



## UNIONE DEI COMUNI "VALLE DEGLI IBLEI"

### Originale di Deliberazione della Giunta

|                         |                                                                              |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Num. 14<br>del Registro | Oggetto: Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 |
| Data 20.12.2024         | <input checked="" type="checkbox"/> Immediatamente Esecutiva                 |

L'anno Duemilaventiquattro il giorno venti del mese di dicembre nella sede dell'Unione dei Comuni Valle degli Iblei alle ore 12.45 a seguito di convocazione, essendo presenti/assenti i Signori:

|                          |                | PRESENTE  | ASSENTE |
|--------------------------|----------------|-----------|---------|
| Vincenzo PARLATO         | PRESIDENTE     | Da remoto |         |
| Mirella GARRO            | VICEPRESIDENTE | Da remoto |         |
| Michele CARBÈ            | ASSESSORE      | Da remoto |         |
| Paolo AMENTA             | ASSESSORE      | X         |         |
| Michelangelo GIANSIACUSA | ASSESSORE      |           | X       |
| Salvatore GALLO          | ASSESSORE      |           | X       |

si è riunita la GIUNTA dell'UNIONE DEI COMUNI VALLE DEGLI IBLEI

**Richiamato** altresì l'articolo 1 comma 105, lett. c) legge n. 56/2014 che dispone che "il Presidente dell'Unione di Comuni si avvale del Segretario di un Comune facente parte dell'Unione" assiste alla seduta per le funzioni di Segretario dell'Unione il Dott. Alberto D'Arrigo Segretario del Comune di Canicattini Bagni.

Il **Presidente**, constatato e fatto constatare il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a deliberare sull'argomento in oggetto indicato.

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA  
DELL'UNIONE DEI COMUNI  
"VALLE DEGLI IBLEI"**

**Oggetto: ADOZIONE DEL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024-2026.**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**PREMESSO che:**

- ai sensi delle previsioni dettate dall'art. 6 del decreto legge n. 80/2021 e s.m.i. le Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli Enti Locali, hanno l'obbligo di adottare il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (di seguito PIAO);
- sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151 del 30 giugno 2022 è stato pubblicato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, ad oggetto: *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*;
- in data 30 giugno 2022 è stato pubblicato il Decreto n. 132/2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, emanato di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, ad oggetto: *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*;

**RICHIAMATI:**

- il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dal Consiglio di ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con deliberazione in data 17 gennaio 2023, n. 7, e l'aggiornamento 2023 del PNA 2022 approvato dal Consiglio dell'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) con delibera in data 19 dicembre 2023, n. 605, e tenuto conto delle indicazioni in essi contenute per la redazione della Sotto-Sezione Anticorruzione e Trasparenza del P.I.A.O.;
- le nuove disposizioni inserite nel Codice di Comportamento nazionale ad opera del D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, modificato in applicazione dell'art. 4 del D. L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito dalla Legge 29 giugno 2022, n. 79;
- le disposizioni previste dai nuovi artt. 11-bis e 11-ter del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 che riguardano in particolare l'inserimento di nuovi obblighi di comportamento correlati all'utilizzo delle tecnologie informatiche ed all'uso dei mezzi di informazione e dei social media;

**VISTI:**

- il DPR 24 giugno 2022, n. 81, pubblicato in GU n. 151 del 30 giugno 2022, denominato *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*;
- il D.M. 30 giugno 2022, n. 132 a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e della Finanza, con cui è stato definito il contenuto del PIAO secondo il seguente macro schema:

- Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Sezione 3: Organizzazione e capitale umano;
- Sezione 4: Monitoraggio;

**DATO ATTO** che, ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.L. n. 80/2021, il PIAO deve contenere:

- 1) gli obiettivi programmatici e di performance;
- 2) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche attraverso il lavoro agile e la formazione del personale;
- 3) le strategie di reclutamento del personale nell'ambito delle risorse disponibili;
- 4) la strategia di prevenzione della corruzione e l'attuazione delle norme in materia di trasparenza;
- 5) l'elenco delle procedure da semplificare e digitalizzare, la pianificazione delle attività nonché la graduale misurazione dei tempi delle procedure effettuata attraverso sistemi automatizzati;
- 6) il piano di accessibilità, fisica e digitale, ai servizi da parte dei soggetti svantaggiati (ultrasessantacinquenni e soggetti disabili);
- 7) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, con particolare riferimento alle commissioni di concorso;

**ASSUNTA** la competenza della Giunta dell'Unione, ai sensi delle previsioni dettate dal D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 11 del citato Decreto n. 131/2022;

**DATO ATTO** che, ai sensi dell'art. 101, comma 1, del CCNL 17 dicembre 2020 Funzioni Locali, al Segretario comunale spetta *"la responsabilità della proposta degli atti di pianificazione generale in materia di organizzazione e personale"*, documenti che sono stati assorbiti nel PIAO alla luce del citato D.P.R. n. 81/2022;

**ATTESA** la necessità di dare attuazione a tali previsioni e, quindi, di adottare il PIAO 2024-2026, anche per evitare all'ente di incorrere nelle sanzioni previste per le amministrazioni inadempienti;

**PREMESSO** che:

- Con la deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 12 del 11.06.2024, è stato approvato il DUP 2024-2026, nel rispetto di quanto previsto dal principio contabile applicato della programmazione di bilancio di cui all'allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 e ss. mm. ed ii. e dall'art. 170 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. ed ii.;
- Con la deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 13 dell'11.06.2024 è stato approvato il bilancio di previsione 2024-2026.

**VISTI:**

- il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, *"Testo Unico delle Leggi sull' Ordinamento degli Enti Locali"* (TUEL), di cui, in particolare, l'art. 108, comma 1 e l'art. 197, comma 2;

- il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 *"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"*;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*;
- il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n.113, 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"* che, all'art. 6, comma 1, prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottino il *"Piano integrato di attività e organizzazione"* (PIAO), di durata triennale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- il Decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022, n. 81 *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano Integrato di Attività e Organizzazione"*;
- il Decreto del Dipartimento della Funzione pubblica 30 giugno 2022, n. 132 *"Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione"*;

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità tecnica;

**ACQUISITO** il parere favorevole di regolarità contabile;

### **PROPONE**

- 1) **DI ADOTTARE** il PIAO 2024/2026 dell'Unione dei Comuni "Valle degli Iblei" per l'anno 2024 ed il triennio 2024/2026, allegato alla presente quale parte integrante e sostanziale;
- 2) **DI DARE MANDATO** al Responsabile del settore I di provvedere:
  - a) alla pubblicazione della presente deliberazione, unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D.L. n. 80/2021, all'interno della sezione *"Amministrazione trasparente"*;
  - b) all'invio al Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite il Portale PIAO accessibile dal sito attivo dall'1 luglio 2022 [www.piao.dfp.gov.it](http://www.piao.dfp.gov.it);
- 3) **DI DICHIARARE** la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 2 del D.Lgs n. 267/2000.

Il Segretario Generale dell'Unione  
Dott. Alberto D'Arrigo



**PARERI ED ATTESTAZIONI**

Espressi ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i, L.R. 48/91, come integrato dall'art. 12, L.R. 30/2000

In ordine alla **regolarità tecnica**, si esprime parere ..... **FAVOREVOLE**

....., li .....

IL RESPONSABILE AFFARI GENERALI

In ordine alla **regolarità contabile**, si esprime parere ..... **FAVOREVOLE**

....., li .....

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI

Per *l'impegno di spesa si attesta*, ai sensi dell'art. 55 Legge 142/90, recepito con L.R. 48/91, art. 1, lett. i, la copertura finanziaria essendo in atto reale ed effettivo l'equilibrio finanziario tra entrate accertate ed uscite impegnate.

....., li .....

IL RESPONSABILE DEI SERVIZI FINANZIARI

\*\*\*\*\*

**LA GIUNTA**

**Vista** l'allegata proposta di deliberazione relativa a **Adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026.**"

**Viste** le attestazioni ed i pareri resi ai sensi degli artt. 53 e 55 della legge n. 142/90, come recepita dalla L.R. n. 48/91, Art. 1, comma 1, lett. i, L.R. 48/91, come integrato dall'art. 12, L.R. 30/2000;

**Ritenuta** la necessità di provvedere in merito e fatte proprie le osservazioni e le argomentazioni addotte in ordine al provvedimento proposto;

Con voti unanimi, favorevoli, espressi palesemente;

**DELIBERA**

Per i motivi espressi in premessa che qui si intendono integralmente riportati

1. Di **approvare** integralmente la proposta di deliberazione avanti riportata relativa all'argomento indicato in oggetto.
2. ☐ Di **dichiarare**, con separata votazione, unanime e palese, il presente atto **immediatamente eseguibile** ai sensi dell'art. 12 comma 2, L.R. 44/91,

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente  
Dott. Vincenzo Parlato



Il Segretario  
Dott. Alberto D'Arrigo

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 32, comma 1 l. 69/09, viene pubblicata all'Albo Pretorio on line dell'Unione dei Comuni "Valle degli Iblei" per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno .....

Dalla sede dell'Unione, il .....

IL SEGRETARIO GENERALE

Il sottoscritto, Segretario Generale, su conforme attestazione del Messo

**ATTESTA**

che il presente provvedimento è stato pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Unione dei Comuni "Valle degli Iblei"

dal..... al .....

Dalla sede dell'Unione, il .....

Il Messo

Il Segretario Generale

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti di ufficio

**ATTESTA**

Che la presente Deliberazione è divenuta esecutiva:

☐ Decorsi 10 giorni dalla data d'inizio della pubblicazione, non essendo soggetta a controllo preventivo di legittimità (art. 12, comma 1, L.R. 44/91)

☒ È stata dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12 della L.R. 44/87).

Dalla sede dell'Unione, li ... 20.12.2024

IL SEGRETARIO GENERALE

Copia della presente deliberazione deve essere trasmessa, per quanto di competenza/conoscenza, ai seguenti uffici/Enti:

|                          |                          |                          |                          |                          |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



\*\*\*

# **UNIONE DEI COMUNI VALLE DEGLI IBLEI**

**Libero Consorzio Comunale di Siracusa**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024/2026**

## **Indice**

### **INTRODUZIONE – PREMESSA - RIFERIMENTI NORMATIVI**

#### **1. SEZIONE PRIMA. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO.**

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione.

1.2 Analisi del contesto esterno.

1.2.1 - Storia;

1.2.2 - Popolazione;

1.2.3 - Territorio;

1.2.4 - Economia insediata;

1.2.5 - Dinamiche territoriali, socio – economiche e culturali del territorio;

1.2.6 - Pianificazione territoriale;

1.3 Analisi del contesto interno

1.3.1 - Organi politici;

1.3.2- Apparato burocratico;

1.3.3 - Enti partecipati;

1.3.4 - Strumenti di programmazione;

1.3.5 - Funzionigramma dell'Ente;

1.3.6 - Organigramma dell'Ente;

1.3.7 - La mappatura dei processi.

#### **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

2.1 Valore pubblico.

2.1.1 - inquadramento;

2.1.2 - Programma di mandato;

2.1.3 - Linee programmatiche;

2.1.4 - Piano delle Azioni Positive;

2.2 Piano della Performance e Piano degli Obiettivi.

2.2.1 - Piano della Performance – obiettivi strategici e operativi assegnati ai Settori;

2.3 Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.

2.3.1 - Rischi corruttivi e trasparenza;

2.3.2 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

2.3.3 Sistema di gestione del rischio

2.4 Trasparenza.

2.4.1 – Principi generali;

2.4.2 - Misure organizzative;

2.4.3 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione;

2.5 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;

#### **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

3.1 Struttura organizzativa – Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente;

3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere;

3.3 Organizzazione del lavoro agile;

3.4 Piano triennale dei fabbisogni di personale;

3.5 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale-formazione del personale;

#### **4. MONITORAGGIO**

ALLEGATO1-Catalogo dei processi dell'Amministrazione

### **INTRODUZIONE – PREMESSA - RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 Settembre 2022, sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- triennale del fabbisogno di personale;
- della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Con questo documento si stabilisce un collegamento tra gli strumenti di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del DUP e nel PEG.

Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16.11.2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per la individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale.

Copia del presente PIAO sarà pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Ente e illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

## **1. SEZIONE PRIMA. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO.**

### **1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione.**

NOME ENTE: UNIONE DEI COMUNI "VALLE DEGLI IBLEI"

NOME PRESIDENTE: Vincenzo Parlato

DURATA DELL'INCARICO annuale

SITO INTERNET: <https://unioneiblei.it/>

INDIRIZZO: Via XX Settembre 38 - 96010 Canicattini Bagni (SR)

CODICE FISCALE: 93045730897

PARTITA IVA: 93045730897

PEC: [unionevalleiblei@pec.it](mailto:unionevalleiblei@pec.it)

MAIL ISTITUZIONALE: [segreteria@unionevalleiblei.it](mailto:segreteria@unionevalleiblei.it)

### **1.2 Analisi del contesto esterno.**

L'inquadramento del Contesto Esterno richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire l'Unione. Tale fase pone in evidenza una serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche sino a quelle territoriali in generale, in quanto tutte possono favorire il verificarsi di fenomeni,

non ultime le relazioni e le possibili influenze esistenti anche con riguardo ai rappresentanti di interessi esterni.

### 1.2.1 – Presentazione dell'Unione dei Comuni "Valle degli Iblei".

L'alta Valle dell'Anapo - ovvero la valle sulla quale si estende il territorio dell'Unione dei Comuni "Valle degli Iblei" - è una "Valle Patrimonio dell'Umanità", un riconoscimento che ha certificato la bellezza unica dei suoi paesaggi, la ricchezza della sua natura, l'importanza della sua Storia, testimoniata da ciascuno dei sette comuni che di essa fanno porte, ognuno dotato di un vero e proprio tesoro da custodire e da ammirare. Ben quattro di questi Comuni sono stati inseriti dall'UNESCO nella prestigiosa World Heritage List: Palazzolo Acreide per il suo barocco (insieme agli altri Comuni del Val di Noto) e poi Sortino, Ferla e Cassaro per la Necropoli di Pantalica.

A questo si aggiunge il patrimonio immateriale, anch'essa UNESCO, riconosciuto all'antica tradizione dell'Opera dei Pupi di Sortino.

Siti archeologici, barocco, liberty, natura incontaminata, tradizioni popolari, sapori unici: una concentrazione di peculiarità che rende questo comprensorio un riferimento storico-culturale di impareggiabile bellezza.

Non solo Pantalica, non solo barocco. La Valle degli Iblei è attraversato dalle limpide acque dell'Anapo, che custodisce una riserva naturale di suggestiva bellezza. Ancora le tradizioni e la cultura di queste terre, conservate in interessanti realtà museali; la gastronomia, i prodotti tipici (olio, miele, vino, origano, dolci di mandorlo, agrumi): tutto invita ad una continua, inesauribile scoperta.

Ci sono rocce più antiche dello stesso Etna, *scovate* e modellate - grazie alla loro natura geologica - dai corsi d'acqua che qui hanno disegnato un reticolo azzurro che ora scorre con il tumulto del torrente, ora scompare in grotte misteriose, ora si allarga in un letto pacifico, mentre sulle acque cristalline si ergono le pareti verticali dei canyon.

Un paesaggio verde e azzurro come i colori della Natura incontaminata di questo valle, emersa insieme con l'orogenesi dei monti di cui prende il nome, luogo in cui si attestano le più antiche presenze umane dell'Isola: studi recenti, originati da alcuni straordinari ritrovamenti archeologici, farebbero pensare ad insediamenti umani risalenti a 7000 anni fa, ovvero in quell'era geologica chiamata Neolitico, quando l'Uomo dell'Occidente aveva appena scoperto l'uso della selce per la fabbricazione di armi e utensili. Storia, dunque, che diventa archeologia prima e architettura poi, dipingendo i centri abitati con i colori micenei o con i pastelli del liberty, muovendo i palazzi con il barocco o inanellando platee in sedili disposti a semicerchio. Storia che si modella in tradizioni quando si bagna di fede. Tradizioni antiche eppure rinate ogni anno, riportate al loro primigenio splendore da nuove mani e da nuovi uomini che di questa terra hanno nel DNA la bellezza e la ricchezza.

Ricchezza che è anche oro verde, quello dell'olio DOP Valle degli Iblei. Due le cultivar specifiche della zona, la Tonda Iblea e la Nocellara Etnea, che rendono appieno le caratteristiche tipiche di un prodotto o Denominazione di Origine Protetta, prodotto che non prescinde dalla tipicità di produzione, dalle caratteristiche di coltivazione e dalla modalità di oleificazione.

Un alimento ricco di antiossidanti e vitamine, come il miele, altro oro degli Iblei, prodotto grazie alla "perfetta" dieta delle api che qui hanno a disposizione un ambiente naturale straordinario.

Alimenti che fanno di questa una zona ricca di piatti tipici, che si accompagnano al vino che in questa zona porta il titolo Doc "Etna", un vino che è il risultato di una terra resa fertile dal fuoco del vulcano, bagnata dalle acque limpide dell'Anapo.

Dai suoi 986 metri di altitudine il Monte Lauro domina l'area degli alti Iblei, materia scultorea e vivente formata da tufi e basalti color della terra d'ombra; qua e là banchi di calcare accidentati che increspano e feriscono le distese dei campi d'erba e di vento. I solchi profondi dei fiumi incidono le molli superfici delle maestose vallate plasmandole con la forza di un'erosione lenta ed inesorabile e di un continuo divenire solo in apparenza fissato nelle quiete forme dell'attuale conformazione paesaggistica.

Dove le ampie superfici ricoperte di vegetazione si dispongono in ariose balconate leggermente inclinate verso il basso, la natura esplode in tutta la gamma dei colori siciliani dove i toni squillanti dei verdi, dei gialli e dei marroni appaiono smorzati a causa del bianco di una luce resa accecante dai riflessi della pietra bianca. E questa stessa luce, che al tramonto si tinge di metafore irreali, rimbalza sulle facciate maestose delle chiese che dominano con il loro slancio verticale il paesaggio urbano diventandone, allo stesso tempo, elemento qualificante e principale punto d'attrazione.

