

COMUNE DI LIMINA
CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con deliberazione di G.M. n. ___ del _____

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato da diverse disposizioni, che hanno stabilito l'obbligo di approvazione entro 30 giorni dal termine previsto per l'approvazione del bilancio di previsione, fissato per l'anno in corso, attualmente, al 15 Ottobre 2023.

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, 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.

La portata del PIAO è diversa a seconda che gli Enti abbiano un numero di dipendenti almeno pari a 50 oppure inferiore a tale soglia. Per questi ultimi è previsto un modello semplificato di PIAO, che esclude alcune sottosezioni delle 3 sezioni nelle quali è strutturato lo stesso Piano.

Il PIAO ha durata triennale, è soggetto ad aggiornamento annuale e per i comuni con meno di 50 dipendenti assorbe:

- 1) il Piano triennale dei fabbisogni di personale;
- 2) il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- 3) il Piano organizzativo del lavoro agile;

Si ritiene opportuno, sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà della sottosezione relativa alla Performance per gli Enti con meno di 50 dipendenti, inserire anche tale parte programmatica, al fine di assicurare un raccordo con gli altri Piani, anche nell'ottica di semplificare la pianificazione. In tale sottosezione confluiscono altresì gli obiettivi finalizzati a favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, già contenuti nel Piano delle azioni positive.

Le 3 macro sezioni nelle quali è articolato il PIAO sono precedute da una scheda anagrafica dell'Ente, contenente i dati identificativi dell'Amministrazione.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Ente	COMUNE DI LIMINA
Indirizzo	PIAZZA XXV APRILE
Recapito telefonico	0942 726055
Indirizzo sito internet	https://www.comune.limina.me.it/
e-mail	info@comune.limina.me.it
PEC	protocollo@pec.comune.limina.me.it
Codice fiscale/Partita IVA	80006220836
Sindaco	FILIPPO RICCIARDI
Unione dei Comuni	Unione dei Comuni delle Valli Joniche dei Peloritani http://www.unionecomunivallijonichedeipeloritani.me.it/
Numero dipendenti al 31.12.2022	8
Numero abitanti al 31.12.2022	717

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Sottosezione di programmazione Valore pubblico

Per questa sottosezione, non obbligatoria per i Comuni con meno di 50 dipendenti, si rimanda alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, dalle quali si desume l'obiettivo generale dell'Amministrazione di creare "valore pubblico", ossia il miglioramento del livello di benessere sociale della comunità amministrata, attraverso la propria capacità organizzativa, le competenze dei propri dipendenti, la capacità di dare risposte adeguate alle istanze del territorio, la sostenibilità delle scelte, la massima trasparenza delle proprie attività

2.2. Sottosezione di programmazione Performance

La sottosezione Performance contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione e, come detto, sebbene non obbligatoria, si ritiene, in un'ottica di semplificazione, di organicità e di trasparenza, di racchiudere nel PIAO anche tale sottosezione.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del citato decreto 30 giugno 2022 stabilisce che la sottosezione Performance sia predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e che, pertanto, al suo interno devono essere definiti:

- a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di digitalizzazione;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

La disciplina della materia è contenuta nel D.Lgs. 150/2009 emanato in attuazione della delega espressa con la legge 15/2009, che individua i seguenti contenuti del piano:

- indirizzi e obiettivi strategici ed operativi
- indicatori per la misurazione e valutazione della performance
- obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

Con il Decreto Legislativo n. 74 del 25/05/2017, che ha modificato ed integrato il D.Lgs. n. 150/2009, sono stati introdotti nuovi ed ulteriori adempimenti in capo agli enti locali allo scopo di sviluppare una cultura del merito e della valorizzazione della qualità del lavoro e della produttività, del singolo e dell'Amministrazione, attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di valutazione, sostituendo il concetto di performance organizzativa ed individuale a quello di produttività individuale e collettiva.

Nel processo di costruzione del piano della performance deve tenersi conto, in primo luogo, del contesto di riferimento che è espressivo dei bisogni della collettività e di tutti i soggetti che partecipano a vario titolo alla loro definizione.

Assumono rilievo, al riguardo, gli *stakeholders* quali utenti o, comunque, portatori di interessi collettivi. Ciò che qualifica la pianificazione di un ente è infatti la sua capacità di cogliere la specificità dell'ambiente sociale di riferimento e di sapere tradurre le relative domande in servizi.

Anche l'analisi del contesto interno ha una sua non trascurabile rilevanza evidenziando gli attori del processo, le risorse di cui si dispone e le finalità che si perseguono. L'analisi del contesto consente di verificare i punti di forza e di debolezza del contesto interno ed esterno per conoscere le opportunità da cogliere e le sfide da affrontare.

La costruzione del piano della performance, inoltre, non può prescindere dalla rappresentazione dell'assetto organizzativo, che rappresenta l'apparato attraverso il quale si trasformano i fattori produttivi nei prodotti offerti sotto forma di beni o servizi. La descrizione dell'organizzazione mette in luce la distribuzione del potere e delle responsabilità con i relativi centri di costo e sistemi operativi. Alla rilevazione dei bisogni segue l'individuazione degli obiettivi strategici programmati su base triennale, che trovano la loro base principale nello specifico programma politico dell'amministrazione, nonché gli obiettivi operativi da realizzare nel breve periodo, in coerenza con gli obiettivi strategici. La performance per aree strategiche, che inserisce le risorse finanziarie destinate allo scopo, consente di leggere gli obiettivi qualificanti l'amministrazione a cui vanno associati uno o più indicatori secondo gli ambiti di valutazione previsti dall'art. 8 del D.Lgs. 150/2009.

