pubblici, soprattutto con riferimento alle novità introdotte dal nuovo Codice dei contratti in materia di affidamenti diretti e appalti sotto soglia.
- 5) Monitorare e migliorare la gestione economica e finanziaria dell'ente. Nello specifico una delle voci di spesa significative, anche in considerazione degli eventi congiunturali è la spesa per le utenze energetiche e telefoniche. Si provvederà, pertanto, al censimento, individuazione e analisi dei consumi dei punti di presa di corrente elettrica e delle utenze telefoniche per gli stabili comunali, per le successive valutazioni legate alla razionalizzazione e all'eventuale individuazione del miglior fornitore di energia elettrica. L'obiettivo si prefigge di eseguire il puntuale censimento, a partire dalle fatturazioni e con la contestuale individuazione sul territorio con la verifica del POD con il relativo codice cliente riportato nel gruppo di misura, di tutti i punti di presa delle utenze elettriche intestate al Comune, effettuando anche l'analisi dei consumi elettrici annui dell'ultimo periodo, anche al fine di poter consentire una migliore razionalizzazione e individuazione di eventuali fornitori alternativi di energia elettrica. Verrà inoltre effettuata la ricognizione delle utenze telefoniche comunali, al fine di individuare eventuali utenze inutilizzate o poco utilizzate per l'ottimizzazione e razionalizzazione della fornitura. Sul fronte delle entrate sarà prioritario il miglioramento della riscossione dei residui e l'analisi e adeguamento delle entrate extra tributarie in conformità alle disposizioni normative (es. adeguamento oneri concessori).

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Considerato il permanere di una sana gestione e l'assenza di fenomeni di "maladministration", nella presente sottosezione si fa rinvio al Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT) redatto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza ed approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 3 del 25.01.2024.

Nella redazione si è tenuto conto:

- del PNA 2022 e dell'aggiornamento 2023, approvati dall'ANAC, in quanto atti generale di indirizzo recanti standard di processo, rivolti a tutte le amministrazioni che adottano i PTPCT;
- del PTPCT 2023/2025, della relazione annuale del RPCT, delle informazioni e delle risultanze dall'analisi di contesto interno ed esterno;
- degli indirizzi strategici approvati dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 10 del 09.02.2023.

2.3.1 Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione

Soggetti interni

Il Sindaco:

- Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza e l'integrità.
- Nomina i singoli Responsabili di servizio in cui si articola l'organizzazione comunale.
- Crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT.
- Assicura (in quanto legale rappresentante dell'ente e presidente degli organi di governo), le adeguate risorse umane, finanziarie e tecnologiche per favorire il corretto svolgimento del ruolo del RPCT.
- Incentiva la formazione del personale e le iniziative di sensibilizzazione relative all'etica pubblica.

La Giunta Comunale:

- Adotta e approva il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (PTPCT), il Codice di Comportamento dei dipendenti comunali (CdC), il Piano delle Performance (PP), il Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, il programma del fabbisogno del personale (PTFP), il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e, più in generale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi (compresi gli eventuali aggiornamenti).
- Emanava gli atti di indirizzo e gli atti di macro organizzazione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Consiglio Comunale:

- Fornisce obiettivi strategici in materia di anticorruzione e di trasparenza;
- Esercita la potestà regolamentare e formula indirizzi alla Giunta Comunale per l'adeguamento dei regolamenti di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.
- Prende atto ed esamina la relazione illustrativa sui risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione, a disposizione nell'apposita sezione dell'Amministrazione trasparente;
- Può chiedere, quando lo ritiene opportuno, al Responsabile della prevenzione della corruzione di riferire sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione (RPCT)

Nel caso del Comune di Romana è sempre stato individuato nella figura apicale del Segretario Comunale pro-tempore del Comune (sebbene tale figura sia presente per un numero limitato di ore settimanali e non potendo questo ente dotarsi di un segretario comunale full time), nominato con apposito decreto sindacale, tenuto conto della condotta assunta, dell'autonomia valutativa, dell'adeguata competenza e conoscenza della struttura organizzativa dell'ente. Per effetto delle novità legislative introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, è unificata in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo RPCT). Le principali funzioni del RPCT sono quelle individuate nei vari PNA (da ultimo il PNA 2022) e possono essere così riassunte:

- Predisporre e proporre alla Giunta, ai fini dell'adozione, il PTPCT, il CdC, il PP e di ogni altro atto organizzativo o regolamentare qualora lo ritenga necessario o utile ai fini della prevenzione della corruzione (ivi compresi i relativi aggiornamenti).

- Definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione, nonché da inserire nei programmi di formazione, di concerto con i responsabili di servizio).
- Riferisce, quando richiesto dagli organi di governo (Sindaco, Consiglio, Giunta), sull'attività svolta.
- Svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi del d.lgs. n. 39/2013.
- Svolge tutte le funzioni ad esso attribuite dal d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.
- Promuove la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione ed il monitoraggio annuale della sua attuazione, la pubblicazione nel sito e l'invio all'ANAC., anche dei risultati del monitoraggio, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001.
- Quale componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) (solo nel caso di organismo collegiale) cura l'istruttoria e l'adozione dell'atto finale dei procedimenti disciplinari per i quali sia prevista una sanzione diversa dal mero richiamo verbale; provvede alle comunicazioni obbligatorie all'Autorità Giudiziaria ed alla Procura della Corte dei Conti in sede Giurisdizionale nel caso di violazioni penali ovvero qualora ravvisi ipotesi di responsabilità amministrativa o contabile.
- Coordina l'attività dei responsabili di servizio ed osserva le misure contenute nel PTPCT.
- Predispose il referto semestrale sui controlli interni.
- Sollecita (se necessario) all'ente l'individuazione del dipendente preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'AUSA (Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti).
- Organizza la formazione obbligatoria e specifica del personale in materia di anticorruzione e di trasparenza.

I funzionari titolari di incarico di E.Q., per i servizi di rispettiva competenza:

- Svolgono attività informativa al RPCT, all'Autorità Giudiziaria;
- Curano la mappatura dei processi e la gestione del rischio e formulano proposte al RPCT di aggiornamento del PTCPT e del CdC.
- Svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa ed effettuano il monitoraggio di primo livello sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente.
- Assicurano, adottando le misure gestionali di competenza, l'osservanza del codice di comportamento.

- Monitorano costantemente sull'attività svolta dal personale eventualmente assegnato.
- Osservano le misure contenute nel presente piano.
- Curano le pubblicazioni di dati e documenti nelle sezioni e sottosezioni dell'Amministrazione trasparente (a titolo esemplificativo: sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici; bandi di gara e contratti; indici medi di pagamento; tassi di assenza e presenza..).

Il personale ed eventuali collaboratori a qualsiasi titolo (Attualmente, oltre alle 5 unità di personale, non sono presenti collaboratori). Qualora fosse riscontrata la presenza, i collaboratori:

- Partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano.
- Segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.
- Segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Il Nucleo di Valutazione (gestione associata in seno all'Unione Comuni del Villanova), composto da un esperto esterno, al quale il Segretario comunale fornisce supporto informativo ed organizzativo:

- Partecipa al processo di gestione del rischio.
- Considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti.
- Svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso.
- Osserva le misure contenute nel PTPCT.

Il Responsabile della protezione dati (RPD)

Referenti/unità di supporto dell'RPCT: sono assenti, tenuto conto dell'esiguità del personale e dell'impossibilità del personale di servizio di assolvere anche a funzioni di supporto al RPCT. Sono fatte salve le competenze individuate per i responsabili di servizio.