A Buccheri, la chiesa di S. Antonio rivaleggia, in un falsato ma attraente gioco prospettico, con lo sfumato profilo azzurro di un Etna imponente; a Buscemi, la facciata della chiesa di S. Sebastiano si dispone, in alto

superba, sulla distesa di tegole grigie; a Canicattini Bagni, S. Maria degli Angeli decora con il suo fastigio merlettato la linea dell'orizzonte segnata dal profilo verdescuro dell'altipiano. La chiesa di S. Antonio di Cassaro, anche se incompiuta, riesce a dominare l'ordinata scacchiera della città disposta su un morbido pendio; a Ferla, le chiese di S. Sebastiano, S. Antonio e la Matrice si contendono il primato dell'altezza e, viste dal cielo, sembrano tre navi che fendono le onde delle strade e delle case color dell'argilla. La chiesa di S. Paolo di Palazzolo Acreide (con S. Sebastiano proclamata dall'Unesco Patrimonio Mondiale dell'Umanità) è l'unica chiesa che non s'impone subito alla vista, anzi si occulta all'interno delle cave chiare quasi a volersi negare fino al giorno "dell'apparizione". A Sortino la chiesa della patrona Santa Sofia appare come una vela bianca intarsiata di trine e di decori.

Un patrimonio comune, ma allo stesso tempo esclusivo di ciascun paese degli alti Iblei, è quello della conservazione delle antiche tradizioni popolari, profane e religiose, che si perpetuano con immutata e sentita coralità: a Buscemi la Festa della Madonna del Bosco, a Canicattini Bagni le tradizioni culinarie (*"nfigghiulati 'ca niebbita"*), a Cassaro i Fuochi di S. Antonio, a Ferla, durante la Settimana Santa, la *"Ciaccariata"*, a Palazzolo Acreide le spettacolari feste di S. Paolo e di S. Sebastiano con il lancio di migliaia di coloratissimi *"nzareddi"* (strisce di carta colorata), e a Sortino *"u nummuru Gesu"* (il nome di Gesù).

I Comuni aderenti.

#### **Ferla.**

Il comune di Ferla rinasce, dopo la catastrofe sismica del 1693, con un impianto urbano caratterizzato da una maglia regolare di assi viari che si dipartono dall'incrocio di due strade principali; centro della composizione prospettica è la chiesa di S. Antonio che, insieme a quella di S. Sebastiano, costituisce uno dei tesori più preziosi della comunità.

Nella facciata della chiesa di S. Sebastiano le figure del santo martire, dei soldati, dei mori che reggono le volute dell'architrave, sembrano concrezioni conchigliifere, fossili consunti dal sole, rocce marine erose dal vento di scirocco. Le partizioni architettoniche aggettanti e le sottili increspature del calcare bianco catturano e trattengono le ombre per poter dare vita e modellare le forme umane imprigionate nel chiarore di una luce accecante che tutto avvolge e dissolve.

#### **Palazzolo Acreide.**

La casa-museo Antonino Uccello, ospitata in un palazzo settecentesco, è sita in un quartiere popolare di Palazzolo Acreide rimasto quasi del tutto omogeneo nel suo antico schema urbanistico.

La cisterna scavata nella viva roccia che serviva a raccogliere l'acqua piovana.

Attribuita a Vincenzo Sinatra (1707-1787), vissuto all'ombra del grande architetto barocco Rosario Gagliardi, la maestosa chiesa di S. Paolo riprende il tema, caro all'architettura religiosa del Settecento siciliano, della facciata-torre con tre elementi spaziali sovrapposti di cui quello inferiore assolve la funzione di accogliere i fedeli nell'ampio atrio-portico e quello superiore di contenere l'alloggiamento per le campane. La scalinata d'accesso, il 29 giugno, diventa il teatro di una delle più importanti festività cittadine, la festa di S. Paolo.

#### **Sortino.**

Sortino appare come una vetrina d'arte e di storia. Il più importante sito della Sicilia protostorica, Pantalica (dal 2005 dichiarato dall'Unesco Patrimonio Mondiale dell'Umanità), si può raggiungere agevolmente da Sortino; si tratta di un ampio sperone roccioso, posto ad un'altitudine di circa 430 metri, isolato dalle profonde vallate dell'Anapo e del Calcinara, dove si trovano oltre 5.000 tombe a grotticella artificiale.

Cento i capolavori da ammirare e, tra questi, la chiesa madre, che svetta sulla sommità di una gradinata che conduce al sagrato ricco di decori. S'impone, sul portale centrale, l'elegante figura di Giovanni l'evangelista, titolare della chiesa, racchiusa in una conchiglia di pietra dorata avvolta da girali di foglie barocche; gli fanno corona le statue di Mosè e del profeta Elia.

#### **Buscemi.**

La caratteristica che rende unico il percorso etno-antropologico di Buscemi è che esso non si serve di ricostruzioni ma propone testimonianze concrete e dire e di alcuni ambienti del passato. *"U trappitu"* (il frantoio) e una struttura ricavata in un antico luogo di culto scava o nella roccia, poi trasformato in locale per la lavorazione delle olive e la produzione dell'olio.

Soltanto il primo ordine della facciata della chiesa di S. Antonio, simile ad una valva aperta di conchiglia, è stato portato a termine; la parte alta, semplice alloggiamento per le campane, lascia libero il pensiero d'immaginare una fronte maestosa e superba così come nelle altre chiese del paese.

### **Canicattini Bagni.**

Sita nel nucleo più antico del paese, costituito dalla via XX Settembre, l'ottocentesca Chiesa Madre di Canicattini Bagni, dedicata a S. Maria degli Angeli, ha subito, nel corso degli anni, pesanti rimaneggiamenti. Al suo interno si conserva il venerato simulacro dell'Ecce Homo che esce in processione il Venerdì Santo.

La caratteristica peculiare dell'architettura urbana è l'elegante fioritura delle costruzioni in stile liberty; nei primi decenni del Novecento un forte incremento demografico ebbe come conseguenza un ampliamento del tessuto urbano con un sostanziale rinnovamento della tipologia della casa contadina che si trasformò in abitazione borghese: le facciate furono modellate sugli esempi più attuali dello stile floreale imperante, allora, in tutta Europa.

### **Cassaro.**

L'ampia distesa del comune di Cassaro, sito sull'altura del Piano Santo Stefano è dominata dal prospetto mozzato della chiesa settecentesca di S. Antonio Abate, il monumento architettonico più importante del paese. Ai lati del magnifico portale, la cui preziosità rimanda agli stilemi barocchi dell'area iblea, sono due nicchie con le immagini di Maria Vergine e di S. Antonio Abate.

La valle del fiume Anapo, una delle meraviglie dell'intero bacino del Mediterraneo, custodisce tesori naturali d'ineguagliabile bellezza; nei circa 2.600 ettari di area demaniale (altura di Pantalica e le valli del fiume Anapo e del suo affluente Calcinara) sono state individuate ben 700 specie di piante e decine di animali selvatici.

### **1.2.1 - Storia.**

L'Unione dei comuni Valle degli Iblei nasce nel 2003 con l'adesione di sette comuni montani della provincia di Siracusa: Buccheri, Buscemi, Canicattini Bagni, Cassaro, Ferla, Palazzolo Acreide, ricadenti nel territorio geografico dei monti Iblei.

I Monti Iblei sono un altopiano montuoso di origine tettonica, localizzato nella parte sud-orientale della Sicilia, compresa tra il libero consorzio comunale di Ragusa, il libero consorzio comunale di Siracusa e in minima parte nella città metropolitana di Catania. Il Monte Lauro, posto al confine tra il siracusano e il ragusano, è la cima più alta, con un'altezza di 987 ms.l.m. Altre cime elevate della catena sono Monte Casale (910m) e Monte Arcibessi (906m).

I monti Iblei confinano a nord con la piana di Catania, ad est con il mar Ionio, a sud con il mar Mediterraneo e ad ovest con la piana di Gela e le propaggini meridionali dei monti Erei.

L'Unione è stata costituita con atto sottoscritto in data 27.06.2003 tra i Sindaci dei Comuni di Palazzolo Acreide, Buscemi, Canicattini Bagni, Ferla, Buccheri e Cassaro, per la durata di trent'anni a decorrere dal primo giorno del mese successivo alla data di sottoscrizione dell'atto costitutivo; il termine si rinnova tacitamente per ulteriori trent'anni, salvo diversa determinazione del Consiglio dell'Unione.

Nel 2006 il comune di Sortino ha aderito all'Unione.

Dal 01.01.2023 il Comune di Buccheri è uscito dall'Unione.

Con la Deliberazione n. 11 del 06.06.2021 il Consiglio dell'Unione ha approvato il testo vigente dello Statuto dell'Unione di Comuni "Valle degli Iblei".

In virtù dello Statuto:

"L'UNIONE DEI COMUNI "VALLE DEGLI IBLEI" è un Ente locale costituito ai sensi dell'art. 32 del D.lgs. 267 /2000 fra Comuni della zona montana della Provincia di Siracusa, originariamente i Comuni di Buccheri, Buscemi, Canicattini Bagni, Cassaro, Ferla, Palazzolo Acreide e Sortino, per la valorizzazione del proprio territorio, per l'esercizio di funzioni proprie, di funzioni conferite e per l'esercizio associato delle funzioni comunali.

La sede legale dell'Unione è presso il Comune di Palazzolo Acreide.

La sede amministrativa è presso il Comune di Canicattini Bagni.

I sette comuni si sono dotati di un proprio stemma.

Il logo dell'Unione è il seguente: «in semicerchio, nella parte superiore, riporta gli stemmi municipali dei Comuni aderenti, nella parte inferiore una corona di alloro. All'interno del cerchio, come sopra delimitato, disegni stilizzati figuranti elementi caratterizzanti il territorio ibleo, e, segnatamente, un albero di ulivo, una necropoli, un teatro antico, un sole, un fiume e degli alberi.»

Lo stemma e il gonfalone sono stati concessi con decreto del presidente della Repubblica del 27 novembre 2009.<sup>[3]</sup>

Lo stemma concesso con Decreto del Presidente della Repubblica del 27.11.2009 è così costituito: “d'azzurro, alle due colline tondeggianti, uscenti dai fianchi e fondate in punta, di verde, caricate centralmente dal [fiume](#), sinuoso in palo, di azzurro, ognuna cimata dall'[ulivo](#) di verde, fustato al naturale, accompagnate in capo dal [sole](#) d'oro; al capo di rosso, caricato da sette [bisanti](#) d'oro. Sopra lo scudo, la [corona all'antica](#) di cinque punte visibili, d'oro. Sotto lo scudo, due fronde di alloro e di quercia, di verde, fruttate d'oro, decussate in punta, legate dal nastro tricolorato dai colori nazionali.»

Il gonfalone è un drappo di giallo con la bordatura di azzurro.

L'Unione è costituita per l'esercizio di funzioni e servizi propri dei Comuni che la compongono.

### **Competenze**

L'UNIONE persegue l'autogoverno e promuove lo sviluppo delle Comunità locali che la costituiscono, rappresenta la Comunità di coloro che risiedono sul suo territorio e concorre a curarne gli interessi nel quadro dei principi fondamentali dell'ordinamento.

È compito dell'UNIONE:

- promuovere la progressiva integrazione fra i Comuni che la costituiscono al fine di gestire con efficienza ed efficacia le funzioni ed i servizi ai cittadini nell'intero territorio, pur mantenendo in capo ai singoli Enti l'esercizio delle funzioni amministrative che più da vicino ne caratterizzano le peculiarità;
- perseguire, nel rispetto della Costituzione Italiana, della Carta Europea delle Autonomie Locali, della Legge Nazionale e Regionale sulle Autonomie Locali ed del presente Statuto, l'autogoverno e lo sviluppo economico, sociale, culturale delle comunità comunali che la costituiscono;
- favorire, attraverso l'ottimizzazione dei servizi, la qualità complessiva delle condizioni di vita dei residenti nel rispetto dei principi dell'efficienza, efficacia ed economicità della vita amministrativa;
- concorrere alla determinazione e realizzazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dei Comuni aderenti, della Provincia Regionale di Siracusa, della Regione Sicilia, dello Stato Italiano, dell'Unione Europea;
- armonizzare l'esercizio delle funzioni e dei servizi attribuiti con le esigenze generali dei cittadini, assicurando un uso solidale ed equo delle risorse;
- esercitare un'efficace influenza sugli organismi sovramunicipali che gestiscono servizi di interesse dell'UNIONE o dei Comuni che ne fanno parte;
- gestire ed ampliare il numero delle funzioni e dei servizi rispetto a quelli primariamente gestiti dai singoli Comuni, assicurandone l'efficienza e la maggiore economicità a vantaggio della collettività.

Attualmente costituiscono l'Unione dei Comuni Valle degli Iblei i Comuni di Buscemi, Canicattini Bagni, Cassaro, Ferla, Palazzolo Acreide e Sortino per una popolazione complessiva di 26.611 abitanti su una superficie di 350,33 Km<sup>2</sup>.

La progressiva integrazione dell'azione amministrativa fra i Comuni viene assicurata attraverso il raggiungimento dei suoi obiettivi, che sono:

- assumere un ruolo autorevole verso gli altri livelli istituzionali, per rappresentare gli interessi della sua comunità con più efficacia;
- promuovere e concorrere allo sviluppo socio-economico e culturale della sua popolazione, coinvolgendo e valorizzando tutte le risorse pubbliche e private utili al raggiungimento degli obiettivi individuati;
- favorire la partecipazione dell'iniziativa economica dei soggetti pubblici e privati alla realizzazione di strutture di interesse generale, compatibili con le risorse ambientali;
- salvaguardare le peculiarità ambientali del suo territorio, valorizzandole come risorsa determinante allo sviluppo economico, insieme al patrimonio artistico, culturale e delle tradizioni locali;
- favorire, in generale, la qualità della vita della propria popolazione e, in particolare, tutelare la salute ed assicurare l'assistenza;

- attuare metodologie di consultazione e di comunicazione con gli organi dei Comuni aderenti al fine di concertare le indicazioni generali e programmatiche da questi espresse;
- realizzare il principio di sussidiarietà e pari opportunità.

Ai sensi del vigente Statuto, i Comuni aderenti possono attribuire all'Unione l'esercizio di ogni funzione amministrativa propria o ad essi delegata.

In particolare, ai sensi dell'art. 9 dello Statuto i Comuni, possono affidare all'Unione le seguenti funzioni amministrative:

- Funzioni generali di amministrazione, di gestione, di controllo;
- Funzioni relative alla cultura ed ai beni culturali;
- Funzioni nel campo della viabilità e dei trasporti;
- Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente;
- Funzioni attinenti al settore sociale;
- Funzioni attinenti allo sviluppo economico;
- Funzioni relative a servizi produttivi;
- Ufficio relazioni con il pubblico;
- Funzioni relative alla raccolta differenziata;
- Funzioni relative all'anagrafe canina;
- Funzioni in materia di anticorruzione e trasparenza;
- Funzioni aventi ad oggetto i servizi informatici;
- Funzioni in materia di privacy e protezione dei dati;

Alla data odierna sono stati convenzionati i seguenti servizi:

#### **01. SERVIZIO FORMAZIONE.**

La Convenzione stipulata ha ad oggetto i servizi di formazione ed aggiornamento del personale comunale.

L'Unione cura l'organizzazione del servizio di formazione e aggiornamento del personale redigendo un programma di attività a seguito di una ricognizione delle esigenze segnalate dai responsabili dei servizi dei singoli Comuni, tenendo conto delle risorse disponibili.

02 RSPP

03 MEDICO COMPETENTE

04 NUCLEO DI VALUTAZIONE

05 DPO

#### **06. COORDINAMENTO DEI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE.**

La convenzione sottoscritta in data 26.11.2023 ha per oggetto lo svolgimento in maniera coordinata dei servizi di Polizia Municipale e delle politiche per la sicurezza, anche attraverso un migliore utilizzo delle risorse umane e delle strumentazioni tecniche.

La gestione coordinata è finalizzata a garantire il presidio del territorio ed una presenza più coordinata per la prevenzione ed il controllo dei fenomeni importanti per la sicurezza della circolazione stradale, per la protezione ambientale, la tutela del consumatore e per i bisogni emergenti.

I Comuni associati hanno stabilito di utilizzare i rispettivi Corpi e Servizi di Polizia Municipale per svolgere in modo coordinato i seguenti servizi:

- 1) polizia urbana e rurale;
- 2) polizia stradale;
- 3) polizia amministrativa;
- 4) polizia commerciale;
- 5) polizia edilizia ed ambientale;
- 6) polizia giudiziaria;
- 7) polizia igienico-sanitaria;
- 8) educazione stradale;
- 9) servizi di controllo del territorio;
- 10) servizi di informazione e comunicazione.

Tale forma di coordinamento e collaborazione si prefigge in particolare di ottenere:

- vigilanza e controllo del territorio dell'Unione;
- vigilanza diurna e festiva;
- vigilanza serale e notturna, con particolare riguardo alla stagione estiva;
- intervento per infortunistica stradale;
- servizi per manifestazioni comunali che si svolgono nei comuni convenzionati.

#### **07. COORDINAMENTO E ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE.**

La convenzione sottoscritta in data ha per oggetto il trasferimento all'Unione Valle degli Iblei delle attività finalizzate al coordinamento e all'organizzazione dei servizi di protezione civile.

La gestione unitaria è finalizzata a garantire:

- la disponibilità sul territorio dell'Unione di un servizio con compiti specifici di programmazione, organizzazione e gestione dei servizi e delle operazioni di Protezione Civile;
- l'uniformità di criteri e interventi su tutto il territorio dell'Unione;
- l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e la rispondenza al pubblico interesse dei servizi erogati;

Rientrano nell'ambito di applicazione della convenzione:

- a) l'attività generale di previsione dei rischi su tutto il territorio dell'Unione, avvalendosi allo scopo delle previsioni dei singoli comuni e dei programmi regionale e provinciale di previsione e prevenzione;
- b) l'individuazione e segnalazione ai responsabili sia tecnici che amministrativi dei comuni firmatari, degli interventi di prevenzione necessari a minimizzare i rischi sul territorio;
- c) la predisposizione di una procedura comune per l'ottimizzazione delle comunicazioni d'emergenza;
- d) la gestione del piano intercomunale di protezione civile;
- e) la promozione di esercitazioni di protezione civile che vedano coinvolti tutti i soggetti necessari per testare i piani di emergenza, comunali e/o intercomunale;
- f) la valorizzazione del volontariato di protezione civile, anche tramite convenzioni promosse all'Unione ovvero delle singole Amministrazioni locali, con l'obiettivo di massimizzare le sinergie e l'utilizzo delle varie specialità, sia tecniche che operative, presenti nel territorio;
- g) l'individuazione, per il raggiungimento di particolari obiettivi, di esperti del settore a cui affidare specifiche attività di consulenza.