Tutti gli obiettivi assegnati ai Responsabili d'Area sono improntati all'innalzamento delle performance dell'Ente, riflettono il programma di mandato dell'Amministrazione pro-tempore e discendono dalle linee programmatiche, dal Documento unico di programmazione e dal bilancio di previsione.

Attualmente le priorità strategiche rinvenibili negli strumenti di programmazione possono essere sintetizzate nelle seguenti:

- Efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa.
- Digitalizzazione, semplificazione amministrativa, servizi al Cittadino
- Corretta e sana gestione delle finanze comunali.
- Pianificazione urbanistica.
- Impulso allo sviluppo economico nel campo del turismo, del commercio e dell'agricoltura.
- Attivazione politiche sociali.
- Promozione dell'identità culturale.
- Tutela dell'Ambiente.

Situazione di contesto interno/esterno → Il Comune, Ente più vicino ai bisogni dei propri cittadini, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo culturale, sociale ed economico.

L'organizzazione dell'Ente, elemento fondamentale e centrale, è costituita dall'insieme dei soggetti che vi lavorano e che, con l'utilizzo dei mezzi e delle risorse a disposizione, permettono lo svolgimento dei compiti che il Comune è tenuto ad assolvere e il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Limina è un paese di antica civiltà contadina che fa parte dell'Unione dei Comuni delle Valli Joniche dei Peloritani.

Popolazione residente al 31.12.2022: 717

Composizione popolazione residente al 31.12.2022: Maschi 334, Femmine 383

Gli organi politici sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 4 e 5 Ottobre 2020.

Il Comune, Ente più vicino ai bisogni dei propri cittadini, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo culturale, sociale ed economico.

L'organizzazione dell'Ente, elemento fondamentale e centrale, è costituita dall'insieme dei soggetti che vi lavorano e che, con l'utilizzo dei mezzi e delle risorse a disposizione, permettono lo svolgimento dei compiti che il Comune è tenuto ad assolvere e il raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Gli organi politici sono stati rinnovati a seguito delle elezioni amministrative del 4 e 5 Ottobre 2020.

GIUNTA COMUNALE:

Nome e cognome	Delega
Filippo Ricciardi	Sindaco
Domenico Saglimbeni	Vice Sindaco – Anagrafe - Territorio ed Ambiente - Transizione Ecologica - Energia -Acque - Rifiuti - Sviluppo Economico - Comunicazione
Pamela Bartolotta	Assessore - Anagrafe - Istruzione e Formazione Professionale - Famiglia, Politiche Sociali e Lavoro - Politiche Giovanili e Pari Opportunità -Associazionismo - Salute e Strutture Socio Sanitarie
Sebastiano Musumeci	Assessore - Anagrafe - Infrastrutture, Viabilità e Mobilità - Urbanistica - Politiche Comunitarie e di Concertazione - Rapporti con il Consiglio Comunale - Protezione Civile - Sicurezza - Transizione digitale
Serena Maria Tamà	Assessore – Anagrafe - Turismo, Sport e Spettacolo - Rapporti con l'Arcipretura -Servizi di Pubblica Utilità - Risorse Agricole ed Alimentari -Patrimonio

CONSIGLIO COMUNALE:

1) Ragusa Antonino
2) Ardizzone Andrea Michael
3) Bartolotta Antonino Leonardo
4) Intellisano Filippo
5) L a Rocca Giuliana
6) Lo Turco Franco
7) Noto Domenica Rita
8) Noto Elisabetta
9) Saglimbeni Filippa Stefania
10) Tamà Serena Maria

L'organizzazione burocratica è articolata in n. 3 Aree funzionali, cui sono preposti i Responsabili di Posizione Organizzativa. Ogni Area è articolata ulteriormente in Uffici e Servizi.

ORGANIZZAZIONE COMUNE LIMINA:

Segretario Comunale
Responsabile Posizione Organizzativa – Area Amministrativa
Responsabile Posizione Organizzativa – Area Economico-Finanziaria
Responsabile Posizione Organizzativa – Area Tecnica Lavori Pubblici – Urbanistica – Ed. Privata

Attualmente nel Comune di Limina, a seguito della stabilizzazione del personale precario, prestano attività lavorativa n. 8 dipendenti a tempo indeterminato.

Prestano, inoltre, servizio n. 4 lavoratori socialmente utili (ASU) – cat. A

Piano delle performance → La gestione della performance, di cui al presente Piano, è coerente, ai sensi dell'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009, con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti con dettaglio annuale, dalla Giunta comunale, pur se in prospettiva triennale ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Essi si articolano in:
 - obiettivi strategici/generali, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
 - obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale per tutto il personale in servizio, anche in mancanza di risorse destinate a premialità;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, con riguardo alle risorse allo scopo accantonate;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il Piano della performance, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione per il triennio 2023-2025, approvato con la deliberazione di Consiglio comunale n. 12 del 10/06/2023, contiene gli obiettivi perseguiti e i risultati attesi. Agli obiettivi viene assegnato un punteggio differenziato (c.d. "peso"), in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività.

In attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, inoltre, esso riporta anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2023-2025, di cui alla sezione 2.3 del PIAO.

In ordine alla assegnazione di risorse, si precisa che l'Ente, non è dotato di PEG, ma attribuisce le risorse al personale incaricato di posizione organizzativa, in relazione alle esigenze che emergono e sulla base delle destinazioni recate nel DUP e nel bilancio di previsione, in base alle missioni e ai programmi di competenza di ciascuna Area, ai quali si fa diretto rinvio.

Si riportano di seguito ed analiticamente gli Obiettivi programmatici strategici che devono essere conseguiti:

- 1. Dall'intera Struttura Comunale dell'Ente e che quindi costituiscono Obiettivi Generali per la Performance Organizzativa**
- 2. Da parte dei Responsabili di Posizione Organizzativa per la Valutazione della Performance Individuale e di Struttura:**

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA/OBIETTIVI GENERALI

OBIETTIVO N. 1 Efficacia dell'azione amministrativa-Trasparenza e accesso civico

Finalità	
1	Garanzia diritto di accesso (risposte nei termini)
2	Aggiornamento registro accessi
3	Aggiornamento sito istituzionale e sezione Amministrazione trasparente
4	Aggiornamento pubblicazioni previste dalla Legge Regionale n. 11/2015 e ss.mm.ii.

OBIETTIVO N. 2 Attuazione misure previste nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Finalità	
1	Rispetto termini per la conclusione dei procedimenti
2	Attuazione misure previste in tema di Privacy

OBIETTIVO N. 3 Rilevazione della soddisfazione del cittadino sui servizi comunali

1	Predisposizione e diffusione agli utenti del foglio di gradimento
2	Verifica periodica delle schede raccolte e pubblicazione dati in forma sintetica

OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE E DI STRUTTURA
--

Obiettivi specifici Area Amministrativa – Affari Generali

Linee di attività di competenza dell'Area

Affari generali

- Supporto amministrativo Sindaco e Giunta Comunale
- Informative e rapporti con Organizzazioni Sindacali e RSU
- Supporto Nucleo di Valutazione
- Servizi Sociali, servizi alla persona, servizi scolastici
- Assistenza attività di Segreteria Comunale

Servizi Demografici – stato civile – anagrafe – elettorale- leva

- Tenuta Registri
- Rilascio carta di identità
- Liste elettorali

Personale (rilevazione/controllo presenze, gestione amministrativa, ferie, permessi, etc)

U.R.P.

Statistica e censimenti

Commercio, caccia

Vigilanza

Protocollo e servizio notificazioni

Contenzioso

Economato

- **Rispetto dei vincoli fissati dalla normativa e monitoraggio Piano della performance:**

Finalità	Efficienza ed efficacia azione amministrativa – Incentivazione del personale e valorizzazione del merito
1	Rispetto scadenze adempimenti (<i>presenza/assenza di eventuali diffide da parte degli organi competenti, MEF, Corte dei Conti, Organo di Revisione, Segretario Comunale che derivino da ritardi e/o inefficienze</i>)
2	Rispetto obblighi di trasparenza
3	Rispetto di direttive interne e/o della normativa (<i>es. convenzioni Consip, Mepa, procedure telematiche, presenza/assenza di rilievi in sede di controlli interni</i>)
4	Monitoraggio sistema di valutazione
5	Interazione , collaborazione, supporto Nucleo di valutazione

- **Raggiungimento risultati settore di competenza**

Finalità	Incentivazione del personale e valorizzazione del merito
1	Servizi scolastici (mensa, libri di testo, assistenza educativa, ecc – procedure nei termini)
2	Protocollo informatico (gestione documenti, implementazione dati, conservazione digitale)
3	Servizi sociali (evasione richieste nei termini, assegnazione contributi a persone o associazioni - gestione cantieri di servizi e implementazione dati su piattaforme varie)
4	Servizi demografici – anagrafici- stato civile-leva (gestione nel rispetto dei termini procedurali di richieste e rilascio documenti – gestione elezioni – adempimenti nei termini ANPR)
5	Personale (corretta gestione ferie, permessi, ricognizioni, controlli, gestione flussi informatici PerlaPa)
6	Gestione contenzioso (Rapporti con Avvocati, conferimento incarichi per resistere in giudizio, ricognizione contenzioso attuale- istituzione e aggiornamento registro del contenzioso)

7	Servizio vigilanza (Vigilanza in occasione di manifestazioni, accertamento illeciti amministrativi, controllo del territorio, riscossione canone unico per occupazioni temporanee)
8	Affari generali (promozione delle tradizioni, della cultura per favorire il turismo e i prodotti locali, collaborazione nella organizzazione/gestione di manifestazioni e spettacoli estivi con le Associazioni operanti sul territorio).

Risultato atteso: *piena realizzazione degli obiettivi.*

Area Economico - Finanziaria

Linee di attività di competenza dell'Area

Gestione economica, Finanziaria e Programmazione

Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, di atti programmatici di indirizzo e del DUP compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori.

Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri

Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa

Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario.