Il Regolamento Europeo in materia di Protezione dei Dati istituisce la figura del Responsabile della Protezione dei Dati (o "Data Protection Officer" o "DPO"), la quale deve essere designata nei casi previsti ex artt. 37 – 39 del Regolamento. Tale figura deve essere individuata in funzione delle qualità professionali e della conoscenza specialistica della normativa e della prassi in materia di protezione dati. Il Responsabile per la Protezione

dei Dati per il triennio 2021/2023 (incarico triennale conferito nell'ambito del servizio gestito in forma associata con l'Unione Comuni del Villanova) è, nel Comune di Romana è stato designato nella società Nicola Zuddas S.r.l., avente sede legale in via Dante a Cagliari; è stato individuato l'Avv. Ivan Orrù quale referente per il titolare/responsabile. Le competenze del RPD sono attribuite per legge ed esplicitate nel decreto di nomina.

Tutti i soggetti sopra indicati hanno l'obbligo di informare l'RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Essi sono tenuti, inoltre, alla massima collaborazione.

Le competenze del RPD sono attribuite per legge ed esplicitate nel decreto di nomina.

Il Responsabile del PIAO

Nell'ente, tenuto conto della carenza di organico, la figura del responsabile delle varie sottosezioni del PIAO è individuata necessariamente nel Segretario Comunale che, in ogni caso, svolge la predisposizione della pianificazione delle singole sezioni di concerto con tutti i responsabili di servizio. Anche per il monitoraggio del PIAO vengono coinvolte e responsabilizzate tutte le figure apicali.

Soggetti esterni

Nell'ambito della strategia nazionale di prevenzione della corruzione è fondamentale l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'ANAC svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza, d'ordine e sanzionatorio generale, ai fini dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza; predispone linee guida
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- La Prefettura territorialmente competente: assiste il Comune nell'elaborazione del PTPCT.
- I cittadini e gli stakeholders: non hanno funzioni specifiche, ma devono essere coinvolti nella gestione del piano attraverso azioni di informazione e consultazione ed attivando canali che favoriscano la comunicazione all'amministrazione, anche in forma anonima, di possibili fenomeni corruttivi. Inoltre devono essere informati circa i contenuti del piano con modalità adeguate ai diversi livelli di competenza e

preparazione (pubblicazione integrale del piano, articoli divulgativi, manifesti, ecc.). Esercitano, inoltre, il diritto di accesso civico in materia di trasparenza amministrativa.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

Il **rischio** è l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, perciò, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un altro evento.

L'**evento** è inteso, invece, come il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

L'individuazione delle **aree di rischio** ha lo scopo di consentirne l'emersione e stabilire un maggior presidio con specifiche misure di prevenzione.

Le aree di rischio sono individuate tenendo conto del contesto interno ed esterno dell'Amministrazione.

Dopo aver mappato i processi, si è proceduto con la **valutazione dei rischi**, articolata nelle seguenti fasi:

1. identificazione del rischio
2. analisi del rischio
3. ponderazione del rischio

Identificazione dei rischi

Tale fase consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi di corruzione, anche solo ipotetici. Per l'identificazione dei rischi associati ad ogni processo, si è tenuto conto delle indicazioni dell'analisi di contesto e degli esiti dei controlli interni.

Nell'allegato "CATALOGO DEI RISCHI DEL COMUNE" si è ritenuto opportuno rappresentare i rischi identificati per ciascuna area e, per semplicità di rappresentazione delle schede descrittive dei processi, inclusi i rischi ad esso associati, ogni rischio è individuato con una sigla (es. RA1, è un rischio afferente l'area A delle assunzioni e gestione del personale).

Analisi dei rischi

Con lo scopo di ricercare ed approfondire eventuali fattori abilitanti il rischio corruttivo, nonché di stimare e valutare i rischi individuati, si è proceduto con l'analisi del rischio.

Ai fini dell'analisi, è stata effettuata un'analisi di tipo qualitativo, seguendo le indicazioni metodologiche del PNA 2019.

L'approccio qualitativo consiste nella valutazione dell'esposizione ai singoli rischi, tenuto conto di una serie di indicatori scelti e delle informazioni raccolte. Per quanto riguarda gli indicatori, si è ritenuto opportuno sperimentare alcuni indicatori suggeriti nel PNA, che si ritiene di condividere.