#### **08. SERVIZIO DI CATASTO.**

L'art.66, del D. Lgs. 112/98 ha attribuito ai Comuni le funzioni relative alla conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del catasto edilizio urbano, nonché alla revisione degli estremi e del classamento, fermo restando quanto previsto a carico dello Stato in materia di gestione unitaria e certificata dei flussi di aggiornamento delle informazioni ed il coordinamento operativo per la loro utilizzazione attraverso la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni;

La Convenzione è stata stipulata al fine di pervenire al trasferimento delle funzioni relative alla conservazione, utilizzazione e aggiornamento degli atti del Catasto terreni e del catasto edilizio urbano, nonché alla revisione degli estremi e del classamento.

La gestione unitaria è finalizzata a garantire l'attuazione del decentramento per il trasferimento delle funzioni e dei servizi catastali agli Enti locali (Comuni e loro Associazioni), in attuazione al D. Lgs. N. 112 del 1998. Le funzioni oggetto del trasferimento sono da considerarsi quelle di consultazione e aggiornamento dei dati catastali e certificazioni.

Benché previsti nello Statuto dell'Unione, non sono attualmente attivi i seguenti servizi:

#### **09. SERVIZIO DI SEGRETARIATO SOCIALE PER L'ATTUAZIONE DI TUTTI I COMPITI PROPRI DEL SERVIZIO SOCIALE COMUNALE.**

Il servizio, garantito tramite l'attività di assistente sociale professionale, dovrà mirare a realizzare l'integrazione delle persone nel loro ambiente sociale ed a promuovere risposte alternative adeguate per la soluzione dei bisogni e delle istanze dei singoli, di nuclei familiari o della comunità.

Il servizio dovrà garantire tutti i compiti di competenza tecnica relativi alla concessione dell'assistenza economica in tutte le sue forme e parteciperà all'attuazione di tutti i compiti propri del servizio quali:

- Conoscenza dei bisogni dell'utenza e delle strutture esistenti nel territorio attraverso studi, ricerche e indagini al fine della costituzione di un sistema informativo socio assistenziale;

- Programmazione e coordinamento dell'insieme degli interventi già attivati e previsti dalla L.R.22/86;
- Programmazione ed attivazione di nuovi interventi ;
- Coordinamento e vigilanza dei servizi e degli interventi svolti mediante convenzione o gestiti da istituzioni pubbliche o private;
- Raccordo di strategie operative comuni ed integrate con gli interventi di carattere socio-sanitario attuati dalla AUSL operante nel territorio;

#### 10. SERVIZIO SISTEMA TURISTICO LOCALE.

I Comuni aderenti hanno affidato all'Unione il servizio inerente l'attivazione e la gestione del sistema turistico locale di cui all'art. 5 Legge 135/2001.

#### 1.2.2 - Popolazione.

Popolazione residente dei Comuni aderenti all'Unione al 01.01.2024.

Buscemi: 949 abitanti;

Canicattini Bagni: 6488 abitanti;

Cassaro: 719 abitanti;

Ferla: 2259 abitanti;

Palazzolo Acreide: 8049 abitanti;

Sortino: 8147 abitanti;

Popolazione residente complessiva al 01.01.2024: 26611 abitanti.

#### 1.2.3 - Territorio

Dati territoriali dei Comuni aderenti all'Unione.

| COMUNE DI BUSCEMI |                           |
|-------------------|---------------------------|
| Coordinate        | 37°05'N 14°52'E           |
| Altitudine        | 761 m s.l.m.              |
| Superficie        | 52,05 km <sup>2</sup>     |
| Abitanti          | 949                       |
| Densità           | 18,58 ab./km <sup>2</sup> |

| COMUNE DI CANICATTINI BAGNI |                            |
|-----------------------------|----------------------------|
| Coordinate                  | 37°02'N 15°04'E            |
| Altitudine                  | 362 m s.l.m.               |
| Superficie                  | 15,06 km <sup>2</sup>      |
| Abitanti                    | 6488                       |
| Densità                     | 433,53 ab./km <sup>2</sup> |

| COMUNE DI CASSARO |                           |
|-------------------|---------------------------|
| Coordinate        | 37°06'N 14°57'E           |
| Altitudine        | 560 m s.l.m.              |
| Superficie        | 19,62 km <sup>2</sup>     |
| Abitanti          | 719                       |
| Densità           | 36,85 ab./km <sup>2</sup> |

|                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| <b>COMUNE DI FERLA</b> |                 |
| <b>Coordinate</b>      | 37°07'N 14°57'E |
| <b>Altitudine</b>      | 556 m s.l.m.    |
| <b>Superficie</b>      | 24,9 km²        |
| <b>Abitanti</b>        | 2259            |
| <b>Densità</b>         | 92,09 ab./km²   |

|                                    |                 |
|------------------------------------|-----------------|
| <b>COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE</b> |                 |
| <b>Coordinate</b>                  | 37°03'N 14°54'E |
| <b>Altitudine</b>                  | 670 m s.l.m.    |
| <b>Superficie</b>                  | 87,54 km²       |
| <b>Abitanti</b>                    | 8049            |
| <b>Densità</b>                     | 91,42 ab./km²   |

|                          |                 |
|--------------------------|-----------------|
| <b>COMUNE DI SORTINO</b> |                 |
| <b>Coordinate</b>        | 37°10'N 15°02'E |
| <b>Altitudine</b>        | 438 m s.l.m.    |
| <b>Superficie</b>        | 93,33 km²       |
| <b>Abitanti</b>          | 8147            |
| <b>Densità</b>           | 88,51 ab./km²   |

|                                            |                 |
|--------------------------------------------|-----------------|
| <b>UNIONE DEI COMUNI VALLE DEGLI IBLEI</b> |                 |
| <b>Altitudine media</b>                    | 557,83 m s.l.m. |
| <b>Superficie complessiva</b>              | 292.50 km²      |
| <b>Abitanti complessivi</b>                | 26611           |
| <b>Densità media</b>                       | 90,97ab./km²    |

#### **1.2.4 - Economia insediata.**

Il settore primario è presente con la coltivazione di cereali, frumento, ortaggi, foraggi, ulivi, agrumeti e altri alberi da frutta e con l'allevamento di bovini, ovini, suini, caprini, equini e avicoli.

Il settore economico secondario è costituito da piccole aziende che operano nei comparti: alimentare, edile, della lavorazione del legno, dei materiali da costruzione e dell'attività metallurgica.

Le attività economiche principali sono l'agricoltura, l'allevamento e l'artigianato. I prodotti prevalentemente coltivati sono: i cereali, gli ortaggi, le carrube, le olive, le mandorle e i foraggi. Particolarmente caratteristici sono i manufatti in marmo. Gli allevamenti presenti sono quelli di bovini, ovini e suini.

#### **1.2.5 - Dinamiche territoriali, socio – economiche e culturali del territorio.**

Quanto alle specificità dell'ambiente in cui l'amministrazione opera, con riguardo alle dinamiche territoriali, socio-economiche e culturali del territorio, dalla "RELAZIONE DEL MINISTRO DELL'INTERNO AL PARLAMENTO SULL'ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA [DIA] – II semestre 2022" [[www.direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it](http://www.direzioneinvestigativaantimafia.interno.gov.it)], prevista dall'art. 109 del D. Lgs. 6 settembre 2011 n. 159 (Codice Antimafia), risulta che nella zona di Siracusa sono presenti organizzazioni mafiose che esercitano la loro influenza in ambiti territoriali ben definiti.

La parte settentrionale della provincia aretusea (Lentini, Carlentini, Francofonte ed Augusta) sarebbe sotto l'influenza della famiglia NARDO-SAMBASILE. Nel semestre precedente, tale consorceria era stata colpita dagli esiti dell'operazione "Agorà" che avevano comprovato, tra l'altro, la commissione di numerose estorsioni consumate dalle famiglie NARDO e SANTAPAOLA-ERCOLANO in danno di imprese attive nel settore dei lavori pubblici a Lentini (SR), nonché la gestione monopolistica nel trasporto di prodotti ortofrutticoli. Il controllo capillare del territorio da parte della consorceria NARDO, esercitato con il costante appoggio della famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO, sarebbe funzionale ad una logica parassitaria per l'acquisizione di risorse finanziarie utili al consolidamento degli interessi mafiosi. Le famiglie e i clan operanti in questo ambito territoriale controllano le locali attività economiche ripartendosi i discendenti profitti illeciti in ragione di reciproci accordi. Tale sistema di controllo del territorio trova riscontro, nel semestre, in un'operazione conclusa dai Carabinieri che ha consentito di trarre in arresto 5 soggetti ritenuti contigui ai sodalizi mafiosi NARDO e SANTA PANAGIA. L'attività investigativa, avviata nel 2020, ha tratto origine dalla denuncia sporta dal titolare di un'impresa di onoranze funebri con sede a Siracusa, vittima di numerose intimidazioni ricevute da un imprenditore concorrente, che godeva della protezione del clan NARDO, finalizzate ad impedire l'apertura di una nuova sede nel Comune di Sortino, centro cittadino ricadente sotto l'influenza della citata consorceria. L'indagine ha altresì documentato come gli indagati, organici e "vicini" ai clan NARDO di Lentini e SANTA PANAGIA di Siracusa, entrambi collegati alla famiglia catanese SANTAPAOLA, "...compivano atti di concorrenza con violenza e minaccia nei confronti di ...omissis... (titolare delle omonime agenzie di onoranze funebri, di cui una sita a Siracusa ...e l'altra a Sortino...) al fine, dapprima di impedire l'apertura della predetta attività nel Comune di Sortino e, successivamente all'apertura, al fine di impedirgliene il concreto esercizio ...". Tale assunto conferma, quindi, la capacità delle consorcerie di controllare e di infiltrare, in maniera capillare, il tessuto imprenditoriale giungendo spesso a monopolizzare interi comparti, come confermato, nel medesimo periodo in esame, anche dalla confisca<sup>191</sup> di beni, per un valore di circa 50 milioni di euro, eseguita a carico di un esponente<sup>192</sup> di rilievo del sodalizio NARDO il quale, seppur ergastolano detenuto, sarebbe riuscito a gestire le proprie aziende, attive nel settore dei trasporti, in regime di sostanziale monopolio.

Il quadrante meridionale della provincia di Siracusa e, in particolare, i Comuni di Noto, Pachino, Avola e Rosolini, sarebbe da tempo sotto il controllo del clan TRIGILA. Una recente indagine ha tra l'altro consentito di appurare come il clan fosse in grado di infiltrare il tessuto economico del territorio anche tramite l'intermediazione di aziende compiacenti. A riprova dell'operatività esercitata dalla consorceria in argomento nel settore delle estorsioni, i Carabinieri, nel mese di dicembre, hanno arrestato due pregiudicati riconducibili al clan TRIGILA in quanto responsabili di tentata estorsione in danno di un imprenditore di

Avola, i cui proventi sarebbero stati destinati alle spese processuali per la difesa di un esponente di vertice del sodalizio.

Al clan TRIGILA farebbero riferimento anche altri gruppi criminali operanti nella provincia e, in particolare, a Cassibile (SR) ove sarebbe attivo il sodalizio dei LINGUANTI, mentre nei territori di Pachino e Portopalo di Capo Passero opererebbe il clan GIULIANO indicato, in pregresse attività investigative, "vicino" ai CAPPELLO di Catania.

La zona pedemontana della provincia aretusea sarebbe invece influenzata dal gruppo criminale degli APARO dediti, in particolare, alle estorsioni, all'usura e agli stupefacenti.

Nel territorio siracusano operano, inoltre, altri sodalizi che, sebbene non strutturati come cosa nostra, rivestono ruoli ugualmente rilevanti nel panorama criminale, con interessi che spaziano dal tradizionale traffico e spaccio di stupefacenti, dell'usura e delle estorsioni, anche al gioco d'azzardo. Al riguardo, una recente indagine ha consentito di disarticolare un'associazione transnazionale attiva ad Augusta (SR), con propaggini a Catania e Malta, dedita all'esercizio abusivo del gioco e delle scommesse on line tramite siti internet non registrati in Italia.

In tema di stupefacenti, particolare rilievo riveste l'operazione conclusa nel semestre dalla Polizia di Stato e dalla Guardia di finanza<sup>198</sup> che, a Siracusa, ha portato all'arresto di 4 persone ritenute responsabili di associazione per delinquere finalizzata al traffico e allo spaccio di stupefacenti, corruzione, peculato e falso in atto pubblico. Le indagini hanno documentato uno stretto e consolidato "rapporto d'affari" tra affiliati alla criminalità siracusana e alcuni pubblici ufficiali infedeli. Questi ultimi avrebbero ceduto cospicui quantitativi di droga, sottratta dall'ufficio corpi di reato del Tribunale di Siracusa, ricevendo periodicamente dai referenti delle piazze di spaccio un corrispettivo in denaro.

In tale contesto territoriale, emergono anche episodi corruttivi posti in essere da imprenditori e pubblici amministratori, come documentato, nel periodo in esame, dagli esiti di un'indagine conclusa, il 3 ottobre 2022 dalla Polizia di Stato e dalla Guardia di finanza, con l'arresto di un amministratore del Comune

di Priolo Gargallo (SR) indagato per concussione, istigazione alla corruzione, tentata concussione e falso in atto pubblico.

Anche la “RELAZIONE DEL MINISTRO DELL’INTERNO AL PARLAMENTO SULL’ATTIVITÀ SVOLTA E SUI RISULTATI CONSEGUITI DALLA DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA [DIA] – Il semestre 2022 mette in evidenza come la criminalità organizzata, strutturata in articolazioni non rigide bensì in diverse e coesistenti organizzazioni che spesso condividono i medesimi spazi territoriali in funzione del perseguimento dei comuni scopi illeciti, si mimetizzi nel tessuto sociale agendo con modalità silenziose e “affinando ed implementando la capacità d’infiltrazione del tessuto economico-produttivo anche avvalendosi delle complicità di imprenditori e professionisti, di esponenti delle istituzioni e della politica formalmente estranei ai sodalizi. Una indubbia capacità attrattiva è sempre rappresentata dai progetti di rilancio dello sviluppo imprenditoriale nella fase post-pandemica e dall’insieme di misure finalizzate a stimolare la ripresa economica nel Paese compulse anche da finanziamenti europei tramite i noti fondi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)”. E’ stato certamente accertato l’interesse delle mafie “nell’accaparramento dei lavori pubblici e degli appalti”, il che richiede una forte azione di prevenzione da parte delle Istituzioni, finalizzata a rilevare per tempo ogni eventuale anomalia nell’ambito delle relative procedure di affidamento, anche alla luce del fatto che “la prospettiva degli ingenti guadagni spinge le imprese criminali ad operare, in un primo momento, anche in perdita per accaparrarsi fette dimercato ai danni delle ditte concorrenti, puntando ad una redditività dell’investimento a lungo termine.”.

La parte settentrionale della provincia, specificamente i comuni di Lentini, Carlentini, Francofonte ed Augusta, risentirebbe dell’influenza della famiglia NARDO-SAMBASILE che, avvalendosi del costante appoggio della famiglia SANTAPAOLA-ERCOLANO e essendo dotata di una ben nota forza intimidatrice, eserciterebbe il pieno controllo territoriale attraverso l’imposizione di estorsioni, la gestione dello spaccio di stupefacenti nonché il controllo, diretto e indiretto, di locali imprese operanti in svariati settori economici, fino a monopolizzarne interi comparti.

Il quadrante meridionale della provincia, in particolare, i Comuni di Noto, Pachino, Avola e Rosolini, sarebbe da tempo sotto il controllo del clan TRIGILA i cui interessi spaziano dal traffico di stupefacenti, alle estorsioni e all’infiltrazione in attività economiche spesso grazie anche all’intermediazione di imprenditori compiacenti. Al clan TRIGILA farebbero riferimento anche altri gruppi criminali operanti nella provincia e, in particolare, a Cassibile (SR) sarebbe attivo il sodalizio dei LINGUANTI, mentre nei territori di Pachino e Portopalo di Capo Passero opererebbe il clan GIULIANO indicato, in pregresse attività investigative, “vicino” ai CAPPELLO di Catania.

La zona pedemontana della provincia sarebbe invece influenzata dal gruppo criminale degli APARO, dediti alle estorsioni, all’usura e agli stupefacenti.

Il panorama criminale così delineato, vedrebbe la presenza di altri sodalizi criminali che, sebbene non declinati secondo il paradigma strutturale di cosa nostra, rivestirebbero ruoli ugualmente rilevanti avuto riguardo alla gestione di qualsivoglia attività illecita: dal traffico e spaccio di stupefacenti<sup>238</sup> all’estorsioni, dall’usura al gioco d’azzardo. Tale assunto trova conferma, nel semestre, dagli esiti di tre distinte indagini condotte proprio in materia di stupefacenti. L’operazione “Gemini”<sup>240</sup>, conclusa il 2 marzo 2023 dalla Polizia di Stato ad Avola, ha consentito di trarre in arresto sei soggetti ritenuti responsabili di produzione, traffico e detenzione di cocaina ed eroina. In particolare, l’attività investigativa ha riscontrato come l’organizzazione criminale provvedesse sia all’approvvigionamento della droga, demandata a due diversi soggetti, che al successivo spaccio affidato a pusher attivi “h24”. Le indagini hanno appurato una capillare organizzazione nonché dimostrato come i due soggetti responsabili dell’approvvigionamento, avessero instaurato un vero e proprio “gemellaggio” finalizzato a realizzare una fitta rete di vendita atta a richiamare non solo clienti locali ma anche quelli provenienti dall’area centrale e meridionale della provincia aretusea.

Altra indagine, conclusa il 2 marzo 2023, ha consentito ai Carabinieri di trarre in arresto tre soggetti promotori di un’attività sistematica di spaccio di cocaina e crack con base logistica a Siracusa. Nel corso delle attività è stato appurato come il sodalizio, per ottenere il pagamento dei debiti di droga non saldati, compisse gravi atti intimidatori ai danni di esercizi commerciali riconducibili a clienti debitori.

L’11 maggio 2023, infine, la Guardia di Finanza di Catania e il Nucleo Investigativo della Polizia Penitenziaria di Palermo hanno eseguito l’operazione “Alcatraz” che ha consentito di individuare un’associazione criminale, promossa e diretta da due detenuti, dedita all’approvvigionamento e al successivo spaccio di droga, principalmente hashish, all’interno della casa di reclusione di Augusta (SR). L’attività criminosa si è resa possibile grazie all’utilizzo di cellulari illegalmente introdotti, che costituivano il principale strumento per le comunicazioni sia interne che esterne alla struttura penitenziaria. In definitiva, l’attività investigativa ha evidenziato “...la sussistenza di una struttura organizzativa a carattere permanente,

con una chiara e ben individuata ripartizione dei compiti tra gli associati in merito alla realizzazione di un programma indeterminato di reati in materia di stupefacenti, con la correlativa gestione dei proventi...”.