Certificazione dei crediti ai sensi del decreto legge 8 aprile 2013, n. 35

Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese

Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata, e degli ordinativi di incasso e di pagamento

Tenuta dei registri e delle scritture contabili

Rapporti con il Revisore dei conti, Corte dei Conti, Tesoreria

Adempimenti in materia di I.V.A.

Gestione mutui

Gestione economica del personale

Trattamento economico del personale: stipendi, rapporti con enti previdenziali, assistenziali e fiscali, liquidazione degli elementi accessori dello stipendio contestualmente all'emissione dei mandati di pagamento

Tenuta dei fascicoli del personale

Redazione del Conto annuale

Gestione stipendi

Pratiche di pensione ex dipendenti

Elaborazione e versamenti IRPEF e Modelli del sostituto di imposta

Gestione ed elaborazione dati sostituto di imposta

Comunicazioni obbligatorie relative al personale, in collaborazione con il responsabile dell'Area competente

Gestione procedure di reclutamento ed espletamento concorsi e atti propedeutici alle assunzioni

Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

Gestione Imposte, tasse e tributi comunali

Entrate patrimoniali e dei servizi pubblici

Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento

Atti di liquidazione e accertamenti dei tributi comunali

Riscossioni coattive

Contenzioso tributario

Sgravio/rimborso tributi comunali e quote inesigibili

Rispetto dei vincoli fissati dalla normativa

Finalità	Efficienza ed efficacia azione amministrativa
1	Rispetto scadenze adempimenti (<i>presenza/assenza di eventuali diffide da parte degli organi competenti, MEF, Corte dei Conti, Organo di Revisione, Segretario Comunale che derivino da ritardi e/o inefficienze</i>)
2	Rispetto obblighi di trasparenza
3	Rispetto di direttive interne e/o della normativa (<i>es. convenzioni Consip, Mepa, procedure telematiche, presenza/assenza di rilievi in sede di controlli interni</i>)

Miglioramento e potenziamento sistema di riscossione tributi

Finalità	Implementazione delle entrate – equità fiscale
n.	Attività da compiere
1	Implementazione banche dati (attività di controllo e monitoraggio)
2	Accertamenti (nel rispetto dei termini)

Raggiungimento risultati settore di competenza

Finalità	Implementazione delle entrate – equità fiscale
n.	Attività da compiere
1	Monitoraggio costante equilibri di bilancio e ricognizione situazioni debitorie
2	Predisposizione atti di programmazione (<i>entro i termini dettati dall'Amministrazione attiva</i>)
3	Predisposizione atti rendiconto di gestione (<i>entro i termini</i>)
4	Certificazioni di bilancio e rendiconto (trasmissione tempestiva al TBEL)
5	Gestione entrate e monitoraggio (definizione aliquote, tariffe, piani finanziari)
7	Aggiornamento questionari Sose – fabbisogni standard (raccolta e trasmissione dati)
8	Razionalizzazione partecipate (Gestione rapporti con Società partecipate, raccolta dati)
9	Monitoraggio e potenziamento sistema di pagamento online (PagoPa) (richieste di accesso a finanziamenti per implementazione e miglioramento del sistema)
10	Contrattazione decentrata (costituzione in tempo utile del fondo, assistenza all'organo di indirizzo e all'RSU nella formazione degli atti necessari alla sottoscrizione del CCDI)

Risultato atteso: piena realizzazione degli obiettivi.

Area Tecnica – Lavori Pubblici – Urbanistica- Edilizia Privata

Linee di attività di competenza dell'Area

Lavori Pubblici

Attuazione interventi programmati dall'Amministrazione

Rapporti con progettisti esterni incaricati

Ambiente e manutenzioni

Servizi ambientali

Cura aree e verde pubblico

Manutenzione ordinaria e straordinaria patrimonio

Protezione civile

Pubblica illuminazione

Servizi Cimiteriali

Autoparco

Espropriazioni

Rispetto dei vincoli fissati dalla normativa

Finalità	Efficienza ed efficacia azione amministrativa
1	Rispetto scadenze adempimenti (<i>presenza/assenza di eventuali diffide da parte degli organi competenti, MEF, Corte dei Conti, Organo di Revisione, Segretario Comunale che derivino da ritardi e/o inefficienze</i>)
2	Rispetto obblighi di trasparenza
3	Rispetto di direttive interne e/o della normativa (<i>es. convenzioni Consip, Mepa, procedure telematiche, presenza/assenza di rilievi in sede di controlli interni</i>)

Gestione del patrimonio comunale

Finalità	Valorizzazione patrimonio e risorse
1	Elaborazione ed Attuazione piano delle valorizzazioni e alienazioni immobiliari
2	Manutenzione ordinaria beni

Raggiungimento risultati settore di competenza

Finalità	Efficienza ed efficacia azione amministrativa
1	Adeguamento obblighi utilizzo procedure telematiche
2	Monitoraggio procedure in corso e rispetto dei termini per gli interventi dettati dall'Amministrazione attiva
3	Implementazione banche dati e sistemi di monitoraggio

4	Predisposizione e gestione del Programma triennale OO.PP.
5	Espletamento gare per realizzazione OO.PP. previste nel Piano Triennale Opere Pubbliche
6	Collaborazione/trasmissione dati Ufficio Ragioneria (gestione residui, comunicazione cronoprogramma opere per corretta imputazione a FPV, trasmissione decreti di finanziamento per semplificarne la gestione contabile)
7	Avvio/Completamento procedure di esproprio
8	Programmazione e gestione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e di efficientamento energetico