Ponderazione dei rischi

Tale fase del processo di valutazione dei rischi consiste nel raffronto dei rischi, finalizzato a stabilire, sulla base del livello di rischio, le priorità ed urgenze di trattamento. Tale fase del processo, ha portato alla definizione di 3 livelli di rischio: BASSO, MEDIO, ALTO

Rischio basso	Rischio medio	Rischio alto
---------------	---------------	--------------

2.3.3 Misure organizzative di trattamento dei rischi

Le misure organizzative di trattamento per la prevenzione del rischio, individuate dal RPCT tenendo conto delle indicazioni fornite nel PNA 2022 e previa consultazione dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, sono le seguenti:

Misure di controllo: Il sistema dei controlli interni, ai sensi dell'art. 147 bis del d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., si basa sostanzialmente su un controllo successivo di legittimità che consente al RPCT di verificare la correttezza formale e sostanziale dello stesso, raccomandando le modifiche che si rendono necessarie. In questa sede possono emergere elementi sintomatici di un utilizzo scorretto del potere amministrativo, indice di potenziali condotte corruttive intese nell'accezione ampia indicata nella parte introduttiva del PTPCT. Come da Regolamento dei controlli interni, è previsto un controllo su un campione estratto casualmente del 10% rispetto agli atti amministrativi adottati dai responsabili di servizio. Il RPCT, valutati determinati processi o le circostanze (es. segnalazioni), potrà estendere il controllo successivo anche ad atti non facenti parte del campione estratto.

È previsto, inoltre, un controllo ulteriore e specifico (sulla base di apposita check list) su tutti gli atti relativi ai processi di gestione dei fondi PNRR assegnati al Comune. Si tratta di un obiettivo operativo inserito anche nel Piano della performance, basato su due livelli: controllo di primo livello

(preventivo e concomitante) effettuato dal responsabile del servizio competente ed un controllo di secondo livello (successivo), effettuato dal RPCT.

Obiettivo operativo: Effettuare il controllo successivo di una campione casuale del 10% delle determinazioni e del 100% degli atti riguardanti la gestione dei fondi PNRR.

Indicatore: rapporto tra n. atti controllati e n. totale atti pubblicati.

Misure specifiche di controlli interni su appalti sotto soglia (affidamenti diretti e procedure negoziate): tenuto conto delle novità e semplificazioni introdotte dall'art. 50 del d.lgs. n. 36/2023 (nuovo codice dei contratti), in aggiunta ai controlli interni già descritti, si ritiene opportuno estendere i controlli successivi ordinari anche agli affidamenti (se non già compresi nel campione casuale) il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non è consentito l'affidamento diretto (140 mila euro per forniture e servizi e 150 mila euro per lavori; in entrambi i casi anche senza consultare più oe). saranno, quindi sottoposti a controllo successivo gli affidamenti diretti di forniture, servizi e lavori di importo superiore al limite "alert" determinato da: valore soglia ridotto del 5%.

Allo stesso modo si ritiene opportuno estendere i controlli successivi ordinari anche agli affidamenti (se non già compresi nel campione casuale) il cui importo è appena inferiore alle "soglie" previste dall'art. 50 del d.lgs. n. 36/2023, che stabiliscono il numero minimo di OE da invitare nelle procedure negoziate; in particolare:

Art. 50 lett. c) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per i lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a 1 milione di euro;

Art. 50 lett. d) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno dieci operatori economici, ove esistenti, individuati in base a indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per lavori di importo pari o superiore a 1 milione di euro e fino alle soglie di rilevanza europea (indicate all'art. 14 del d.lgs. n. 36/2023, fatti salvi eventuali aggiornamenti comunitari)

Art. 50 lett. e) procedura negoziata senza bando, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, ove esistenti, individuati in base ad indagini di mercato o tramite elenchi di operatori economici, per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 140.000 euro e fino alle soglie di rilevanza europea (indicate all'art. 14 del d.lgs. n. 36/2023, fatti salvi eventuali aggiornamenti comunitari)

Saranno, quindi sottoposti a controllo successivo gli affidamenti diretti di forniture, servizi e lavori di importo superiore al limite "alert" determinato da: Valore soglia ridotto del 10%.