Così come nel restante territorio regionale, anche a Siracusa continuano a manifestarsi episodi di corruzione ovvero di abuso di potere di pubblici funzionari, ancorché non sempre riconducibili a dinamiche di criminalità mafiosa, finalizzati al perseguimento di indebite utilità. Già nel precedente semestre, gli esiti di un'indagine della Polizia di Stato e della Guardia di Finanza avevano condotto all'arresto di un amministratore del Comune di Priolo Gargallo (SR) indagato per concussione, istigazione alla corruzione, tentata concussione e falso in atto pubblico. Di conseguenza, essendo decaduta l'intera giunta comunale, il Presidente della Regione Sicilia ha nominato, il 13 febbraio 2023, un Commissario straordinario per la gestione dell'Ente sino alle nuove elezioni, tenutesi nel mese di maggio 2023. Analoghi episodi si sono manifestati anche nel Comune di Siracusa, laddove la Polizia di Stato ha tratto in arresto due soggetti, tra cui un funzionario comunale, indagati per taluni reati commessi in relazione all'illecita compravendita di sepolture all'interno del cimitero di Siracusa. Il 30 marzo 2023, a Pozzallo (RG), un funzionario del Comune di Pachino (SR) e un funzionario regionale in quiescenza sono stati arrestati in flagranza del reato di concussione, per il rilascio di alcune autorizzazioni comunali.

Gli esiti di pregresse attività investigative hanno consentito di appurare la costante presenza sul territorio provinciale anche di sodalizi stranieri attivi, soprattutto, nello sfruttamento della prostituzione, nella tratta di esseri umani e nel favoreggiamento dell'immigrazione clandestina. Al riguardo, la Polizia di Stato ha eseguito, il 14 febbraio 2023, un provvedimento restrittivo nei confronti di una nigeriana, dimorante nella provincia di Foggia, coinvolta nel traffico di esseri umani tra la Nigeria, la Libia e l'Italia. L'indagine trae origine dalla denuncia di una giovane nigeriana, sbarcata ad Augusta (SR) nel luglio 2016, che ha disvelato l'esistenza di un'organizzazione criminale nigeriana che gestiva la tratta di giovani connazionali, attratte in Italia con false promesse ma destinate ad alimentare il mercato della prostituzione.

### **1.3 Analisi del contesto interno**

Nell'ambito del Contesto Interno emergono innanzitutto i profili d'identità dell'Ente nella loro totalità. In primo luogo, quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa, alle figure giuridiche coinvolte: Organi di Indirizzo e Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura Organizzativa, ai ruoli e responsabilità, qualità e quantità del personale, obiettivi, attività svolta.

#### **1.3.1 - Organi politici;**

Organizzazione di governo dell'Unione.

Ai sensi del vigente Statuto sono Organi dell'Unione:

- il Presidente;
- la Giunta;
- il Consiglio.

I rappresentanti dei Comuni in seno agli organi dell'UNIONE hanno durata corrispondente a quella degli organi dei Comuni partecipanti e sono quindi soggetti al rinnovo all'inizio di ogni mandato amministrativo.

#### **Il Consiglio dell'Unione**

Il Consiglio dell'UNIONE è costituito:

- dai Sindaci dei Comuni partecipanti, che ne sono membri di diritto, o da loro delegato, componente della Giunta o del consiglio comunale di appartenenza;
- da due consiglieri comunali per ciascuno dei Comuni partecipanti con popolazione inferiore a cinquemila abitanti;
- da tre consiglieri comunali per ciascuno dei Comuni partecipanti con popolazione superiore a cinquemila abitanti;

I Consiglieri sono nominati dai rispettivi Consigli Comunali, con votazione unica e con il sistema del voto limitato, per il rispetto delle minoranze.

Il Consiglio dell'Unione attualmente è composto dai Signori:

Amenta Alessandra, Consigliere Comunale del Comune di Canicattini Bagni;

Amenta Paolo, Sindaco del Comune di Canicattini Bagni;

Carbé Michele, Sindaco del Comune di Buscemi;

Donetti Salvatore, Consigliere Comunale del Comune di Buscemi;

Failla Miriam, Consigliere Comunale del Comune di Sortino;  
Gallo Salvatore, Sindaco del Comune di Palazzolo Acreide;  
Garro Mirella, Sindaco del Comune di Cassaro;  
Garro Nunzio, Consigliere Comunale del Comune di Canicattini Bagni;  
Giansiracusa Michelangelo, Sindaco del Comune di Ferla;  
Guglielmino Marina, Consigliere Comunale del Comune di Palazzolo Acreide;  
Lamesa Sebastiano, Consigliere Comunale del Comune di Palazzolo Acreide;  
Latina Vittorio, Consigliere Comunale del Comune di Cassaro;  
Linzitto Giada, Consigliere Comunale del Comune di Buscemi;  
Lombardo Giuseppe, Consigliere Comunale del Comune di Palazzolo Acreide;  
Lo Monaco Lina, Consigliere Comunale del Comune di Ferla;  
Montalto Stefania, Consigliere Comunale del Comune di Ferla;  
Monteforte Claudia, Consigliere Comunale del Comune di Canicattini Bagni;  
Parlato Vincenzo, Sindaco del Comune di Sortino;  
Pisasale Salvatore, Consigliere Comunale del Comune di Cassaro;  
Salonia Luigi, Consigliere Comunale del Comune di Sortino;  
Vinci Giuseppe, Consigliere Comunale del Comune di Sortino.

Il Consiglio dell'Unione ne determina l'indirizzo politico-amministrativo e ne controlla l'attuazione, adottando gli atti fondamentali attribuiti dalla legge alle competenze dei Consigli Comunali e non incompatibili con lo Statuto.

#### **Il Presidente e il Vice Presidente del Consiglio dell'Unione.**

Il Presidente e il Vice Presidente del Consiglio dell'Unione sono eletti dal Consiglio stesso tra i suoi componenti secondo il principio di rotazione, con votazione separata, segreta e voto limitato ad un candidato.

Secondo il criterio di rotazione il mandato del Presidente e del Vice Presidente del Consiglio dell'Unione inizia il 1° di gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno.

Il Presidente e il Vice Presidente del Consiglio dell'Unione in scadenza restano in carica, in regime di prorogatio, fino alla elezione e all'insediamento dei successori.

Il Presidente del Consiglio convoca e presiede il Consiglio dell'Unione, coordina le attività delle Commissioni Consiliari istituite, assicura ai gruppi consiliari, ove costituiti, ed ai singoli Consiglieri un'adeguata e preventiva informazione sulle questioni sottoposte al Consiglio.

**Il Presidente del Consiglio dell'Unione è il sig. Giuseppe Lombardo.**

**Il Vice Presidente del Consiglio dell'Unione è la sig.ra Lina Lo Monaco.**

#### **Il Presidente dell'Unione.**

La carica di Presidente dell'Unione è assunta a turno dai Sindaci dei Comuni aderenti, con il criterio della rotazione.

La durata del mandato del Presidente è di un anno con decorrenza dal 1° Gennaio di ogni anno.

Il Presidente dell'Unione svolge le funzioni attribuite ai Sindaci, non incompatibili con la natura delle Unioni Comunali, della legge, dello Statuto e degli atti che lo applicano. Sovrintende all'espletamento delle funzioni attribuite all'Unione e garantisce la coerenza tra indirizzi generali e settoriali, strategie concrete di attuazione e loro risultati, promuovendo e coordinando l'attività degli Assessori.

Il Presidente dell'Unione presiede la Giunta dell'Unione.

Presidente dell'Unione è attualmente il Sindaco del Comune di Sortino, Vincenzo Parlato.

#### **Il Vice Presidente dell'Unione.**

Il Vice Presidente dell'Unione, dopo la nomina della Giunta, è individuato tra gli Assessori con il criterio di rotazione.

Sostituisce il Presidente in caso di assenza o di impedimento temporaneo, nonché nel caso di sospensione dell'esercizio della funzione adottata ai sensi di legge o negli altri casi espressamente previsti dallo Statuto o dal Regolamento.

Il mandato del Vice Presidente dell'Unione scade unitamente a quello del Presidente dell'Unione.

Il Vice Presidente dell'Unione è attualmente il Sindaco di Cassaro Mirella Garro.

#### **La Giunta dell'Unione.**

La Giunta è composta dal Presidente dell'Unione e da un numero di Assessori pari al numero dei Comuni partecipanti.

I componenti la Giunta sono nominati dal Presidente dell'Unione, su indicazione dei Sindaci, tra i componenti dell'esecutivo dei Comuni associati oppure fra i componenti il Consiglio dell'Unione rappresentanti ciascun Comune.

A ciascun comune dell'Unione è garantita la rappresentanza in Giunta.

La Giunta collabora con il Presidente nell'amministrazione dell'Unione.

Il Presidente può delegare ai singoli Assessori il compito di sovrintendere ad un particolare settore di amministrazione o a specifici progetti, dando impulso all'attività degli uffici secondo gli indirizzi stabiliti dal Consiglio, dalla Giunta e da egli stesso, vigilando sul corretto esercizio dell'attività amministrativa e di gestione.

La Giunta dell'Unione è attualmente composta dai signori:

- Parlato Vincenzo, Sindaco del Comune di Sortino, Presidente dell'Unione;
- Garro Mirella, Sindaco del Comune di Cassaro, ;
- Carbé Michele, Sindaco del Comune di Buscemi;
- Amenta Paolo, Sindaco del Comune di Canicattini Bagni;
- Giansiracusa Michelangelo, Sindaco del Comune di Ferla;
- Gallo Salvatore, Sindaco del Comune di Palazzolo Acreide;

Il criterio di rotazione delle cariche di Presidenza e Vicepresidenza della Giunta dell'Unione, e di Presidenza e Vicepresidenza del Consiglio dell'Unione è così articolato: Canicattini Bagni, Sortino, Cassaro, Palazzolo Acreide, Ferla, Buscemi.

### 1.3.2 Apparato burocratico.

L'apparato burocratico è così articolato:

|                                             |                           |                                                                                      |
|---------------------------------------------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Segretario Generale                         | Alberto D'Arrigo          | Segretario Comunale reggente del Comune di Canicattini Bagni con incarico a scavalco |
| Incaricati di Elevata Qualificazione (E.Q.) | Paola Pisana              | Responsabile Area Affari Generali                                                    |
| Incaricati di Elevata Qualificazione (E.Q.) | Paola Pisana (ad interim) | Responsabile ad interim Area Affari Finanziari                                       |

Personale dipendente: n. 1 unità.

### 1.3.3 - Enti partecipati.

Nessuno.

### 1.3.4 - Strumenti di programmazione

Con la Deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 12 del 11.06.2024, è stato approvato il DUP 2024-2026.

Con la Deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 13 del 11.06.2024, è stato approvato il bilancio di previsione 2024-2026.

### 1.3.5 - Funzionigramma dell'Ente.

Con Deliberazione della Giunta dell'Unione n. CERCARE è stata approvata la struttura organizzativa e la dotazione organica dell'Ente con il relativo funzionigramma, intendendosi come tale la descrizione delle funzioni attribuite alle due unità organizzative in cui si articola la struttura organizzativa dell'Ente e denominate "Aree", come di seguito riportato:

#### AREA AFFARI GENERALI

Capo Settore anno 2024: dott.ssa Paola Pisana, dipendente dell'Ente con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, inquadrata nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del C.C.N.L. 2019 – 2021 per il personale del Comparto Funzioni Locali (ex Categoria D, posizione economica D3) con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo – incarico di Elevata Qualificazione di Responsabile

dell'Area Affari Generali dell'Unione dei Comuni conferito con la Determinazione del Presidente dell'Unione dei Comuni "Valle degli Iblei", Dott. Vincenzo Parlato, n. 2 del 30.01.2024, per la durata di un anno fino al 31.12.2024 e confermato ad interim con la Determinazione del Presidente dell'Unione n. 6 del 24.04.2024 fino al 30.06.2024

SERVIZI ASSEGNATI: FUNZIONIGRAMMA

#### AREA AFFARI FINANZIARI

Capo Settore anno 2024 ad interim: dott.ssa Paola Pisana, dipendente dell'Ente con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, inquadrata nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione del C.C.N.L. 2019 – 2021 per il personale del Comparto Funzioni Locali (ex Categoria D, posizione economica D3) con il profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo – incarico di Elevata Qualificazione di Responsabile dell'Area Affari Generali dell'Unione dei Comuni conferito con la Determinazione del Presidente dell'Unione dei Comuni "Valle degli Iblei", Dott. Vincenzo Parlato, n. 3 del 30.01.2024, ad interim fino al 30.03.2024.

Incarico successivamente rinnovato con

SERVIZI ASSEGNATI: FUNZIONIGRAMMA

#### 1.3.6 - Organigramma dell'Ente.

| Area e posizione economica                        | Previsti in dotazione organica | In servizio |
|---------------------------------------------------|--------------------------------|-------------|
| Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione | 1                              | 1           |
| TOTALE                                            | 1                              | 1           |

#### 1.3.7 - La mappatura dei processi.

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

L'unicità della mappatura dei processi evita duplicazioni, garantisce un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione ed è utilizzabile come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Per la mappatura si rimanda al "Catalogo dei processi" allegato e parte integrante del presente Piano (Allegato 1).

Si riporta di seguito l'elenco dei processi individuati e mappati:

| PROCESSO                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo inferiore ad €. 150.000,00 e servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria ed architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 140.000,00 tramite il sistema dell'affidamento diretto</a> |
| <a href="#">Affidamento appalto di lavori di importo pari o superiore a 500.000,00 e servizi e forniture di importo inferiore a 140.000,00 tramite la CUC</a>                                                                                                                |
| <a href="#">Aggiornamento PTPCT</a>                                                                                                                                                                                                                                          |
| <a href="#">Albo</a>                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <a href="#">Archiviazione deliberazioni/determinazioni</a>                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <a href="#">Assistenza organi istituzionali: Gestione sedute Giunta e Consiglio</a>                                                                |
| <a href="#">Atti di indirizzo e di amministrazione a contenuto generale</a>                                                                        |
| <a href="#">Attività di formazione dei dipendenti per lo sviluppo della cultura informatica</a>                                                    |
| <a href="#">Attività di assistenza tecnica su hardware e software ai dispositivi assegnati agli uffici</a>                                         |
| <a href="#">Bilancio di previsione</a>                                                                                                             |
| <a href="#">Determine di impegno</a>                                                                                                               |
| <a href="#">Determine di liquidazione</a>                                                                                                          |
| <a href="#">Gestione contratti di fornitura connettività internet, telefonia mobile, e fissa</a>                                                   |
| <a href="#">gestione del conflitto di interesse</a>                                                                                                |
| <a href="#">Gestione e acquisizione degli atti e della posta in arrivo e in partenza per la registrazione sul protocollo informatico</a>           |
| <a href="#">Gestione segnalazione illeciti "Whistleblowing"</a>                                                                                    |
| <a href="#">Gestione sito web: Aggiornamento pagine</a>                                                                                            |
| <a href="#">Gestione spese</a>                                                                                                                     |
| <a href="#">Indirizzi, criteri ed indicazioni per il conferimento di incarichi, consulenze, designazioni, nomine e composizioni di commissioni</a> |
| <a href="#">Liquidazione fatture</a>                                                                                                               |
| <a href="#">Monitoraggio PIAO</a>                                                                                                                  |
| <a href="#">Nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP)</a>                                                                                   |
| <a href="#">Parere di regolarità contabile</a>                                                                                                     |
| <a href="#">Proroga contratto in scadenza</a>                                                                                                      |
| <a href="#">Pubblicazioni su Amministrazione trasparente di dati, informazioni e documenti</a>                                                     |
| <a href="#">Rilevazione presenze</a>                                                                                                               |
| <a href="#">Stipendi-Paghe</a>                                                                                                                     |
| <a href="#">Variazioni al bilancio di previsione e P.E.G.</a>                                                                                      |

I processi mappati sono pubblicati nella Sezione “Amministrazione trasparente” del sito internet istituzionale dell’Ente.

## **2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.**

### **2.1 Valore pubblico.**

#### **2.1.1 - inquadramento.**

Per “Valore Pubblico” s’intende: il livello di benessere economico-sociale-ambientale della collettività di riferimento di un’Amministrazione e, più precisamente, dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui finalità dell’ente è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Anche secondo ANAC (PNA 2022), il “Valore Pubblico” va inteso come “miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio”.

Le condizioni e prospettive socio-economiche diventano particolarmente significative quando vengono lette in chiave di “benessere equo sostenibile della città” per misurare e confrontare vari indicatori di benessere urbano per l’appunto “equo e sostenibile” (BES).

La natura multidimensionale del benessere richiede il coinvolgimento degli attori sociali ed economici e della comunità scientifica nella scelta delle dimensioni del benessere e delle correlate misure. La legittimazione del sistema degli indicatori, attraverso il processo di coinvolgimento degli attori sociali, costituisce un elemento essenziale per l’identificazione di possibili priorità per l’azione politica.

Questo approccio si basa sulla considerazione che la misurazione del benessere di una società ha due componenti: la prima, prettamente politica, riguardante i contenuti del concetto di benessere; la seconda, di carattere tecnico-statistico, concernente la misura dei concetti ritenuti rilevanti.

I parametri sui quali valutare il progresso di una società, infatti, non devono essere solo di carattere economico, ma anche sociale e ambientale, corredati da misure di disuguaglianza e sostenibilità. Esistono progetti in ambito nazionale che hanno preso in considerazione vari domini e numerosi indicatori che coprono i seguenti ambiti:

- Salute
- Istruzione e formazione
- Lavoro e conciliazione dei tempi di vita
- Benessere economico
- Relazioni sociali
- Politica e istituzioni
- Sicurezza
- Benessere soggettivo
- Paesaggio e patrimonio culturale
- Ambiente
- Ricerca e innovazione
- Qualità dei servizi

il PIAO ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”. Esso definisce gli obiettivi operativi, i quali sono caratterizzati da esecutività, specificità e funzionalità al conseguimento degli obiettivi di gestione.

#### **2.1.4 - Piano delle Azioni Positive.**

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il Piano delle Azioni Positive, documento che confluisce ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell’Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO, collocandolo nella sottosezione “Valore pubblico”.

Ai sensi dell’art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Le disposizioni del citato D.Lgs., hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l’esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).

Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

Detti piani, fra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’articolo 42, comma 2, lettera d) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell’evoluzione interna dell’organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia) il compito di predisporre questo piano.

L’ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

## 2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'abito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso all'introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia.