Urbanistica

Edilizia Privata

Controllo attività edilizia sul territorio comunale

Raggiungimento risultati settore di competenza

Finalità	Efficienza ed efficacia azione amministrativa
1	Svolgimento attività di progettazione per realizzazione Opere previste nel Piano triennale OO.PP.
2	Monitoraggio procedure in corso e rispetto dei termini per gli interventi dettati dall'Amministrazione attiva
3	Attivazione di azioni in materia di semplificazione e riduzione dei tempi per la formazione dei titoli edilizi/digitalizzazione dei processi
4	Razionalizzazione e valorizzazione del patrimonio pubblico: censimento immobili e loro status tecnico-giuridico (alienazioni, gestione affitti attivi e passivi, comodati d'uso e convenzioni)
5	Controllo del territorio (<i>contrastato all'abusivismo edilizio - censimento/bonifica siti con presenza di fibre di amianto, prevenzione abbandono rifiuti</i>)
6	Monitoraggio riscossione oneri concessori
7	Miglioramento della gestione e del controllo del sistema di raccolta, conferimento e smaltimento dei rifiuti
8	Garantire efficienza dei servizi comunali di competenza (<i>servizi cimiteriali, illuminazione, etc.</i>)

Obiettivi specifici del Segretario Comunale

La Performance dei Segretari Comunali e Provincia è valutata in relazione al ruolo ed alle funzioni assegnati ai titolari della funzione dalla legge, dai regolamenti, dai decreti e dalle prescrizioni contrattuali, con particolare attenzione alla valutazione della performance individuale e dell'effetto della stessa sull'Organizzazione.

Gli obiettivi di performance assegnati al Segretario sono connessi alle funzioni indicate dalla legge, statuto e regolamenti, ricomprese nell'art. 97 del TUEL D.Lgs 267/2000 e consistono in:

1. funzioni di collaborazione e d'assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico - amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti;

2. partecipazione con funzioni consultive, referenti e d'assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta.
3. espressione dei pareri di cui all'Art. 49 del TUEL in relazione alle sue competenze nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;
4. rogito di tutti i contratti dei quali l'ente è parte;
5. esercizio d'ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
6. funzioni di coordinamento e sovrintendenza dei dirigenti o responsabili dei servizi (Art. 97 comma 4 del decreto legislativo 267/2000).

Riguardo alle altre funzioni assegnate dall'organo politico la performance è distintamente valutata a fronte di:

- ogni singola attività, risultato e obiettivo raggiunto;
- capacità manageriale in rapporto all'attività assegnata;
- efficacia ed economicità nella realizzazione di progetti specifici;
- tempi di raggiungimento dei risultati;
- capacità di valutazione equa di eventuali collaboratori;

L'art. 90 del D. Lgs n. 267/2000 stabilisce che nei comuni, la figura del Segretario Comunale "dipende funzionalmente" dal Sindaco, al quale spettano le attribuzioni in ordine al rapporto funzionale del Segretario con l'Ente Locale presso il quale questi presta servizio. Pertanto, l'attività di misurazione e valutazione della performance del Segretario è effettuata da parte del Sindaco.

Si riportano di seguito ed analiticamente gli Obiettivi programmatici strategici che devono essere conseguiti:

Elenco di obiettivi di performance

n	Attività da compiere
1	Assistenza giuridico - amministrativa nei confronti degli organi di governo e i soggetti che si interfacciano con l'ente in ordine alla conformità tecnica, giuridica ed amministrativa dell'azione e degli atti rispetto alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti del Consiglio e della Giunta
2	Attività di predisposizione e monitoraggio PTPC
3	Sovrintendenza e coordinamento dell'attività dei responsabili d'area, tramite note, circolari o incontri con i responsabili in forma singola o collegiale
4	Rogito contratti, scritture private autenticate, assistenza nella redazione contratti, scritture private e lettere commerciali
5	Partecipazione, con funzioni consultive, alle riunioni del Consiglio e della Giunta
6	Controlli successivi
7	Assistenza ai Responsabili e ai dipendenti nella predisposizione di atti di competenza
8	Collaborazione nella predisposizione di Regolamenti
9	Predisposizione nuovo codice di comportamento dei dipendenti
10	Collaborazione ed assistenza nella predisposizione atti di assunzione/mobilità/scorrimento graduatorie da altri enti

Elenco di obiettivi comportamentali professionali e manageriali

n	Attività da compiere
1	Gestione flessibile del tempo lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente (Consigli, Giunte, Commissioni, in orari extralavorativi)
2	Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico-amministrativa da parte di Amministratori e apicali e dipendenti
3	Capacità di programmare, monitorare, controllare e attribuire ruoli e compiti ai collaboratori

Piano triennale delle azioni positive 2022-2024. Aggiornamento 2023.

L'obiettivo sopra indicato, relativo al perseguimento delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere passa per l'attuazione del Piano triennale delle azioni positive, aggiornato annualmente dall'Ente. La Giunta comunale ha approvato il Piano delle azioni positive 2022-2024 con deliberazione n. 80 del 22/04/2022. Si aggiorna in questa sede il suddetto Piano 2022-2024, sia in relazione all'evoluzione dei dati del personale sia relativamente agli obiettivi da perseguire.