Misure di semplificazione: considerata la carenza di organica e la crescente mole di adempimenti (da ultimo quelli connessi alla gestione dei fondi PNRR), saranno introdotte misure di semplificazione di alcuni processi gestionali, con lo scopo di migliorare l'efficacia dell'azione amministrativa (anche in termini di tempestività). Ulteriori misure di semplificazione saranno introdotte attraverso le azioni che l'ente implementerà grazie ai finanziamenti ottenuti nell'ambito della partecipazione ai vari avvisi pubblici sulla transizione digitale (Pa digitale 2026).

Obiettivo operativo: Attivare le nuove procedure di accesso ai servizi online (Spid/CIE/PagoPA).

Indicatore: N. servizi attivati.

Misure di formazione: la formazione rappresenta un baluardo essenziale per favorire la "buona amministrazione" e per prevenire qualsiasi tipo di gestione che possa configurarsi come maladministration. La formazione generale e specifica in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (intesa anche come aggiornamento periodico di conoscenze già acquisite) è, inoltre, una misura fondamentale ed imprescindibile.

Nel triennio considerato sono previste costanti attività formative e di aggiornamento, incentrate prevalentemente sull'aggiornamento delle competenze afferenti specifiche tematiche in materia di anticorruzione e delle varie aree di rischio. Viene privilegiata la partecipazione in modalità a distanza, attraverso una selezione dei corsi e-learning e webinar di maggior interesse, anche e soprattutto con gli strumenti offerti dall'Unione Comuni del Villanova. I processi formativi saranno oggetto di monitoraggio mediante questionari destinati ai dipendenti.

Obiettivo operativo: 1) Aggiornare tutto il personale sulle novità in materia di prevenzione della corruzione e sull'etica pubblica e aggiornare almeno il 50% del personale sull'area di rischio dei contratti pubblici, con particolare riferimento alle misure di semplificazione introdotte.

Indicatore: N. dipendenti che hanno partecipato/N. complessivo dipendenti.

Misure di trasparenza: La trasparenza è considerata da questo ente come una delle principali misure organizzative per la prevenzione della corruzione. L'ente è tenuto ad adempiere senza ritardo agli obblighi in materia di trasparenza, previsti da varie fonti normative e non, tra cui: la legge n.190/2012, il d.lgs. n. 50/2016, Linee Guida ANAC sulla trasparenza. Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, rubricato *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, ha introdotto in tal senso obblighi specifici per le amministrazioni pubbliche. L'amministrazione ottempera in primis alla pubblicazione sulla home page del sito istituzionale,

www.comune.romana.ss.it, sezione *Amministrazione trasparente*, una serie di atti e documenti prescritti, garantendo, come sancito dall'art. 1 comma 15 della legge n. 190/2012 la "*facile accessibilità*", "*completezza*" e "*semplicità di consultazione*".

Con periodicità semestrale viene effettuato il monitoraggio sullo stato di attuazione della predetta misura e vengono fornite puntualmente delle indicazioni affinché si ponga rimedio ad eventuali criticità riscontrate (esempi di criticità rilevate: ritardi nella pubblicazione; pubblicazione nella sezione non corretta,..).

Obiettivo operativo: 1) Effettuare un monitoraggio su almeno il 50% delle sottosezioni di secondo livello.

Indicatore: N. sottosezioni monitorate.

Misure di gestione del conflitto di interesse: I responsabili dei vari servizi e di procedimento e chiunque altro sia coinvolto in procedimenti o attività dell'ente (nella formulazione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, provvedimenti finali, contratti e atti negoziali, commissioni di gara e di concorso, valutazioni comparative,..) sono pienamente edotti del dovere di astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando formalmente ogni situazione di conflitto, anche solo potenziale .

L'astensione in caso di conflitto di interessi è estesa anche ad eventuali consulenti (finora non presenti). In tal caso gli interessati dovranno rilasciare specifica dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi secondo la modulistica già in uso da parte dell'ente, che potrà essere periodicamente aggiornata. Le dichiarazioni saranno verificate dai responsabili di servizio competenti e dal RPCT.