La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;

- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

## 3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;

- favorire la promozione delle attività del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

#### 4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING - VEDI SPECIFICA SEZIONE

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i/le dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

## 2.2. Linee programmatiche, Piano della Performance e Piano degli Obiettivi.

### 2.2.1 - Piano della Performance – obiettivi strategici e operativi assegnati ai Settori

In relazione alle funzioni individuate nello Statuto dell'Unione e alle convenzioni attive, stipulate tra i Comuni aderenti, sono individuati i seguenti Obiettivi Strategici:

#### **OS 01. GARANTIRE UN ADEGUATO LIVELLO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER I DIPENDENTI DEI COMUNI ADERENTI**

**OS 02. SOSTENERE L'AZIONE AMMINISTRATIVA DEI COMUNI ADERENTI IN RELAZIONE ALL'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI PER LO SVOLGIMENTO DI FUNZIONI FONDAMENTALI DI AMMINISTRAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO (R.S.P.P., MEDICO COMPETENTE, N.D.V., D.P.O.)**

**OS 03. ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DEI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE E DELLE POLITICHE DI SICUREZZA NEI COMUNI ADERENTI ALL'UNIONE**

**OS. 04. ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DEI SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE NEI COMUNI ADERENTI ALL'UNIONE**

**OS 05. GARANTIRE AI CITTADINI DEI COMUNI ADERENTI ALL'UNIONE LA FRUIZIONE DI SERVIZI TELEMATICI TRAMITE SPORTELLLO DECENTRATO**

**OS 06. GARANTIRE LA REGOLARE GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE PER SOSTENERE L'AZIONE AMMINISTRATIVA DELL'UNIONE IN FAVORE DEI COMUNI ADERENTI.**

Nell'Unione dei Comuni Valle degli Iblei gli obiettivi strategici rappresentano obiettivi di valore pubblico.

Gli obiettivi strategici sopra individuati sono articolati in obiettivi operativi, come di seguito specificato.

| <b>OS 01. GARANTIRE UN ADEGUATO LIVELLO DI FORMAZIONE PROFESSIONALE PER I DIPENDENTI DEI COMUNI ADERENTI</b>                                                                                   | <b>PESO</b> | <b>INDICATORE</b>                             | <b>RESPONSABILE</b>                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|
| OOP. 01. fornitura di strumenti formativi e formazione continua per i dipendenti dei servizi anagrafici e di stato civile dei comuni aderenti all'unione tramite adesione all'a.n.u.s.c.a. per | 3           | adesione all'associazione entro il 28.02.2024 | AREA AFFARI GENERALI - dott.ssa Paola Pisana |

|                                                                                                                                                                |   |                                                                        |                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| garantire la fruizione dei servizi offerti                                                                                                                     |   |                                                                        |                                              |
| OOP. 02. fornitura di strumenti formativi e formazione continua per i dipendenti dei comuni aderenti all'unione tramite acquisto abbonamento al servizio paweb | 2 | adesione all'associazione entro il 28.02.2024                          | AREA AFFARI GENERALI - dott.ssa Paola Pisana |
| OOP. 03. verifica dei fabbisogni formativi e acquisto fornitura corsi in modalita' webinar o in presenza                                                       | 5 | fornitura corsi in modalita' webinar o in presenza entro il 31.12.2024 | AREA AFFARI GENERALI - dott.ssa Paola Pisana |
| OOP. 04. garantire l'esercitazione obbligatoria di tiro a segno per gli agenti di polizia municipale dei comuni aderenti all'unione                            | 3 | acquisto del servizio di poligono di tiro entro il 31.12.2024          | AREA AFFARI GENERALI - dott.ssa Paola Pisana |
| OOP. 05. garantire la formazione obbligatoria degli addetti al primo soccorso e dei preposti dei comuni aderenti all'unione                                    | 2 | affidamento del servizio di formazione entro il 30.06.2024             | AREA AFFARI GENERALI - dott.ssa Paola Pisana |

| <b>OS 02. SOSTENERE L'AZIONE AMMINISTRATIVA DEI COMUNI ADERENTI IN RELAZIONE ALL'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI PER LO SVOLGIMENTO DI FUNZIONI FONDAMENTALI DI AMMINISTRAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO (R.S.P.P., MEDICO COMPETENTE, N.D.V., D.P.O.)</b> | PESO | INDICATORE                                                                  | RESPONSABILE                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| OOP. 01. nomina del r.s.p.p. unico per tutti i comuni aderenti all'unione e per l'unione stessa in esecuzione della convenzione sottoscritta in data                                                                                                 | 5    | nomina entro il 31.12.2020                                                  | AREA AFFARI GENERALI - dott.ssa Paola Pisana |
| OOP. 02. gestione dei rapporti giuridici ed economici con il r.s.p.p. incaricato                                                                                                                                                                     | 2    | regolare liquidazione trimestrale e pagamento a fronte di emissione fattura | AREA AFFARI GENERALI - dott.ssa Paola Pisana |
| OOP. 03. gestione dei rapporti giuridici ed economici con il Medico competente incaricato per tutti i comuni aderenti all'unione e per l'unione stessa                                                                                               | 2    | regolare liquidazione trimestrale e pagamento a fronte di emissione fattura | AREA AFFARI GENERALI - dott.ssa Paola Pisana |
| OOP. 04. gestione dei rapporti giuridici ed economici con il componente unico del n.d.v. in composizione monocratica incaricato per i comuni di buscemi, canicattini bagni, sortino e per l'unione valle degli iblei                                 | 2    | regolare liquidazione trimestrale e pagamento a fronte di emissione fattura | AREA AFFARI GENERALI - dott.ssa Paola Pisana |
| OOP. 05. nomina del responsabile protezione dati (d.p.o.) unico per i comuni di buscemi, cassaro, ferla, sortino e per l'unione stessa in esecuzione della convenzione sottoscritta in data                                                          | 5    | nomina entro il 30.09.2024                                                  | AREA AFFARI GENERALI - dott.ssa Paola Pisana |
| OOP. 06. gestione dei rapporti giuridici ed economici con il d.p.o. incaricato                                                                                                                                                                       | 2    | regolare liquidazione trimestrale e pagamento a fronte di emissione fattura | AREA AFFARI GENERALI - dott.ssa Paola Pisana |

| <b>OS 03. ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DEI SERVIZI DI POLIZIA MUNICIPALE E DELLE POLITICHE DI SICUREZZA NEI COMUNI</b> | PESO | INDICATORE | RESPONSABILE |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|--------------|
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|--------------|

|                                                                                                                                                                                             |   |                              |                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>ADERENTI ALL'UNIONE</b>                                                                                                                                                                  |   |                              |                                              |
| OOP. 01. miglioramento dei servizi locali di polizia nei comuni aderenti tramite acquisto di attrezzature e strumentazioni tecniche – fornitura transenne                                   | 2 | acquisto entro il 31.12.2024 | AREA AFFARI GENERALI - dott.ssa Paola Pisana |
| OOP. 02. miglioramento dei servizi locali di polizia nei comuni aderenti tramite acquisto di attrezzature e strumentazioni tecniche – fornitura uniformi                                    | 2 | acquisto entro il 31.12.2024 | AREA AFFARI GENERALI - dott.ssa Paola Pisana |
| OOP. 03. miglioramento dei servizi locali di polizia nei comuni aderenti tramite acquisto di attrezzature e strumentazioni tecniche – noleggio foto trappole per controllo micro discariche | 4 | acquisto entro il 31.12.2024 | AREA AFFARI GENERALI - dott.ssa Paola Pisana |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |      |                                                                  |                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>OS. 04. ORGANIZZAZIONE E COORDINAMENTO DEI SERVIZI DI PROTEZIONE CIVILE NEI COMUNI ADERENTI ALL'UNIONE</b>                                                                                                                                                                                                 | PESO | INDICATORE                                                       | RESPONSABILE                                 |
| OOP. 01. attivazione della convenzione con la regione siciliana – dipartimento regionale per la protezione civile – s. 13 servizio per la provincia di siracusa per lo svolgimento delle attività di protezione civile nel comprensorio dell'unione dei comuni                                                | 5    | sottoscrizione della convenzione entro il 31.12.2024             | AREA AFFARI GENERALI - dott.ssa Paola Pisana |
| OOP. 02. realizzazione di attività formativa divulgativa della cultura di protezione civile destinata al personale dei comuni aderenti all'unione, ai componenti di funzioni di supporto di c.o.c. e associazione comunali di volontariato in esecuzione della convenzione con la protezione civile regionale | 3    | realizzazione entro il 31.12.2024                                | AREA AFFARI GENERALI - dott.ssa Paola Pisana |
| OOP. 03. realizzazione di almeno una esercitazione di protezione civile in esecuzione della convenzione con la protezione civile regionale                                                                                                                                                                    | 2    | realizzazione entro il 31.12.2024                                | AREA AFFARI GENERALI - dott.ssa Paola Pisana |
| OOP.04. organizzazione e coordinamento dei servizi comunali di protezione civile e addestramento del personale e dei volontari                                                                                                                                                                                | 2    | dotazione dei servizi tramite approvvigionamento di attrezzature | AREA AFFARI GENERALI - dott.ssa Paola Pisana |

|                                                                                                                                                                                                                                                                              |      |                                 |                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|---------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>OS 05. GARANTIRE AI CITTADINI DEI COMUNI ADERENTI ALL'UNIONE LA FRUIZIONE DI SERVIZI TELEMATICI TRAMITE SPORTELLI DECENTRATO</b>                                                                                                                                          | PESO | INDICATORE                      | RESPONSABILE                                 |
| OOP. 01. garantire ai cittadini dei comuni aderenti all'unione la fruizione dei servizi di consultazione dei dati contenuti nell'archivio dell'agenzia delle entrate tramite sportelli catastali decentrati – gestione della convenzione in atto con l'agenzia delle entrate | 2    | regolare fruizione del servizio | AREA AFFARI GENERALI - dott.ssa Paola Pisana |

|                                                                                                                               |      |            |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|--------------|
| <b>OS 06. GARANTIRE LA REGOLARE GESTIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILE PER SOSTENERE L'AZIONE</b> | PESO | INDICATORE | RESPONSABILE |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------|--------------|

| <b>AMMINISTRATIVA DELL'UNIONE IN FAVORE DEI COMUNI ADERENTI</b>                                              |   |                     |                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---------------------|------------------------------------------|
| OOP. 01 Recupero tempistica approvazione bilancio di previsione esercizi finanziari precedenti non approvati | 5 | Entro il 30.06.2024 | AREA FINANZIARIA - dott.ssa Paola Pisana |
| OOP. 02. Recupero tempistica approvazione bilancio di previsione 2024 – 2026                                 | 2 | Entro il 30.06.2024 | AREA FINANZIARIA - dott.ssa Paola Pisana |
| OOP. 03. Recupero tempistica approvazione rendiconto di gestione anno 2023                                   | 2 | Entro il 30.06.2024 | AREA FINANZIARIA - dott.ssa Paola Pisana |
| OOP. 04. Rettifica posizioni pregresse oggetto di contestazione INPS                                         | 2 |                     | AREA FINANZIARIA - dott.ssa Paola Pisana |

Il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo strategico è dato dalla media del grado di raggiungimento dei relativi obiettivi operativi.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici nel loro insieme è dato dalla media del grado di raggiungimento dei singoli obiettivi strategici.

La performance organizzativa a livello di Ente è misurata dal grado di raggiungimento degli obiettivi strategici.

La performance organizzativa a livello di Area è dato dalla media del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici assegnati all'Area stessa e nel caso dell'Unione dei Comuni Valle degli Iblei coincide con la performance organizzativa a livello di Ente.

## **2.3 Prevenzione della Corruzione e Trasparenza.**

### **2.3.1- Rischi corruttivi e trasparenza.**

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornire dalla giurisprudenza.

Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. La valutazione deve essere effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).

Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, il concetto di corruzione va letto

in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestione, quali ad esempio i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
- d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
- f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 157 del 18-12-2013 e smi;

### **2.3.2 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.**

Il RPCT ha attivato, ai fini della redazione della "Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO 2024-2026, la consultazione di soggetti interni ed esterni all'ente, portatori di interessi (stakeholders), affinché il Comune di Canicattini Bagni tenesse conto del relativo apporto per una strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi più efficace e trasparente possibile; unitamente ad ogni contributo utile da parte degli amministratori, in termini di indirizzo politico.

In particolare, i soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

La Giunta Comunale.

Compiti: Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, contenuto necessario e parte integrante della programmazione strategico-gestionale, nonché l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

La Giunta Comunale può assumere, altresì, eventuali Atti di Indirizzo a carattere generale (Direttive), proposti dal RPCT, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione ed alla garanzia della trasparenza e dell'integrità.

L'organo di indirizzo deve creare, inoltre, le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento dell'attività affinché sia preservato il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione e la funzione possa essere espletata in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni e senza pressioni che possano condizionarne le valutazioni (art. 1, co. 7, L. n. 190/2012); nonché assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento dei compiti. L'organo di indirizzo politico deve, infatti, contribuire alla creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole, che sia di reale supporto al RPCT (ruolo proattivo).

Responsabilità: Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. n. 90/2014, convertito in L. n. 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza,

oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del Piano nei termini previsti dalla norma, ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione.

Ai fini delle garanzie del ruolo:

- il provvedimento di revoca del Segretario Comunale di cui all'art. 100, co.1, del D.Lgs. n. 267/2000, è comunicato dal Prefetto all'ANAC, che si esprime entro trenta giorni. Decorso tale termine, la revoca diventa efficace, salvo che l'Autorità rilevi che la stessa sia correlata alle attività svolte dal Segretario in materia di prevenzione della corruzione (art. 1, co. 82, L. n. 190/2012);
- eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'ANAC, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui all'art. 15, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013 (art. 1, co. 7, L. n. 190/2012);
- il Consiglio dell'ANAC ha adottato in data 18 luglio 2018 il "Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione" di cui alla Delibera n. 657 del 18 luglio 2018.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)

Requisiti RPCT: Condotta integerrima [cfr. § 1.3 allegato 3 al PNA 2022].

Funzioni suppletive RPCT: In caso di assenza imprevista del RPCT, il Sindaco nomina dipendente, incardinato nei ruoli dell'amministrazione in possesso del requisito di condotta integerrima che non ricopra funzioni di gestione o di amministrazione attiva né che sia assegnato a settori maggiormente esposti al rischio di corruzione né facente parte di ufficio di staff del Sindaco e della Giunta laddove esista un vincolo fiduciario.

Poteri e modalità di interlocuzione del RPCT: Il RPCT ha poteri interlocutori con tutta la struttura organizzativa, sia in fase di predisposizione del Piano che in fase di controllo.

Il RPCT può avanzare in ogni momento richiesta di delucidazioni da rendere per iscritto e/o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità; nonché, può richiedere, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il RPCT può verificare, in qualunque momento, l'attendibilità delle dichiarazioni, delle attestazioni, dei report ed, in generale, degli esiti di attuazione delle misure previste dal Piano.

Il RPCT può sempre ispezionare tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune ed acquisire notizie, informazioni, dati conosciuti, a qualsiasi titolo, dal personale, dagli Organi di governo, dall'Organo di revisione economico-finanziario e dell'Organismo di valutazione e da qualsiasi altro organo dell'ente su tutte le attività poste in essere dal Comune, anche in fase meramente informale e propositiva, e, prevalentemente, su quelle relative alle seguenti aree generali di rischio:

- rilascio di autorizzazioni o concessioni;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti Pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

Compiti: Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti, fermo restando il divieto di ausilio esterno e la vigenza del principio di invarianza della spesa di cui all'art. 2 della L. n. 190/2012): in materia di prevenzione della corruzione:

- obbligo di predisporre (idonea proposta sezione rischi corruttivi e trasparenza PIAO) e verificare l'attuazione e l'idoneità del sistema di prevenzione della corruzione (vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano da parte di tutti i destinatari);
- obbligo di segnalare all'Organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- obbligo di indicare agli uffici competenti l'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, L. n. 190/2012);

- obbligo di predisporre la Relazione Annuale;
  - obbligo di riferire all'Organo di indirizzo sull'attività svolta, ove esso lo richieda;
- in materia di trasparenza:
- obbligo di elaborare apposita sezione dedicata alla trasparenza;
  - obbligo di svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;
  - obbligo di segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013;
  - obbligo di controllo e di assicurazione della regolare attuazione delle istanze di Accesso Civico "semplice" (art. 5, co. 1, D.Lgs. n. 33/2013), con segnalazione, all'ufficio di disciplina, al vertice politico e all'Organismo di valutazione, dei casi in cui esse riguardino dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria di cui sia stata riscontrata la mancata pubblicazione (art. 5, co. 10, D.Lgs. n. 33/2013);
  - obbligo di ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'Accesso Civico Generalizzato o di mancata risposta e sentire il Garante per la protezione dei dati personali, laddove il diniego o il differimento sia correlato a motivi attinenti alla protezione dei dati personali;
- in materia di whistleblowing:
- [Linee Guida ANAC adottate con delibera n. 311 del 2023]
- obbligo di ricevere e prendere in carico le segnalazioni;
  - obbligo di porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute;
- in materia di inconferibilità e incompatibilità:
- [delibera ANAC n. 1309/2016]
- capacità di intervento, anche sanzionatori o, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive ex art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013 (divieto per l'organo che ha conferito l'incarico, per i successivi tre mesi, di procedere al conferimento di incarichi di propria competenza) e di segnalazione delle violazioni delle disposizioni del predetto decreto all'ANAC;
  - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC;
  - verificare la corretta attuazione delle misure in materia di pantouflage;
- in materia di AUSA:
- obbligo di sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del Piano;
- in materia di antiriciclaggio:
- svolge ruolo di contrasto al riciclaggio alla luce di quanto disposto dal decreto del Ministero dell'Interno del 25 settembre 2015 in coordinamento con il soggetto gestore delle segnalazioni di operazioni sospette.

Responsabilità: Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D.Lgs. n. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale".

Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della L. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D.Lgs. n. 97/2016, il RPCT "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della L. n. 190/2012;
- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

La sanzione a carico del RPCT non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione, da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi (art. 1, co. 12, L. n. 190/2012).

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190/2012, come modificata ed integrata dal D.Lgs. n. 97/2016, "In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano."

La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al RPCT. "Laddove il RPCT sia destinatario di segnalazioni o comunque riscontri fenomeni

di corruzione, in senso ampio, i suoi compiti si sostanziano in una delibazione sul fumus di quanto rappresentato al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza. Qualora ricorra tale evenienza, sarà cura del RPCT rivolgersi agli organi interni o agli enti/istituzioni esterne preposti ai necessari controlli, in una logica di valorizzazione e ottimizzazione del sistema di controlli già esistenti nelle amministrazioni.