Si rappresentano di seguito i dati sulla distribuzione di genere del personale dipendente dell'Ente e gli obiettivi del Piano triennale.

Situazione attuale → L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio alla data del 31/12/2022, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Tab. 1

LAVORATORI	TOTALE	UOMINI	DONNE
Responsabili Aree	2	2	-
Segretario Comunale	1	-	1

Tab. 2

LAVORATORI	TOTALE
UOMINI	7
DONNE	1
TOTALI	8

Prestano, inoltre, servizio n. 04 lavoratori impegnati in attività socialmente utili:

LAVORATORI ASU	TOTALE
UOMINI	-
DONNE	4
TOTALI	4

La struttura organizzativa dell'Ente si articola in n. 3 Aree: Amministrativa, Economico-Finanziaria e Tecnica. Le posizioni organizzative sono assegnate a n. 2 uomini, di cui uno in servizio con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 1 comma 557 L. 311/2004, al quale è stata provvisoriamente assegnata una Posizione organizzativa *ad interim*, a seguito del collocamento in quiescenza della dipendente precedentemente incaricata.

Obiettivi → Il Piano delle Azioni Positive è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e tende a perseguire la massima conciliazione tra lavoro/vita familiare-personale e responsabilità professionali.

In coerenza con le azioni intraprese negli anni scorsi, si perseguiranno le seguenti azioni:

- 1. Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.**

Azioni positive:

- Programmazione attività formative specifiche sulle seguenti tematiche: diffusione di valori fondamentali condivisi quali etica, integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità, al fine di consentire lo sviluppo di una cultura lavorativa fondata sul rispetto delle differenze.
- Promozione e diffusione di una cultura “di genere” a tutti i livelli organizzativi dell’ente attraverso la sensibilizzazione del personale sul tema delle discriminazioni e delle pari opportunità in ambito lavorativo, anche attraverso l’organizzazione di iniziative per approfondire le specifiche tematiche e la predisposizione di materiale informativo anche per la cittadinanza.
- Promozione di percorsi formativi organizzati, ove possibile, in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori part-time, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare corsi.

2. Monitorare costantemente e prevenire qualunque fenomeno di discriminazione e mobbing.

Azioni positive:

L'Ente si impegna ad evitare il verificarsi di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, mobbing, atteggiamenti tesi ad avvilire il dipendente, atti vessatori, nonché a garantire l'assenza di qualunque forma di discriminazione e di violenza morale o psichica mediante:

- Promozione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) , quale supporto per l’elaborazione. L’attuazione e il monitoraggio degli obiettivi contenuti nel presente Piano, nonché quale presidio per la prevenzione di qualunque discriminazione di genere.
- Attività finalizzate a promuovere l’innalzamento della qualità delle relazioni interpersonali (rapporti tra colleghi, rapporti responsabili P.O./dipendenti).
- Indagini interne periodiche di rilevazione del benessere organizzativo percepito da ciascun dipendente, al fine di adottare le soluzioni più appropriate per rimuovere gli elementi che ne ostacolano l’ottimale perseguimento.

3. Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.

Azioni positive:

- Presenza, nelle commissioni di concorso e selezione, di almeno un terzo di componenti di sesso femminile.
- Impegno a non prevedere nell’ambito della programmazione posti che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne.
- Redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.
- promuovere la massima presenza femminile anche nelle mansioni tecniche e convenzionalmente maschili;

4. Favorire politiche di conciliazione tra vita lavorativa e responsabilità familiari.

Azioni positive:

- Al fine di favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionali, promozione di azioni che tengano conto delle differenze, delle condizioni e delle esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.
- Mantenimento dell'attuale sistema basato sulla flessibilità in entrata ed in uscita, disciplinato dal vigente regolamento sull'orario di servizio;
- Compatibilmente con le esigenze organizzative dell'Ente, tempestività nella gestione delle richieste e concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche;
- Diffusione di informazioni e aggiornamento in merito alla normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per consentire la fruizione da parte di tutti i dipendenti.

Il presente aggiornamento viene portato a conoscenza della Consigliera di parità per la provincia di Messina, per gli eventuali rilievi e suggerimenti di competenza.

2.3 Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa → Questa sottosezione, predisposta a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (Segretario Comunale), per gli Enti con meno di 50 dipendenti, contiene una struttura semplificata del Piano per la prevenzione della corruzione e la Trasparenza, nonché un aggiornamento della mappatura dei processi.

Preliminarmente si rappresenta che:

- ✓ E' stato effettuato il monitoraggio sul PTPCT 2022/2024 sia sulle misure generali che su quelle specifiche. Non sono state rilevate violazioni o criticità.
- ✓ Sulla base del monitoraggio effettuato è stata redatta la Relazione annuale del RPCT per l'anno 2022, pubblicata nella Sezione Amministrazione Trasparente, Sottosezione "Altri contenuti", Prevenzione della corruzione.
- ✓ Il Segretario Comunale ha in parte rivisto la mappatura dei processi, semplificandoli e limitandosi a quelli obbligatori per gli enti con un numero inferiore a 50 dipendenti. La ponderazione dei rischi è stata condotta in sede di piano 2021/2022 secondo la metodologia di cui al PNA 2019.
- ✓ In data 11 gennaio 2023 è stato pubblicato sul sito web istituzionale l'avviso, rivolto agli Stakeholders, per la presentazione di eventuali suggerimenti e proposte sulla nuova bozza di piano, assegnando il termine del 23 gennaio 2023.
- ✓ Non sono pervenuti suggerimenti e proposte.