Il perimetro normativo delle situazioni di conflitto di interesse, che discendono dai principi costituzionali di cui all'art. 97 della Costituzione, può essere così sinteticamente riassunto: art. 51 C.p.c. (astensione del Giudice, i cui principi sono estesi ai membri delle commissioni giudicanti), art. 36 C.p.p. (astensione), art. 323 C.p. (abuso d'ufficio), art. 6 bis L. n. 241/1990 (conflitto di interessi), art. 11 d.P.R. n. 487/1994 (commissioni di concorso), art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001 (prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici), art. 7 d.P.R. 62/2013 (obbligo di astensione), art. 42 Codice dei Contratti (conflitto di interesse), art. 77 comma 6 Codice dei Contratti (Commissione di aggiudicazione).

L'Amministrazione prevede che la misura di astensione venga posta in essere dagli interessati in tutti i casi vi sia un conflitto di interesse anche solo potenziale; gli interessati, a tal fine hanno il dovere di astenersi e segnalare la loro situazione al responsabile del servizio competente e al RPCT.

Fermi restando, quindi, l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale ed il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti, si rimarca che la violazione delle predette prescrizioni, contenute anche nel codice di comportamento, è soggetta a sanzione disciplinare.

L'iter procedimentale per la gestione delle situazioni di conflitto di interesse è il seguente:

1. segnalazione al responsabile in forma scritta;
2. il responsabile (o il RPCT) valuta la situazione segnalata;
3. il responsabile (o il RPCT) assegna ad altro dipendente o avoca a se il procedimento/incarico.

In tutti gli atti adottati il responsabile del servizio attesta l'assenza del conflitto di interesse (previa acquisizione della dichiarazione di assenza di conflitto di interesse, da predisporre in forma autonoma o all'interno del testo della proposta di predisposizione dell'atto).

Obiettivo operativo: Adottare specifiche direttive di attuazione sulla verifica dei conflitti di interesse nelle aree di rischio dei contratti pubblici e delle concessioni di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici..

Indicatore: N. direttive adottate.

Misure di gestione del pantouflage: come già precisato nei precedenti piani, è fatto divieto agli ex dipendenti comunali che hanno ricoperto posizioni apicali, che negli ultimi 3 anni hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. La violazione comporta la nullità dei contratti o incarichi conferiti, mentre per i destinatari dei provvedimenti anche il divieto di contrarre con il Comune per tre anni. Per dare attuazione alla misura in oggetto sono state impartite direttive interne affinché:

- nei contratti di assunzione del personale, ovvero nei provvedimenti di conferimento di incarichi interni apicali, sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa 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;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la 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 delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

- è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisce in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001.

Ai fini del monitoraggio di tale misura saranno previsti dei controlli (con richieste di dati ed informazioni anche ad enti esterni, quali l'AdE) su tutti i dipendenti che saranno cessati,(controlli svolti 1 volta/anno per il triennio successivo alla cessazione).

Obiettivo operativo: 1) Acquisire le dichiarazioni di tutti i dipendenti ancora in servizio di impegno al rispetto del divieto di pantouflage

Indicatore: N. dichiarazioni acquisite.

Misure di segnalazione e protezione (Whistleblowing): L'amministrazione adotta tutte le misure organizzative ritenute idonee e necessarie al fine di garantire la riservatezza dei soggetti che effettuano segnalazioni. Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità (non necessariamente di reati), di cui l'ente intende avvalersi come strumento di prevenzione della corruzione. L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che "fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. La legge n. 179/2017 ha rafforzato l'istituto del whistleblowing.

Alla data di predisposizione del presente Piano, questo Comune registra la totale assenza di segnalazioni.

È cura del RPCT salvaguardare i dipendenti da eventuali situazioni di discriminazione e/o ritorsive conseguenti ad avvenuta segnalazione.