Resta fermo che non spetta al RPCT né accertare responsabilità individuali - qualunque natura esse abbiano - né svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'amministrazione, a pena di sconfinare nelle competenze di altri soggetti a ciò preposti nell'ente o amministrazione." (cfr. P.N.A. 2022, § 1.8).

L'Autorità esclude l'eventualità che il RPCT ricopra anche il ruolo di componente o di presidente dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV) o del Nucleo di valutazione, affinché siano evitate situazioni di coincidenza di ruoli fra controllore e controllato [cfr. § 1.1 allegato 3 al PNA 2022]. Nella delibera n. 700 del 23 luglio 2019, concernente «La contemporanea titolarità delle funzioni di RPCT e di componente ovvero di titolare dell'ufficio procedimenti disciplinari di una pubblica amministrazione», l'Autorità svolge un approfondimento sulla specifica questione.

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante(RASA)

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante cura l'inserimento e aggiornamento dei dati.

I Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione (EQ) [Referenti del RPCT]

Compiti:

- Danno comunicazione al RPCT su quanto da questi richiesto e su quant'altro possa essere funzionale alla migliore gestione dell'attività di prevenzione della corruzione anche al fine dell'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità;
- partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi [cfr. nota RPCT prot. n. 10064 del 23.05.2023], anche in sede di formulazione degli obiettivi di gestione;
- collaborano con il RPCT sia con riguardo alla mappatura dei processi sia in fase di stesura della sezione sia per l'efficace attuazione del Piano e delle misure;
- concorrono alla definizione delle misure di prevenzione e di contrasto del rischio corruttivo, al loro monitoraggio ed alla loro attuazione;
- applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione e suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio;
- adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, la rotazione e la formazione del personale;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia;
- tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del grado di collaborazione con il RPCT;
- diffondono una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001; art. 20 d.P.R. n. 3/1957; art. 1, comma 3, L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti.

Responsabilità: Con riferimento alle competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione, informazione e segnalazione previste dal presente Piano e delle regole di condotta dei Codici di Comportamento da parte di dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.

Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dal CCNL.

I dipendenti.

- Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio, alla definizione delle misure di prevenzione della corruzione ed alla loro attuazione;
- osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO;
- osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi;
- partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione;
- segnalano le situazioni di illecito al RPCT o all'UPD;
- svolgono fondamentali compiti di supporto conoscitivo, piena collaborazione al RPCT e attiva partecipazione nell'elaborazione del Piano;
- rivestono un ruolo chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione, fornendo ogni informazione utile.

Il Personale della cui collaborazione si avvalgono i Referenti per l'esercizio delle proprie funzioni in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza è dagli stessi designato, all'interno della propria Area, e comunicato al RPCT così come ogni intervenuto mutamento nella designazione.

I Collaboratori mantengono uno specifico livello di responsabilità in relazione ai compiti demandati individualmente e contribuiscono alla corretta e puntuale attuazione della strategia anticorruptiva.

Il personale individuato, quale Collaboratore, non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico.

### 2.3.3 Sistema di gestione del rischio.

#### 1) METODO DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO (ALLEGATO 1 PNA 2019)

La rilevanza dei processi, ai fini del RISK MANAGEMENT, è subordinata all'accertamento della presenza del RISCHIO DI CORRUZIONE. Si ha rischio di corruzione quando il potere conferito può, anche solo astrattamente, essere esercitato con abuso, da parte dei soggetti a cui è affidato, al fine di ottenere vantaggi privati per sé o altri soggetti particolari, da qui la necessità di provvedere alla progressiva mappatura di tutti i processi dell'Ente. Il RISCHIO è collegato ad un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. L'ANALISI, che è la prima fase del RISK MANAGEMENT, e che viene effettuata con la MAPPATURA, mediante scomposizione dei processi in fasi e attività/azioni, è finalizzata all'accertamento della presenza o meno del rischio. Se l'ANALISI fa emergere un profilo di rischio, anche solo teorico, nella gestione di una o più attività/azioni dei processi, seguono, con riferimento alle medesime attività/azioni, la fase della VALUTAZIONE (intesa come identificazione e ponderazione del rischio) e del TRATTAMENTO del rischio mediante applicazione di adeguate misure di prevenzione, secondo quanto prescritto dal sistema di RISK MANAGEMENT delineato dall'ANAC.

*Per una più efficiente gestione del risk management è necessario adottare un efficace metodo di ponderazione del rischio basato su indicatori/indici tangibili e al contempo qualitativi e quantitativi finalizzati ad esprimere un giudizio Finale qualitativo. A tal fine il metodo intrapreso si basa su una valutazione applicata a tutte le fasi e attività/azioni di ogni processo oggetto di mappatura, che si ottiene provvedendo a:*

- Misurare il rischio dando un valore a ciascun fattore abilitante di stima indicizzato (da 1 a 5) – (probabilità).*
- Misurare il rischio dando un valore a ciascun indice qualitativo/oggettivo di stima indicizzato (da 1 a 5) – (IMPATTO).*
- Esprimere un GIUDIZIO SINTETICO FINALE, ottenuto attraverso la matrice tra il valore più alto tra i fattori abilitanti di stima indicizzati (probabilità) e il valore più alto tra gli indicatori qualitativi/oggettivi di stima indicizzati (impatto).*

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO (probabilità):

**DISCREZIONALITA'** - discrezionalità del decisore interno alla PA rispetto ai vincoli di legge - ( il rischio cresce al crescere della discrezionalità )

**RILEVANZA ESTERNA** - il processo produce effetti all'interno della P.A. di riferimento o a un utente esterno alla p.a. di riferimento - ( il rischio cresce al crescere della rilevanza esterna )

**COMPLESSITA'** - il processo per la sua realizzazione coinvolge un solo ufficio interno alla P.A. di riferimento, più uffici interni alla P.A. di riferimento, anche altri Enti - ( il rischio decresce al crescere degli uffici/P.A./Enti coinvolti )

**VALORE ECONOMICO** - il valore economico del processo produce effetti soltanto all'interno della P.A. di riferimento, comporta benefici di modico valore a soggetti esterni, comporta benefici di considerevole valore a soggetti esterni - ( il rischio cresce al crescere del valore economico e dei benefici a soggetti esterni )

**ASSETTO ORGANIZZATIVO** - rotazione risorse umane impiegate nel processo e % risorse umane impiegate nel processo- ( il rischio cresce al decrescere della rotazione e della % di risorse umane impiegate nel processo )

**CONTROLLI** - quantità e qualità dei controlli preventivi prima che il processo produca un output- ( il rischio cresce al decrescere della quantità e qualità dei controlli applicati al processo )

**FRAZIONABILITA'** - il processo viene realizzato attraverso un'unica operazione economica di entità ridotta (es. unico affidamento), più operazioni economiche ridotte ( es. pluralità di affidamenti) - ( il rischio cresce al crescere delle operazioni economiche in favore dello stesso soggetto per il medesimo risultato)

#### INDICATORI OGGETTIVI (qualitativi) PER LA STIMA DEL LIVELLO DI RISCHIO(impatto):

***l'Impatto Economico e sull'Immagine***, serve a misurare la ricaduta di determinati avvenimenti sulla qualità del processo oggetto di analisi, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. Serve a misurare la qualità del processo rispetto alla presenza di precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari a carico di dipendente dell'amministrazione ( procedimenti in corso anche per responsabilità amministrativa e/o contabile, sentenze passate in giudicato, decreti di citazione a giudizio riguardanti reati contro la PA; falso, truffa e truffa aggravata; ricorsi amministrativi su affidamenti di contratti pubblici), e conseguente ricaduta sull'immagine a seguito di diffusione su social e mezzi di comunicazione dei fatti accaduti. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e atti illeciti esistenti nonché loro gravità:

- Assenza di atti illeciti collegati al processo = *indice 1*;
- Presenza di procedimenti di verifica di atti illeciti, ancora in corso e non ancora esitati, collegati al processo e loro diffusione mediatica = *indice 2*;
- Presenza di sentenze di 1° grado o altri fatti e/o atti illeciti già parzialmente appurati anche da altri organismi di garanzia e vigilanza, collegati al processo, nonché loro discreta diffusione mediatica = *indice 3*;
- Presenza di sentenze di 2° grado o altri fatti e/o atti illeciti già più volte appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo, collegati al processo, nonché loro frequente diffusione mediatica = *indice 4*;
- Presenza di sentenze passate in giudicato o altri fatti o atti illeciti palesi, esaustivamente appurati anche da altri organismi di garanzia e controllo collegati al processo, nonché loro intensa diffusione mediatica = *indice 5*.

***l'Impatto Reputazionale***, serve a misurare la ricaduta che determinate segnalazioni pervenute contro un soggetto, attraverso il canale whistleblowing o in altre modalità, hanno sulla qualità del processo oggetto di analisi nonché sulla reputazione dell'accusato e di riflesso sull'Amministrazione, con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni. La qualità del processo peggiora al crescere dei legami fra processo e segnalazione, nonché fondatezza della segnalazione:

- Assenza di segnalazione e/o presenza di segnalazione priva di informazioni obbligatorie e scartata, = *indice 1*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, accolta ma in fase di istruttoria e accertamento preventivo e collegata al processo = *indice 2*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 1° grado o condanna contabile, collegata al processo = *indice 3*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e alle Autorità competenti e trasformata in sentenza di 2° grado o condanna contabile, collegata al processo= *indice 4*;
- Presenza di segnalazione completa delle informazioni obbligatorie, istruita e trasmessa all'Anac e Autorità competenti e trasformata in sentenza passata in giudicato o condanna contabile definitiva, collegata al processo= *indice 5*.

**l'Impatto organizzativo**, si riferisce all'effetto che le scelte organizzative intraprese hanno sortito sulla qualità del processo oggetto di analisi e pertanto serve a comprendere se l'asset management definito è andato a impattare in modo positivo o negativo sui processi amministrativi. La qualità del processo peggiora al crescere della presenza e gravità delle irregolarità emerse dai monitoraggi sui controlli successivi nonché sui controlli e rilievi di organismi esterni con riferimento ad un arco temporale relativo agli ultimi 5 anni:

- irregolarità assente = *indice 1*;
- irregolarità lieve = *indice 2*;
- irregolarità poco grave = *indice 3*;
- irregolarità grave = *indice 4*;
- irregolarità molto grave = *indice 5*.

## GIUDIZIO SINTETICO FINALE (allegato 1 pna2019)

Il metodo di valutazione adottato si basa sulla matrice degli indici di valutazione della probabilità e dell'impatto, calcolati attraverso funzione matematica media aritmetica/matrice applicata ai rispettivi indicatori. Il livello di esposizione al rischio che deriva dall'utilizzo di questi indicatori è espresso in valori quantitativi/numerici successivamente trasformati in valori qualitativi.

### GIUDIZIO SINTETICO FINALE QUALITATIVO

| Giudizio Sintetico (GS)   | impatto molto basso 1                | impatto basso 2                      | impatto medio 3                     | impatto alto 4                      | impatto altissimo 5                   |
|---------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|
| probabilità molto bassa 1 | RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima | RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima | RISCHIO BASSO / qualità molto buona | RISCHIO MEDIO / qualità discreta    | RISCHIO MEDIO / qualità discreta      |
| probabilità bassa 2       | RISCHIO MOLTO BASSO / qualità ottima | RISCHIO BASSO / qualità molto buona  | RISCHIO MEDIO / qualità discreta    | RISCHIO MEDIO / qualità discreta    | RISCHIO ALTO / qualità mediocre       |
| probabilità media 3       | RISCHIO BASSO / qualità molto buona  | RISCHIO MEDIO / qualità discreta     | RISCHIO MEDIO / qualità discreta    | RISCHIO ALTO / qualità mediocre     | RISCHIO ALTISSIMO O qualità / pessima |
| probabilità alta 4        | RISCHIO MEDIO / qualità discreta     | RISCHIO MEDIO / qualità discreta     | RISCHIO ALTO / qualità mediocre     | RISCHIO ALTO / qualità mediocre     | RISCHIO ALTISSIMO O qualità / pessima |
| probabilità altissima 5   | RISCHIO MEDIO / qualità discreta     | RISCHIO ALTO / qualità mediocre      | RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima | RISCHIO ALTISSIMO qualità / pessima | RISCHIO ALTISSIMO O qualità /         |

## 2) Le aree di rischio

Le aree di rischio presenti in piattaforma Anac vengono classificate come di seguito:

|                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A) Acquisizione e progressione del personale                                                                                            |
| B) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto ed immediato (es. autorizzazioni e concessioni, etc.) |
| C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato (es. erogazione contributi, etc.)          |
| D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici                                              |
| D5) Contratti pubblici - esecuzione                                                                                                     |
| E) Incarichi e nomine                                                                                                                   |
| F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio                                                                                 |
| G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni                                                                                           |
| H) Affari legali e contenzioso                                                                                                          |
| I.L) Pianificazione urbanistica                                                                                                         |
| I.M) Controllo circolazione stradale                                                                                                    |
| I.N) Attività funebri e cimiteriali                                                                                                     |
| I.O) Accesso e Trasparenza                                                                                                              |
| I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy                                                                               |
| I.Q) Smaltimento dei rifiuti                                                                                                            |
| I.R) Progettazione                                                                                                                      |
| I.S) Interventi di somma urgenza                                                                                                        |
| I.T) Titoli abilitativi edilizi                                                                                                         |
| I.U) Amministratori                                                                                                                     |

Alla luce della mappatura eseguita su parte dei processi dell'ente sono state individuate le seguenti aree di rischio:

|                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| D) Affidamento di lavori, servizi e forniture - Scelta del contraente e contratti pubblici |
| E) Incarichi e nomine                                                                      |
| F) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio                                    |
| G) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni                                              |
| H) Affari legali e contenzioso                                                             |
| I.P) Gestione dati e informazioni, e tutela della privacy                                  |
| I.U) Amministratori                                                                        |

## 3) ELENCO PROCESSI MAPPATI DALL'ENTE

A seguito del lavoro svolto con i vari Responsabili di Settore e vista la progressività accordata dall'ANAC con l'allegato 1 del pna 2019 per giungere ad un'integrale mappatura di tutti i processi dell'ente, con l'aggiornamento e implementazione della mappatura per l'anno 2024 è stata realizzata una mappatura parziale, in quanto non sono stati mappati tutti i processi dell'ente. I processi individuati e mappati sono **28** ed essendoci tra questi processi anche quelli trasversali o che interessano più uffici, il totale dei processi mappati ammonta a n° **30**.

La mappatura sui processi lavorati è stata effettuata in modo esaustivo rispetto alle informazioni richieste dal questionario Anac di acquisizione dei PTPCT presente nella piattaforma dell'Autorità anticorruzione, nella sezione servizi on-line.

Infatti per ogni processo mappato è stata realizzata una rappresentazione tabellare riportata in una scheda in pdf da cui si evince:

1. L'Organigramma e funzioni, sia con riferimento al Settore e relativo Dirigente/Responsabile E.Q. , sia con riferimento al centro di responsabilità / esecutore per ogni fase e attività del processo.
2. L'Area di Rischio collegata al processo
3. "l'analisi del contesto interno" (input/output) attraverso scomposizione dello stesso in fasi/attività e individuazione del relativo esecutore/responsabile per ogni step del processo.
4. "la valutazione del rischio" attraverso "l'identificazione" e "ponderazione" dell'insieme dei rischi presenti nelle fasi/attività del processo in relazione ai fattori abilitanti.
5. "trattamento del rischio" e individuazione di misure obbligatorie e specifiche.
6. "programmazione" dei tempi e modi di attuazione delle misure nonché relativo monitoraggio.

**L'elenco dei processi individuati e mappati è sopra riportato alla Sezione Amministrazione Trasparente del sito internet istituzionale dell'ente.**

- Prevenzione della corruzione.

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi:

- informatizzazione di tutti gli atti;
- formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione;
- controllo sulla regolarità degli atti amministrativi;
- definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative e dei dirigenti;
- inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento;
- verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti e dai dirigenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd whistleblower);
- verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità; verifica del cd pantouflage;
- verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato;
- sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA.

## **2.4 Trasparenza.**

### **2.4.1 - Principi generali**

La trasparenza può essere definita come:

- "accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme

diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1, co. 1, del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016);

- "determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale" (art. 117, co. 2, lettera m), della Costituzione).

In quanto tale, essa concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione; delineandosi quale condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive nonché dei diritti civili, politici e sociali; integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino (cfr. P.N.A. 2019, parte III, § 4.1).

I principi di Pubblicità e Trasparenza, come affermato dalla Corte Costituzionale (cfr. Sentenza n. 20/2019), trovano, peraltro, riferimento nella Carta fondamentale in quanto corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) e del buon funzionamento dell'amministrazione (art. 97 Cost.).

In relazione a taluni obblighi di pubblicazione, inoltre, la trasparenza assurge a condizione di efficacia degli stessi ed ai fini della liquidazione di compensi (vds. Artt. 15, co. 2 – titolari di incarichi di collaborazione o consulenza; 26, co. 3 – atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati; 39, co. 3 – attività di pianificazione e governo del territorio).

Il Comune, nel riconoscere che la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche, alla funzione amministrativa e al controllo dei poteri pubblici è condizione essenziale per lo sviluppo della vita democratica, si dota di adeguati strumenti e misure di trasparenza per la comunicazione della propria attività. In particolare, esso assicura la trasparenza mediante la pubblicazione, nel sito *web* istituzionale, di informazioni inerenti all'esercizio delle funzioni istituzionali ed allo svolgimento dell'attività pubblica, secondo criteri di facile accessibilità, completezza, integrità e semplicità di consultazione, lettura e confronto nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, ecc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi.