La presente sottosezione, redatta ai sensi dell'art. 1, comma 59, della l. 190/2012 e sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC, da ultimo, mediante la delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 avente ad oggetto "*Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019*" – costituisce atto di aggiornamento del precedente Piano 2021/2022, approvato con Deliberazione della G.M. n. 51 del 31/03/2021 e confermato, per l'anno 2022, con delibera di G.M. n. 78 del 20.04.2022 (possibilità prevista dal PNA 2018 per gli enti locali con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti).

Il P.T.P.C. costituisce lo strumento attraverso il quale il Comune di Limina prevede, sulla base di una programmazione triennale, azioni e interventi efficaci nel contrasto ai fenomeni corruttivi concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa.

Il Piano individua le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione; i meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione; prevede obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano ed il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Gli attori coinvolti nel sistema di gestione del rischio

L'organo di indirizzo politico-amministrativo (Sindaco, Consiglio e Giunta) → deve, in via generale, valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione.

- Il Sindaco designa il responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, individuandolo, salvo motivate esigenze, in un unico soggetto.
- Il Consiglio Comunale, nell'ambito della adozione del Documento Unico di Programmazione può definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della

corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

- La Giunta Comunale, previa eventuale specificazione degli obiettivi strategici del DUP, adotta il PIAO contenente la sezione sulla prevenzione della corruzione; assegna gli obiettivi di performance ai Responsabili di Area per l'attuazione delle misure contemplate nel piano. La Giunta comunale adotta tutti gli atti indirizzo di carattere generale e regolamentare, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) → Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPC) di questo Ente è il Segretario Comunale. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

1. elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (ora sezione 2.3 del PIAO) ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
2. verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
3. verifica, d'intesa con i titolari di P.O., l'attuazione del piano, e il rispetto delle misure previste per prevenire il rischio che siano commessi reati di corruzione;
4. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
5. entro il 15 dicembre di ogni anno (diverso termine stabilito dall'Autorità nazionale anticorruzione) pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
6. indica all'Ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
7. vigila, anche attraverso i Referenti, sul rispetto del codice di comportamento dei dipendenti;
8. in qualità di responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);
9. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013).

Con particolare riguardo all'osservanza del Piano e alla previsione e predisposizione di misure volte a garantirne il rispetto, il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della L. 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti dello stesso Responsabile.

A tal fine il Responsabile individua per ciascuna area organizzativa omogenea, in cui si articola

l'organizzazione dell'ente, i referenti con funzioni di supporto all'attività dello stesso.

I referenti nell'ambito del Comune di Limina coincidono con i Responsabili di Area titolari di posizione organizzativa, in coerenza con l'art. 16 del d.lgs. 165/2001. Ogni Responsabile di Area è anche Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e deve garantire un costante e tempestivo inoltro degli atti di rispettiva competenza al dipendente addetto alla pubblicazione, che curerà la materiale pubblicazione degli atti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

I Responsabili delle Aree → I Responsabili di Area, ognuno per la propria Area, sono i referenti per l'attuazione ed il monitoraggio del Piano Anticorruzione. I Referenti collaborano con il RPCT per l'applicazione puntuale del presente Piano. È compito dei Referenti:

- concorrere 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;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- informare periodicamente il Responsabile circa il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e comunicare l'esito del monitoraggio al Responsabile per la Trasparenza che ne cura la pubblicazione sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione.
- informare il Responsabile affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservare e far osservare le misure contenute nel Piano ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012.

I Responsabili delle Aree, inoltre, assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti e la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza.

I Dipendenti → Tutti i Dipendenti osservano le disposizioni del Piano e in ottemperanza allo stesso:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile, al proprio Responsabile di Area e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari ex art. 54 bis T.U.P.I.;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della l. n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del D.P.R. n. 62 del 2013.

I dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione relazionano semestralmente al Referente di riferimento il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata.

L'O.I.V. (o Nucleo di Valutazione) → L'OIV, o Nucleo di Valutazione, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PIAO e quelli indicati nel Piano della *performance* e valuta l'adeguatezza dei relativi indicatori. Le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione sono utilizzati sempre dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance, sia organizzativa che individuale. In rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, l'OIV verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT è tenuto a trasmettere allo stesso OIV oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012). Nell'ambito di tale verifica, l'OIV ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari e può anche effettuare audizioni di dipendenti (art. 1, co. 8-*bis*, l. 190/2012).

L'O.I.V. o Nucleo di Valutazione è tenuto:

- ad offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- a fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- a favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- a svolgere compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- ad esprimere parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- a valutare le attività dei Responsabili connesse all'attuazione del piano ai fini delle performance .

Il Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA) → Conformemente a quanto previsto dal PNA, il presente PTPCT dà atto che il Comune di Limina ha provveduto alla nomina del Responsabile Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (RASA), da ultimo con Decreto Sindacale n. 30 del 29/09/2023 nella persona dell'Ing. Stefano Cuzari.