Dal 2021 è stata attivata una nuova procedura informatizzata, tramite la **piattaforma whistleblowingPA**, previa registrazione del RPCT. Tale nuova procedura è migliorativa, in quanto introduce elementi di semplificazione, di sicurezza e tracciabilità e, inoltre, è gratuita.

Il RPCT ha la possibilità di monitorare la presenza di segnalazioni e la gestione delle stesse.

Obiettivo operativo: 1) Esaminare il 100% delle segnalazioni pervenute

Indicatore: N. segnalazioni esaminate/N. segnalazioni pervenute.

Misure di rotazione: La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto, *l'alternanza nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.*

Tuttavia, considerate le dimensioni dell'ente e l'infungibilità di alcune competenze, si evidenzia una condizione di impedimento per tutto il personale (titolari di posizione organizzativa e non), connessa alle professionalità interne presenti ed alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione. Nei processi ritenuti a maggior rischio, si opta per la rotazione funzionale.

Qualora dovessero emergere segnali di innalzamento dei livelli di rischio (ad oggi assenti), si procederà con tempestività ad una nuova definizione dell'organizzazione degli uffici e servizi, tale da consentirne, per quanto possibile, la rotazione; in tale circostanza, si procederà secondo le linee guida nazionali, cioè:

- a) individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- b) definizione dei tempi di rotazione;
- c) identificazione di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);
- d) coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di personale interno all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- e) svolgimento di formazione ad hoc, con attività preparatoria di affiancamento, per il dipendente neo-incaricato, affinché acquisisca le conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.
- f) applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;

- g) attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di ridotte dimensioni;
- h) nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale titolare di PO a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non titolare di PO, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento".

Obiettivo operativo: Attuare le misure di rotazione straordinaria in presenza dei presupposti

Indicatore: N. casi verificati/N. rotazioni straordinarie effettuate

Misure di regolazione dei rapporti del Comune con i soggetti contraenti (patti di integrità): Gli uffici dell'ente, all'atto della stipulazione dei contratti con gli operatori economici aggiudicatari di lavori, forniture e servizi, sottoscrivono il Patto di integrità, utilizzando l'apposito format approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

Nei bandi di gara e nelle lettere di invito, i responsabili di servizio devono inserire una clausola di salvaguardia che preveda l'impegno al rispetto del patto di integrità all'atto della partecipazione e la sottoscrizione contestualmente alla stipula del contratto, quale causa di esclusione dalla gara e di risoluzione del contratto.

Obiettivo operativo: Verificare i patti di integrità stipulati per gli affidamenti superiori ai 10 mila euro.

Indicatore: N. affidamenti superiori ai 10 mila euro/N. patti di integrità sottoscritti.

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa del Comune è molto semplice, in quanto caratterizzata da n. 5 dipendenti a tempo indeterminato e il Segretario Comunale (in convenzione con altro ente). L'assetto interno si contraddistingue, pertanto, per le piccole dimensioni.

SERVIZIO	UOMINI	DONNE	TOTALE
Tecnico e ambientale	1	0	1
Amministrativo e finanziario	2	1	3
Socio-culturale e pubblica istruzione	0	1	1
TOTALE	3	2	5

Del personale in servizio, n. 3 unità hanno un ruolo apicale, ciascuna con responsabilità di più servizi. Tutte le unità di personale, considerate le ridotte dimensioni dell'ente, collaborano in modo trasversale nello svolgimento dell'azione amministrativa.

La dotazione organica è la seguente:

Servizi tecnici e manutentivi	1 Area dei funzionari e dell'EQ
Servizi amministrativi e finanziari	1 Area dei funzionari e dell'EQ
	1 Area degli Istruttori
	1 Area degli operatori esperti

Servizi sociali, culturali e P.I.:	1 Area dei funzionari e dell'EQ
------------------------------------	---------------------------------

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Dall'introduzione della disciplina della misura organizzativa del lavoro agile (art. 14 della legge n. 124/2015 e d.lgs. n. 81/2017), la cui richiesta è su base volontaria, ad oggi si registra un ricorso del tutto marginale.