L'Ente deve, comunque, provvedere a munirsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare il maggior numero di informazioni possibili, a facilitare l'accesso diretto ed immediato al sito istituzionale, a promuoverlo ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso, le quali non devono richiedere autenticazioni ed identificazioni, salvo che per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili, costituiscono dati di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - delibera ex CiVIT n. 50/2013, e sono liberamente riutilizzabili, per fini diversi dallo scopo iniziale per i quali i documenti sono stati prodotti, secondo la normativa vigente, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

I Referenti/Responsabili di area sono responsabili della tempestività e regolarità dei flussi informativi, ognuno per i dati, atti e informazioni di propria di competenza. Essi garantiscono, ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii., rubricato "*Qualità delle informazioni*", la qualità dei dati e delle informazioni, salvaguardandone:

- integrità;
  - adeguatezza;
  - completezza;
  - esattezza;
  - costante aggiornamento;
  - tempestività;
  - consultabilità;
  - comprensibilità;
  - omogeneità;
  - facile accessibilità;
- ed assicurandone:

- conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- indicazione della loro provenienza;
- riutilizzabilità;

– rispetto dei principi di trattamento dei dati personali contenuti nel Regolamento UE 2016/679 (liceità, correttezza e trasparenza, minimizzazione dei dati, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, responsabilizzazione del titolare del trattamento, adeguatezza, pertinenza ed aggiornamento dei dati), con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

#### **2.4.2 - Misure organizzative**

La corretta attuazione della disciplina sulla trasparenza impone la presenza, nella videata principale (*home page*) del Sito Istituzionale dell'Ente, della Sezione a tema denominata «Amministrazione Trasparente», strutturata in Sotto-Sezioni ed aggiornata secondo le scadenze previste dal D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, recante *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”*, emanato in attuazione della delega legislativa contenuta nella L. n. 190/2012, e dalle delibere e determinazioni di ANAC (cfr. delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, avente ad oggetto *«Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»* e determinazione n. 1134 dell'8 novembre 2017, recante *«Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici»*).

Gli obblighi di pubblicazione sono catalogati nelle predette Sotto-Sezioni, così come previste dal succitato decreto legislativo, in cui devono essere inseriti i documenti, le informazioni ed i dati raccolti, messi a disposizione con tempestivo o periodico aggiornamento e costantemente monitorati.

Con particolare riferimento agli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 14 rubricato *“Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali”* sono intervenuti la delibera ANAC n. 241/2017 e, per quanto riguarda i dati relativi ai dirigenti, la delibera ANAC n. 586/2019, il comunicato ANAC 04.12.2019 e l'art. 1, co. 7, del D.L. 30.12.2019, n. 162 convertito in L. 28.02.2020, n. 8.

L'Ente non può disporre filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca *web* di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione Trasparente».

La pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni nella sezione «Amministrazione Trasparente» può essere sostituita da un collegamento ipertestuale ad altra sezione del sito in cui gli stessi siano presenti. Gli obblighi di pubblicazione possono essere assolti, altresì, mediante la pubblicità dei dati di cui all'Allegato B al D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii., contenuti in banche dati, con i requisiti di cui all'articolo 6 del richiamato decreto legislativo e con la pubblicazione sul sito istituzionale, nella sezione «Amministrazione Trasparente», del collegamento ipertestuale rispettivamente alla banca dati, ferma restando la possibilità di continuare ad effettuare la pubblicazione sul sito con identità di contenuti.

Il controllo diffuso del cittadino, singolo o all'interno di formazioni sociali, sul perseguimento da parte dell'amministrazione comunale delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche è garantito mediante:

- a. gli obblighi di pubblicazione vigenti;
- b. la pubblicazione, in *“Altri Contenuti – dati ulteriori”* di altri dati, informazioni e documenti per i quali non sussiste obbligo di legge ma ritenuti utili ai fini di una completa accessibilità dell'utenza alle attività svolte dall'Ente, con i soli limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti;
- c. il rispetto del principio di riutilizzo dei dati secondo l'accezione dell'*“open data”* e secondo modalità che ne consentono la rintracciabilità tramite i motori di ricerca *web*.

#### **2.4.3 Decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione**

Come previsto dall'art. 8, co. 3 e 3-bis, del D.Lgs. n. 33/2013 e ss. mm. ed ii., i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2, e 15, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013) o in materia di trattamento dei dati personali; nonché, diverse determinazioni sulla durata della pubblicazione stabilite da ANAC. Allo scadere del termine di legge previsto, i dati non devono essere

più archiviati atteso che la trasparenza è garantita mediante la possibilità di presentare istanza di accesso civico generalizzato (F.O.I.A.).

In materia di trasparenza, si precisa che:

- 1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo e la responsabilità di controllare e monitorare gli obblighi di pubblicazione; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.
- 3) I responsabili di Settore sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.:  
del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare;  
della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione;  
della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità;  
dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento “tempestivo” – ex art. 8 D.Lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale” – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento “annuale” – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:

- 1) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni correttive in caso discostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo.

Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

## **2.5 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.**

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai Responsabili di Settore per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;

- b) organizzazione dell'attività di formazione;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche;
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I Responsabili di Settore sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento dell'attività in materia;
- periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente –, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità.

### **3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

#### **3.1 Struttura organizzativa – Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente.**

**Vedi Sezione 1.2.1**

#### **3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.**

L'adozione di misure, denominate “azioni positive”, orientate a rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro, si pone la finalità di garantire effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, tenuto conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori e dell'art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, recante il “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. n. 246/2005”, con particolare riferimento a:

1. equilibrio vita/lavoro e nella cultura organizzativa;
2. cultura della parità e delle pari opportunità;
3. monitoraggio ascolto e benessere;
4. misure contro la violenza di genere, comprese le molestie sessuali.

L'Unione dei Comuni Valle degli Iblei intende garantire l'attuazione delle pari opportunità tra uomini e donne attraverso le seguenti misure.

Secondo quanto previsto dalla direttiva n. 2 del 26.06.2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri- Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità - recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle Amministrazioni pubbliche”, la quale, al punto 3.2 stabilisce che “in ragione del collegamento con il ciclo della Performance, il Piano Triennale delle Azioni Positive deve essere aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno, anche come allegato al Piano della Performance”.

Il Piano delle azioni positive di cui al D. Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità” prevede all'art. 48 che le Amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive (PAP) tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, e ss.mm. e ii.

Il Comune di Canicattini bagni, in coerenza con il proprio Regolamento sull'ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi, oltre che con la normativa di istituzione dei Comitati Unici di Garanzia, intende orientare la propria azione nella più ampia prospettiva del benessere organizzativo, sostenendo le attività da intraprendere per garantire l'attuazione dei principi di pari opportunità nell'ambiente di lavoro, la realizzazione di politiche di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ed il contrasto di qualsiasi forma di discriminazione.

Per l'analisi delle risorse umane si richiama quanto già esposto alla sezione 1.2.1 del presente documento.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le iniziative del Piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026:

##### **Obiettivo 1: Parità e Pari Opportunità**

I recenti avvenimenti connessi con l'emergenza pandemica hanno evidenziato in modo prioritario il tema delle pari opportunità, con particolare riguardo alla conciliazione tra lavoro e vita personale e familiare ed alla condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne. Ha, infatti, assunto carattere generalizzato

l'esistenza di situazioni che possono interferire in modo pesante nell'organizzazione della vita quotidiana delle persone che si trovano ad assumere funzioni di cura e di supporto sempre più ampie nei confronti dei propri familiari. Questo Ente dedica attenzione alla necessità di armonizzare i tempi di vita personale, familiare e lavorativa attraverso varie forme di flessibilità, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della persona con le necessità di funzionalità dell'Amministrazione.

Il lavoro agile, già presente a seguito dell'esperienza emergenziale, verrà sviluppato in armonia con le disposizioni emanate dallo Stato. Dalle misure adottate in occasione della pandemia è emersa la necessità di proseguire speditamente sulla strada della riduzione del digital gap: sarà necessario definire piani di formazione di medio periodo per un aggiornamento continuo e uno sviluppo della cultura digitale che deve essere trasversale a tutta l'organizzazione, per consentire alle persone di operare in modo efficace in contesti complessi e sempre più caratterizzati da tale innovazione.

#### Obiettivo 2: Benessere Organizzativo

Il benessere organizzativo rappresenta la sintesi di una molteplicità di fattori che agiscono a diversa scala. La sua percezione dipende dalle generali politiche dell'ente in materia di personale ma anche dalle decisioni e micro-azioni assunte quotidianamente dai dirigenti e dai responsabili delle singole strutture, in termini di comunicazione interna, contenuti del lavoro, condivisione di decisioni ed obiettivi, riconoscimenti e apprezzamenti del lavoro svolto.

Per agire positivamente sul benessere organizzativo, l'amministrazione prosegue nell'attenzione dedicata alla comunicazione interna anche attraverso tecnologie digitali dando, inoltre, piena attuazione alle previsioni del PTPCT, con l'obiettivo di favorire una crescente circolazione delle informazioni ed una gestione collaborativa e partecipativa che punti a rafforzare la motivazione intrinseca e il senso di appartenenza all'organizzazione.

#### Obiettivo 3: Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica

In questo ambito sarà ulteriormente rafforzata l'azione del Comitato Unico di Garanzia, la cui efficacia è condizionata e trae beneficio dalle specifiche competenze in materia, da una relazione continua e strutturata con l'Area Personale e Organizzazione, dalla promozione e riconoscimento del ruolo da parte di tutti i dirigenti e responsabili delle strutture dell'Amministrazione e, infine, dalla partecipazione alla rete dei Comitati del territorio e dalla condivisione di procedure, formazione e buone prassi.

#### INIZIATIVE

Gli obiettivi descritti sopra trovano attuazione attraverso le seguenti "iniziative" che raggruppano una pluralità di azioni aventi caratteristiche comuni.

Le azioni concorrono al raggiungimento di più obiettivi contemporaneamente e si è voluta dare evidenza della multidimensionalità delle stesse.

##### Iniziativa n.1 – Nuovi modelli di lavoro

Obiettivi: Pari Opportunità e Benessere Organizzativo

Azioni:

- Proseguire l'esperienza del lavoro agile nel solco delle indicazioni previste in sede nazionale, a valle dell'emergenza epidemiologica scoppiata nell'anno 2020. Dalla situazione emergenziale occorre sviluppare questo strumento che, oltre che politica di conciliazione, è una leva che può favorire una maggior autonomia e responsabilità delle persone, orientamento ai risultati, fiducia tra capi e collaboratori e, quindi, facilitare un cambiamento culturale verso organizzazioni più "sostenibili".

In quest'ottica l'Ente cercherà di rafforzare le competenze digitali dei lavoratori e semplificare le procedure amministrative, affinché dopo l'emergenza COVID-19 si possa mantenere in modalità smart-working/lavoro agile una percentuale di dipendenti in linea con la normativa.

Un primo passo fondamentale in tale direzione è stato fatto con l'adozione del cosiddetto POLA (Piano Organizzativo del Lavoro Agile), inserito nel PIAO. Sono stati individuati i servizi remotizzabili, attraverso la mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di L.A.

Il personale impegnato in attività "smartizzabili" è stato invitato a manifestare, attraverso apposita domanda, la propria disponibilità allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile per sei ore la settimana sulla base delle condizioni generali contenute nell'accordo individuale integrativo, predisposto secondo lo schema approvato e riportato all'interno del PIAO, sottoscritto dai singoli richiedenti.

Si tratta di una fase sperimentale, la cui durata è fissata al 31.12.2024, dopo di che seguirà il Piano di sviluppo del L.A., così come formulato nel PIAO.

- Potenziare le piattaforme tecnologiche che abilitano il lavoro agile, al fine di conseguire anche una riduzione dei costi e un miglioramento di produttività e benessere collettivo, tenendo conto anche delle differenze di genere e di età, in un’ottica inclusiva, favorendo la futura estensione ordinaria massima del lavoro agile e la predisposizione di tale modalità lavorativa orientata più al raggiungimento di “risultati” che al mero “tempo di lavoro”.

Al fine di poter assicurare lo svolgimento dell’attività lavorativa a distanza a “lavoratori fragili”, anche deputati a mansioni eseguibili solo in presenza, l’Ente potrebbe elaborare progetti specifici, prendendo in considerazione la competenza e professionalità del singolo dipendente e potenziando le sue competenze digitali, al fine di realizzare attività digitalizzabili.

- Definire la tipologia delle attività lavorative che possono essere svolte in modalità agile o da remoto, nonché una verifica logistica per valutare la possibilità di nuove modalità e luoghi di lavoro.
- Allargare ed estendere la possibilità, anche a fine emergenza, della più ampia flessibilità di orario di lavoro per favorire esigenze familiari su richiesta del dipendente.

#### Iniziativa n. 2 - Azioni di sostegno

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Azioni:

- Individuazione di modalità di linguaggio idonee ad evitare discriminazioni nelle comunicazioni (ad es. individuazione delle linee di indirizzo per la stesura dei documenti, formazione del personale).

#### Iniziativa n. 3 - Supporto al CUG

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

- Monitoraggio e sviluppo degli strumenti di conciliazione e di condivisione dei carichi di cura tra uomini e donne (es. part-time, telelavoro) e previsione di azioni di formazione e sensibilizzazione
- Trasmissione al CUG, secondo il format messo a disposizione dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità, delle informazioni previste dalla Direttiva 2/2019
- Attività di informazione tra i dipendenti sulle competenze del CUG e attività di sensibilizzazioni su tali tematiche, anche attraverso convegni aperti ai dipendenti e utilizzando gli strumenti telematici
- Attività di divulgazione pubblica del Piano delle azioni positive e dei risultati

#### Iniziativa n. 4 - Azioni di sviluppo organizzativo

Obiettivi: Pari Opportunità, Benessere Organizzativo e Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica.

Azioni:

- Valorizzazione di buone pratiche e di soluzioni organizzative innovative per migliorare il clima interno, il benessere organizzativo ed il senso di appartenenza
- Utilizzare le nuove funzioni della rete Intranet aziendale sia per gestire con continuità la diffusione di informazioni e conoscenze, che per incoraggiare le interazioni tra le persone attraverso le tecnologie
- Progettazione e realizzazione di un questionario per conoscere e rispondere alle esigenze delle persone che lavorano per l’Ente
- Implementazione della formazione interna dei dipendenti attraverso la predisposizione di corsi
- Valorizzare le competenze interne, anche al fine di favorire la possibilità di progetti interdipartimentali e consolidare l’uso dello strumento del bando interno per i processi di mobilità interna

#### AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO

Nel corso di vigenza del Piano verrà effettuato un monitoraggio annuale e saranno raccolti eventuali pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente interessato, al fine di adeguare i modi di attuazione in relazione agli eventuali mutamenti del contesto (normativo ed organizzativo), nonché poter procedere – alla data di scadenza – ad una eventuale appropriata modifica/integrazione.

A tale scopo viene individuato il CUG quale organismo con poteri propositivi, consultivi e di monitoraggio dell’effettività delle azioni e della loro efficacia all’interno dell’Ente, ai sensi della Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione pubblica e Dipartimento

per le Pari Opportunità “Linee d’indirizzo recanti misure per promuovere le Pari Opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”.

## COMUNICAZIONE

Il presente Piano è pubblicato sul sito web istituzionale dell’Ente nell’apposita sezione relativa alle attività del CUG e ne verrà data appropriata comunicazione a tutti i dipendenti.

## RISORSE DEDICATE

Per attuare quanto definito, il Comune di Canicattini Bagni utilizza il supporto tecnico del personale dipendente interno all’Ente, in quanto dotato in materia di politiche sociali e di parità, di informatica, di promozione culturale.

### 3.3 Organizzazione del lavoro agile.

Nell’ambito dell’organizzazione del lavoro, rientra l’adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall’assenza di vincoli orari o spaziali e un’organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell’ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l’attenzione sulla flessibilità organizzativa dell’Ente, sull’accordo con il datore di lavoro e sull’utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell’informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l’Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nelle P.A. il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica.

Con il lavoro agile, l’ente vuole perseguire i seguenti obiettivi:

- promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti;
- stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione;
- promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi;
- miglioramento della performance individuale ed organizzativa;
- favorire l’integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso;
- riduzione del traffico e dell’inquinamento ambientale.

Il lavoro agile si svolge ordinariamente in assenza di precisi vincoli di orario e di luogo di lavoro.

Il Dipendente è tenuto a rispettare il monte ore giornaliero e settimanale previsto dal proprio contratto individuale e delle fasce di reperibilità giornaliera, che coincideranno con gli obblighi di compresenza del personale in servizio presso la sede, come segue:

- mattina 9 - 13.00;
- pomeriggio 15.30 - 17.30 (nei giorni di rientro).

Resta in capo al Responsabile di Settore la massima autonomia organizzativa, anche in deroga alle prescritte fasce di reperibilità, per motivate esigenze lavorative.

Nel caso suddetto al lavoratore sono garantiti i tempi di riposo e la disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Eventuali sopravvenuti impedimenti alla reperibilità dovranno essere preventivamente segnalati via e-mail al proprio dirigente. L’amministrazione può convocare il lavoratore a riunioni e incontri specifici, previo congruo preavviso.

Il lavoratore che presta il proprio servizio in lavoro agile ha l'obbligo di assolvere i compiti a lui assegnati con la massima diligenza, in conformità a quanto disposto per la prestazione ordinaria ed a quanto richiesto dal proprio dirigente, conservando gli stessi diritti ed obblighi del lavoratore in sede.

In occasione del lavoro agile non si applicano la disciplina dello straordinario e la disciplina dei buoni pasto. Il dipendente potrà fruire dei permessi, previa autorizzazione del dirigente.

È riconosciuto al dipendente il diritto alla disconnessione dalle 20 alle 7 del mattino successivo, nonché nelle giornate festive. Tale previsione non si applica in caso di reperibilità o nei casi di comprovata urgenza.

Trattandosi di attività amministrative correlate alle funzioni svolte in convenzione, tutte le attività svolte dal personale dell'Unione possono essere svolte in lavoro agile.

Sono escluse le attività di supporto agli organi istituzionali che non possono essere svolte da remoto.

Il lavoro agile è disposto nel rispetto della percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa vigente e nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità, ove i dipendenti lo richiedano. Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- a) prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- b) sottoscrizione da parte del dipendente e del dirigente dell'Ufficio Personale di un apposito contratto individuale, previa autorizzazione del dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- c) garanzia che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- d) garanzia che sia presente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, sempre secondo specifica dichiarazione resa dal dirigente cui il lavoratore è assegnato;
- e) garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- f) garanzia della sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso la utilizzazione di una delle seguenti modalità: cloud, Vpn, ...;
- g) verifica della idoneità della prestazione di lavoro;
- h) formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

L'individuazione del personale chiamato a prestare l'attività lavorativa in modalità agile dovrà essere disposta in via prioritaria sulla base dei seguenti criteri, che vanno applicati dai singoli dirigenti, fermo restando che hanno la priorità i dipendenti c.d. fragili:

- 1) adeguatezza ed efficacia della modalità "della prestazione nell'esercizio dell'attività lavorativa specifica, da ritenersi condizione abilitante all'attivazione dell'istituto;
- 2) lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 D.Lgs. n. 151/2001;
- 3) condizioni di salute del dipendente e dei componenti del relativo nucleo familiare;
- 4) presenza nel nucleo familiare di figli minori di quattordici anni;
- 5) distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- 6) numero e tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e relativi tempi di percorrenza.