L'individuazione del RASA nel PTPCT è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il gestore delle segnalazioni antiriciclaggio → Gli uffici della pubblica amministrazione, tra cui anche gli enti locali, ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera g), D.Lgs. n. 231/2007, sono ricompresi fra i soggetti destinatari degli obblighi di segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio. Il soggetto delegato a valutare e trasmettere le predette segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (c.d. UIF) è denominato "gestore". La persona individuata come gestore può coincidere con il responsabile della prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012. Nel caso in cui tali soggetti non coincidano, gli operatori prevedono adeguati meccanismi di coordinamento tra i medesimi. Nelle more di designazione del gestore il medesimo coincide con il responsabile della prevenzione della corruzione. Gli addetti agli uffici, ovvero i Responsabili di Settore e/o di procedimento, essendo coloro che hanno la gestione diretta della operatività dell'Ente, trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al gestore. Il gestore, ricorrendone i presupposti, provvede alla

segnalazione alla UIF secondo le modalità previste dalla legge. Al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette, la normativa antiriciclaggio demanda alla competenza del Ministero dell'Interno, su proposta dell'UIF, il compito di emanare e aggiornare periodicamente degli appositi indicatori di anomalia. Con il D.M. 25 settembre 2015, il Ministero ha definito istituisce gli indicatori riferibili agli uffici della pubblica amministrazione.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) – Processo di gestione del rischio e misure di prevenzione.

Analisi del contesto esterno → Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione 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 per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Il contesto territoriale di Limina è contraddistinto da peculiare caratteristiche demografiche. Negli ultimi anni si è registrato un significativo decremento demografico della popolazione residente.

Il territorio presenta inoltre i seguenti dati principali

Tab. 1 – Territorio

Superficie in Kmq	9,81
Risorse idriche <ul style="list-style-type: none"> • laghi/fiumi • torrenti 	0 1
Strade in Km <ul style="list-style-type: none"> • autostrade • strade extraurbane 	0 0
Piani e strumenti urbanistici vigenti <ul style="list-style-type: none"> • Piano regolatore – PRGC – adottato • Piano regolatore – PRGC – approvato • Piano edilizia economica popolare – PEEP • Piano Insediamenti Produttivi - PIP 	No No No No
Scuole <ul style="list-style-type: none"> • Asili nido • Scuole dell'infanzia • Scuola primaria • Scuola secondaria di primo grado • Scuole secondarie di secondo grado 	No Si Si Si No

La conformazione morfologica, la vocazione al pascolo e all'agricoltura fanno sì che in tutto il territorio comunale si sia sviluppata un'economia agro pastorale.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi legati alla criminalità

organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente. Per una analisi approfondita del contesto esterno si rinvia ai dati contenuti nelle Relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Analisi del contesto interno → L'organizzazione interna del Comune di Limina è articolata in tre AREE:

- Area Amministrativa
- Area Tecnica – Lavori Pubblici - Urbanistica
- Area Economico - Finanziaria

Ogni area è articolata in Uffici.

L'Ente, a seguito di recenti pensionamenti, ha in servizio n. 8 unità di personale di ruolo, di cui 5 unità (ex personale contrattista) con contratto part-time.

Alle 8 unità di ruolo si aggiungono: n. 1 unità a scavalco (ex art. 1, comma 557, L. 311/2004) e n. 4 unità impiegate in ASU.

L'esiguità delle risorse umane di cui l'ente dispone e l'infungibilità dei ruoli non consentono di attuare una piena rotazione nel conferimento degli incarichi di vertice, considerato altresì che due incarichi di P.O. sono coperti da personale non di ruolo.

Nell'ultimo quinquennio non risulta essere stato attivato alcun procedimento disciplinare. Non sono, altresì, pervenute segnalazioni di alcun genere (whistleblowing).

La mappatura dei processi → L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi. La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio.

In applicazione del PNA 2019, in sede di PTPCT 2021/2022, approvato con deliberazione di G.M. n. 51 del 31.03.2021, è stata effettuata la mappatura della quasi totalità dei processi di competenza dell'ente, relative alle seguenti aree di rischio:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Si rinvia, a tal fine, all'allegato A "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi" del PTPCT 2021, pubblicato nella pertinente sezione Amministrazione Trasparente del Comune di Limina; per ciascun processo sono stati individuati i rischi principali.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nell'allegato B "Analisi dei rischi", mentre nell'allegato C sono state individuate le principali misure per aree di rischio.

Nella presente sottosezione si ritiene di confermare quanto operato in sede di PTPCT 2021/2022 in ordine alla mappatura dei processi, analisi e valutazione del rischio, ponderazione del rischio, trattamento del rischio e individuazione misure di prevenzione.

In considerazione del fatto che la limitata struttura organizzativa consente un preciso e costante controllo sulle attività, si ritiene sufficiente, come previsto dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132, limitare, in sede di aggiornamento 2023, l'analisi alle aree obbligatorie per gli enti con meno di 50 dipendenti, individuate nelle seguenti:

- 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 maggior rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Si riporta di seguito l'aggiornamento della mappatura dei processi relativi alle aree obbligatorie per gli enti con meno di 50 dipendenti, elaborati a seguito dell'esame dei rischi, del grado di rischio e comprensivi delle misure obbligatorie ed ulteriori.