Dopo la fase emergenziale ormai conclusa, dal 2022 questa amministrazione ha avviato una fase sperimentale di modalità del lavoro agile, approvando il Piano operativo del lavoro agile.

La redazione del Piano è stata preceduta da una fase di confronto con le organizzazioni sindacali tenutasi in data 26.01.2022, in cui è stata focalizzata l'attenzione sui seguenti aspetti:

- esigenze manifestate dal personale e necessità di garantire la rotazione nel ricorso al lavoro agile salvaguardando la condizione della maggior parte orario di lavoro in presenza;
- caratteristiche organizzative dell'ente, con una dotazione organica a regime di soli 5 dipendenti;
- obiettivi strategici dell'ente;
- struttura demografica della popolazione, caratterizzata da un indice di vecchiaia superiore alla media provinciale, che rileva ai fini dell'analisi della domanda dei servizi offerti dall'amministrazione;
- grado di alfabetizzazione informatica della popolazione e degli strumenti tecnologici a disposizione;
- necessità di garantire invariati i servizi resi ai cittadini, anche e soprattutto in termini di accessibilità.

Nel Piano approvato dal Comune si è provveduto a:

- individuare le attività compatibili con il lavoro agile;
- definire le modalità di adesione, i criteri di priorità e la rotazione;

- la durata;
- le modalità di definizione dell'accordo individuale;
- le modalità attuative.

Sono state ritenute compatibili le attività che non presuppongono un rapporto diretto con gli utenti e che, pertanto, potranno essere svolte in modalità back-office. Sono stati definiti i seguenti criteri generali:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

A titolo indicativo e non esaustivo, si elencano le attività che non possono essere svolte da remoto (o comunque, solo in alcuni casi, in forma limitata e con rotazione), quelle relative a:

1. Attività di polizia locale;
2. Personale addetto alla gestione di procedimenti in cui è indispensabile l'attività in front office;
3. Attività di stato civile, relativamente ai procedimenti e le fasi procedurali in cui è necessaria l'attività in front office;
4. Attività di gestione del protocollo in entrata e uscita dei protocolli da acquisire/rilasciare in forma cartacea;

5. Attività di accertamento e controlli da svolgere in presenza (in materia edilizia/urbanistica, ambientale, tributaria, cantieri di lavoro,...);
6. Attività rivolta a particolari categorie di soggetti da svolgere in front office (dei servizi sociali e, in generale, che hanno come destinatari categorie di utenti in cui siano assenti o molto limitate le possibilità/capacità di accesso informatico ai servizi).

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Rispetto all'attuale dotazione organica, la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025 prevede quanto segue:

2024: nessuna nuova assunzione a tempo indeterminato o determinato programmata;

2025: nessuna nuova assunzione a tempo indeterminato o determinato programmata;

2026: nessuna nuova assunzione a tempo indeterminato o determinato programmata.

Tenuto conto che allo stato attuale un dipendente ha comunicato la partecipazione ad un avviso di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del d.lgs. n. 165/2001, qualora dovesse concretizzarsi l'uscita, si provvederà alla sostituzione.

Si prevede, inoltre, che nel corso del 2024 sarà programmato l'ampliamento delle ore di lavoro settimanali a 36 ore della dipendente attualmente in p.t.

Il Comune ha partecipato all'Avviso Pubblico finalizzato all'acquisizione delle manifestazioni di interesse da parte delle amministrazioni regionali delle Regioni Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia, delle città metropolitane, delle Province e dei Comuni ed Unioni di Comuni ivi situati" – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari. La manifestazione di interesse all'assunzione a tempo indeterminato del personale da destinare esclusivamente alle politiche di coesione sociale nel rispetto di quanto indicato ai punti 7.1 e 7.2 dell'Avviso riguarda (in ordine di priorità): - n. 1 profilo professionale di Ingegnere; - n. 1 profilo professionale di Specialista in attività amministrative e contabili.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

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

- a. secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- b. secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- c. su base triennale dal Nucleo di Valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.