Le modalità per accedere al lavoro agile sono le seguenti:

il dipendente presenta apposita richiesta scritta al proprio Responsabile di Settore;  
il Responsabile di Settore propone al dipendente questa modalità di lavoro e ne acquisisce il consenso;  
il Responsabile di Settore competente, valutate le richieste pervenute, si esprime sulle stesse, nel rispetto delle condizioni di cui detto in precedenza e sempre che l'attività specifica cui il lavoratore è adibito sia ritenuta utilmente prestabile in modalità agile, trasmettendo all'Ufficio Personale le attestazioni sul rispetto

della percentuale massima, sulla presenza delle condizioni richieste e l'elenco del personale per cui predisporre il contratto individuale, corredato di un apposito progetto contenente, per ciascun dipendente, gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della stessa e la scadenza; questi elementi vengono inclusi in uno specifico contratto che viene sottoscritto dal dirigente e dal dipendente.

Il lavoro agile è svolto nel rispetto degli obblighi e dei doveri nonché dei diritti connessi al rapporto di lavoro subordinato previsti per legge e dal contratto e dalle prerogative e dai diritti sindacali di cui gode il dipendente stesso.

Il lavoratore mantiene il medesimo trattamento giuridico ed economico, con la erogazione delle indennità che non sono incompatibili con questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il dipendente continua ad osservare una condotta uniformata al Codice di comportamento ed è obbligato a prestare la propria attività con regolarità e diligenza, rispettando tutte le istruzioni e le indicazioni che gli verranno fornite. In particolare, deve segnalare immediatamente gli eventuali cattivi funzionamenti delle apparecchiature e può in tal caso essere richiamato a svolgere la sua prestazione in modalità ordinaria. Tale richiamo può essere effettuato anche per esigenze di servizio. Le comunicazioni di richiamo allo svolgimento in modalità ordinaria della prestazione devono essere effettuate il prima possibile e, nel caso di esigenze di servizio, di norma con un preavviso di almeno 12 ore. In questi casi non è previsto il recupero dello svolgimento delle attività in modalità agile. Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza.

Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a: custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi; evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro; evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi; non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi; bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

Anche durante le giornate rese in modalità agile il dipendente ha diritto alla tutela INAIL.

L'Amministrazione e/o il lavoratore possono recedere dal contratto individuale sottoscritto di lavoro agile con un preavviso di 15 giorni. In presenza di un giustificato motivo ciascuno dei contraenti può recedere senza preavviso. Costituisce giustificato motivo di recesso l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto. Il lavoro agile può essere oggetto di recesso senza preavviso per ragioni organizzative, in particolare a titolo esemplificativo: assegnazione del/della dipendente ad altre mansioni diverse; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile di cui al contratto individuale ed al progetto; mancata osservanza delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sul lavoro, sicurezza e tutela dei dati, fedeltà e riservatezza.

Per svolgere la prestazione lavorativa in lavoro agile, al lavoratore – per quanto possibile – sono forniti gli strumenti tecnologici utili e necessari di proprietà dell'Amministrazione.

Poiché attualmente presso l'Unione dei Comuni è in servizio una unica unità di personale, è escluso il ricorso all'applicazione dell'Istituto del lavoro agile.

### **3.4 Piano Triennale dei fabbisogni di personale.**

Con la Deliberazione n. 26 del 04.10.2018 la Giunta Municipale ha approvato l'ultima Programmazione del fabbisogno di personale e il piano annuale delle assunzioni 2018, confermando la dotazione organica vigente.

Con la Deliberazione n. del \_\_\_\_ la Giunta dell'Unione ha approvato la determinazione della dotazione organica dell'Ente e la struttura organizzativa dello stesso.

Dato atto che è attualmente in servizio presso l'Ente una sola unità di personale inquadrata nell'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione con il profilo professionale di istruttore direttivo amministrativo, nella persona della dott.ssa Paola Pisana alla quale è stata attribuita la responsabilità dell'Area Amministrativa e ad interim la responsabilità dell'Area Finanziaria, risulta evidente la carenza di personale al fine di garantire lo svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Unione.

Per garantire la funzionalità minima dell'Unione, si ritiene necessario programmare il reclutamento delle seguenti figure:

| AREA DI INQUADRAMENTO                             | PROFILO PROFESSIONALE               | PT/FT     | MODALITA' ASSUNZIONALI                                                                                                               |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione | Istruttore Direttivo Contabile      | PT<br>18h | Concorso pubblico, mobilità, graduatorie altri enti, elenchi di idonei, convenzione scavalco, comando o distacco dai Comuni aderenti |
| Area degli Istruttori                             | Istruttore amministrativo/contabile | PT<br>24h | Concorso pubblico, mobilità, graduatorie altri enti, elenchi di idonei, convenzione scavalco, comando o distacco dai Comuni aderenti |
| Area degli Operatori esperti                      | Esecutore amministrativo/contabile  | PT<br>24h | Concorso pubblico, mobilità, graduatorie altri enti, elenchi di idonei, convenzione scavalco, comando o distacco dai Comuni aderenti |

Considerate le risultanze del bilancio di previsione 2024 – 2026 approvato dal Consiglio dell'Unione con la Deliberazione n. 13 del 11.06.2024 e le attuali condizioni finanziarie dell'Unione, rilevato il fabbisogno funzionale minimo come risultante dalla tabella sopra riportata si stabilisce di non programmare assunzioni per l'anno in corso, e per le successive annualità 2025 e 2026.

### 3.5 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale-formazione del personale;

Linee generali per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento – Principi generali e finalità.

Come evidenziato, da ultimo, dalla Direttiva 24.03.2023 del Ministro per la pubblica amministrazione *“La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione. Qualsiasi organizzazione, infatti, per essere in linea con i tempi e rispondere ai mutamenti culturali e tecnologici della società, deve investire sulle competenze del proprio personale, attraverso una adeguata formazione”*.

L'Unione dei Comuni “Valle degli Iblei” intende investire non solo sulle competenze tecnico-specialistiche ed organizzative (*soft skill*) del proprio personale e del personale dei Comuni aderenti, incentivandone e curandone adeguatamente la formazione e l'aggiornamento, previa analisi dei fabbisogni formativi, al fine del miglioramento dell'organizzazione attraverso la crescita professionale e la valorizzazione delle risorse umane.

La pianificazione degli interventi formativi costituisce un investimento dovuto, correlato alle necessità di innovazione, crescita e creazione di valore pubblico e da effettuare nel rispetto dei principi di pari opportunità di accesso e di massima partecipazione.

Le esigenze formative del personale devono trovare coerenza con gli obiettivi istituzionali e di creazione del valore pubblico, oltre che con i bisogni espressamente segnalati dal medesimo integrandosi con gli obiettivi programmatici e strategici di performance dell'amministrazione.

La valorizzazione del capitale umano ed il rafforzamento delle competenze del personale, con riguardo a tutte le figure professionali, è centrale anche nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza per promuovere e implementare i processi di innovazione (amministrativa, organizzativa, digitale) al fine di migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

In materia di prevenzione e contrasto della corruzione, la valorizzazione della formazione è funzionale anche all'acquisizione, da parte dei dipendenti, della qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie alla loro fungibilità e, pertanto, ad agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione, conseguibile, tra l'altro, mediante:

– una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività con altra unità di personale per una possibile sua sostituzione nel tempo (forme di affiancamento vanno effettuate anche per l'avvio al lavoro ed in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi);

– la comunicazione interna che incrementa la condivisione delle conoscenze professionali.

In attuazione dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, l'attività di formazione del personale deve avere ad oggetto anche la conoscenza e la corretta applicazione dei Codici di comportamento. Inoltre, un ciclo formativo obbligatorio deve riguardare i temi dell'etica pubblica e del comportamento etico, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.

La formazione e l'aggiornamento professionale costituiscono un "diritto soggettivo" ma anche "un dovere";

pertanto, essi sono obbligatori e si svolgono – di norma – durante l'orario di lavoro.

La partecipazione ai corsi deve risultare dagli attestati di partecipazione o da altra documentazione probante, i quali vanno obbligatoriamente trasmessi all'U.O. Personale dei Comuni aderenti e, da quest'ultima, inseriti nel fascicolo personale.

## TIPOLOGIE ATTIVITA' FORMATIVE

In relazione agli obiettivi, le attività formative offerte dall'Unione al proprio personale e al personale dei Comuni aderenti, si differenziano in:

- a. interventi relativi allo sviluppo delle competenze professionali (capacità e conoscenze tecnico professionali funzionali alla realizzazione di attività ed obiettivi);
- b. interventi relativi allo sviluppo delle competenze organizzative (competenze comportamentali e *soft skills*);
- c. interventi relativi allo sviluppo di competenze innovative: nuove competenze per la creazione di valore pubblico, oltre che per la gestione e implementazione del PNRR.

L'attività formativa deve tener conto di:

- ☐ personale neo assunto;
- ☐ processi di mobilità interna;
- ☐ funzioni specialistiche e di responsabilità;
- ☐ lavoro in modalità agile ordinaria;
- ☐ sicurezza dei lavoratori;
- ☐ politiche di genere;
- ☐ prevenzione della corruzione e trasparenza;
- ☐ dipendenti over 50, per superare il "*digital gap*";
- ☐ formazione finalizzata a realizzare processi di *up-skilling* e *reskilling* del personale, a seguito dei processi di innovazione.

## OBIETTIVI FORMATIVI

Gli obiettivi formativi di sviluppo delle competenze del personale sono finalizzati a:

- processi di pianificazione secondo le logiche del project management;
  - alfabetizzazione digitale;
  - sviluppo conoscenze tecniche e competenze trasversali e manageriali;
  - accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
  - miglioramento della qualità e dell'efficienza dei servizi;
  - utilizzo di nuove metodologie lavorative ovvero di nuove tecnologie ed adeguamento delle prassi lavorative alle eventuali innovazioni intervenute, anche per effetto di nuove disposizioni legislative (a partire da quelle relative all'introduzione di nuovi modelli di lavoro pubblico ed, in particolare, del lavoro agile);
- e si distinguono più propriamente in "obiettivi formativi di carattere generale", potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti, ed in "obiettivi formativi specifici", connessi a finalità strategiche dell'amministrazione, a obiettivi di prevenzione della corruzione e di trasparenza nelle aree maggiormente a rischio, a obiettivi di performance e/o relativi a particolari figure professionali.

Fermo restando l'attività formativa avente ad oggetto materie comuni a tutto il personale, i Responsabili di area dell'Unione o dei Comuni aderenti possono far seguire i corsi programmati loro

destinati anche ai dipendenti appartenenti alla propria macrostruttura in relazione alle competenze da potenziare, agli ambiti di attività ed ai profili ricoperti.

La partecipazione dei dipendenti ai percorsi formativi individuati ed il completamento dei medesimi è valutata positivamente dall'amministrazione nell'ambito della valutazione della performance individuale.

#### PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITÀ FORMATIVE

L'Amministrazione può ricorrere ad attività formative organizzate *in house*, intendendosi per tali le attività di formazione erogate nei locali comunali e/o *on-line*, tramite l'acquisto, con le risorse di bilancio disponibili, di un pacchetto formativo predisposto da operatori economici del settore, individuati secondo le procedure di legge, od anche avvalendosi di altri Enti di formazione e qualificati soggetti istituzionali esterni (Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA), Dipartimento Funzione Pubblica, Ministero dell'Interno, FormezPA, Anci, Ifel), non esclusi gli ordini professionali.

Nello specifico, le necessità formative dell'Unione e dei Comuni aderenti possono essere soddisfatte anche con la partecipazione gratuita ai *webinar*, di cui al programma di Formazione Permanente del Ministero dell'Interno-Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali - Direzione Centrale per le Autonomie - Albo dei Segretari Comunali e provinciali; nonché, con la partecipazione sempre gratuita ai corsi di formazione in modalità da remoto (*e-learning*), attraverso la nuova piattaforma *online* del Dipartimento della funzione pubblica "*Syllabus*" (<https://syllabus.gov.it>), che consente la rilevazione dei gap di competenze e permette a ciascun dipendente, in possesso di SPID, CIE o CNS, abilitato dall'amministrazione di appartenenza di:

- ☐ rilevare, anche attraverso un test in ingresso, il proprio livello di padronanza rispetto alle diverse aree di competenza;
- ☐ accedere ad un percorso formativo personalizzato, finalizzato a migliorare i livelli di conoscenza e competenza;
- ☐ rilevare, all'esito della formazione fruita, i progressi conseguiti in termini di livelli di padronanza sulle singole competenze. I progressi di ciascun dipendente saranno attestati dalla piattaforma attraverso certificati o riconoscimenti digitali contenenti informazioni strutturate (metadati) in uno *standard open* che li renderà personali, portatili e verificabili (*digitale open badge*), anche nella prospettiva della creazione del fascicolo della formazione del dipendente.

Il Catalogo dei corsi ha una sezione omonima dedicata all'interno di *Syllabus* coprendo tutte le competenze ed i livelli di padronanza. Il sistema propone un percorso formativo strutturato per il discente sulla base dei *gap* formativi rilevati con il test iniziale.

In considerazione dei contenuti delle competenze digitali – relativi, tra l'altro, ai temi della sicurezza informatica, dell'utilizzo degli strumenti tecnologici e di *collaboration*, etc. – tale tipologia di formazione riveste particolare rilievo per i dipendenti che svolgono la loro prestazione lavorativa anche in modalità agile.

Per quanto sopra, il *Syllabus* rappresenta un importante strumento di riferimento sia per l'attività di autoverifica delle competenze digitali che per la definizione di corsi volti a predisporre attività di *assessment* delle competenze ed a soddisfare fabbisogni formativi mirati.

#### ATTIVITÀ FORMATIVE 2024/2025

Con la Deliberazione n. 3 del 27.02.2024, la Giunta dell'Unione ha approvato il "Programma di formazione e aggiornamento del personale dipendente dei Comuni aderenti all'Unione "Valle degli Iblei" - anno 2024", individuando le seguenti aree di intervento:

- a) gestione del personale degli EE.LL. e nuovo C.C.N.L.;
- b) nuovo codice dei contratti;
- c) finanza locale e riscossione tributi;
- d) procedimento amministrativo;
- e) anticorruzione, trasparenza, accesso e privacy;
- f) governo del territorio (rifiuti, edilizia, urbanistica e sicurezza);
- g) adesione annuale all'Associazione Nazionale Ufficiali Stato Civile e Anagrafe (quota associativa E che prevede, oltre la ordinaria erogazione dei servizi, anche la possibilità per i dipendenti di accedere a tutti i corsi di formazione e aggiornamento ivi compreso il Convegno Nazionale);
- h) corso di aggiornamento Tiro a Segno per Agenti di P.M.;
- i) abbonamento a piattaforme per formazione continua.

In seno al presente P.I.A.O. l'Unione dei Comuni Valle degli Iblei intende ulteriormente specificare il Programma di formazione e aggiornamento del personale dipendente dei Comuni aderenti, per gli anni 2024,

2025 e 2026, al fine di supportare lo sviluppo di percorsi formativi professionalizzanti e la valorizzazione di buone pratiche, individuando i seguenti ambiti di formazione:

- fondamenti per la corretta gestione delle procedure di appalto di forniture e servizi in tutte le fasi (D.Lgs. n. 36/2023); disciplina riguardante gli appalti di beni e servizi introdotta dal D.Lgs. n. 36/2023, adempimenti e contenuto degli atti in ciascuna fase (programmazione, progettazione, affidamento, stipula ed esecuzione del contratto), anche alla luce della digitalizzazione del ciclo di vita di un appalto (nuove modalità di richiesta del CIG, pubblicità, trasparenza e FVOE).

L'obiettivo formativo è quello di fornire le nozioni di base per la gestione e una visione di insieme del ciclo di vita utile di un appalto.

- Comunicazione, organizzazione e leadership; competenze per fondare l'interazione con i cittadini su una solida base di empatia e impostare il lavoro quotidiano sulla collaborazione con i colleghi. L'obiettivo finale è di tradurre le Soft Skills in applicazioni pratiche di immediata fruizione, utili a rinforzare la sicurezza personale, armonizzare le relazioni umane e rendere fluido il lavoro del team.

- Digitalizzazione e reingegnerizzazione processi; ha come finalità l'ottimizzazione dei servizi pubblici grazie all'uso delle tecnologie digitali.

Gli obiettivi principali sono:

- Sviluppo del Capitale Umano: promuovere una cultura organizzativa orientata all'efficienza e alla riduzione degli sprechi, tramite l'approccio lean applicato nella Pubblica Amministrazione. I partecipanti comprenderanno l'importanza della digitalizzazione e semplificazione per migliorare i servizi;
- Sviluppo Professionale: fornire strumenti per analizzare e ridisegnare i processi in modo sistematico, con tecniche di mappatura del valore e metodi di miglioramento rapido.
- Potenziamento delle Competenze: il corso rafforza competenze pratiche per identificare i processi chiave, semplificare e digitalizzare i processi e applicare agile thinking e Intelligenza Artificiale nella gestione dei MUDA, migliorando l'efficienza.

- Governo dei processi di innovazione - trasformazione tecnologica, organizzativa, metodologica. PIAO, transizione digitale, gestione dei documenti informatici, sicurezza integrata, Intelligenza Artificiale.

Per gli anni 2024, 2025 e 2026, l'attività formativa continuerà ad essere espletata *in house*, intendendosi per tale, quella erogata nei locali comunali e/o *on-line*, tramite l'acquisto, con le risorse di bilancio disponibili, di un pacchetto formativo predisposto da operatori economici del settore, individuati secondo le procedure di legge, od anche avvalendosi di altri Enti di formazione e qualificati soggetti istituzionali esterni, non esclusi gli ordini professionali; nonché, con la partecipazione sempre gratuita ai corsi di formazione in modalità da remoto (*e-learning*), attraverso la nuova piattaforma *on-line* del Dipartimento della funzione pubblica "Syllabus" (<https://syllabus.gov.it>).

Detta attività, nel perseguire, pur sempre, "obiettivi formativi di carattere generale", potenzialmente rivolti a tutti i dipendenti, ed "obiettivi formativi specifici" terrà conto dell'evoluzione del contesto economico/sociale/culturale e dei derivanti fabbisogni, favorendo e promuovendo:

- ☐ lo sviluppo del capitale intellettuale ed il miglioramento delle necessarie competenze specialistiche e digitali, anche al fine di accompagnare l'attuazione del PNRR;
- ☐ il processo di cambiamento e l'innovazione delle pubbliche amministrazioni e del lavoro pubblico, anche con lo sviluppo di nuovi modelli organizzativi dinamici e flessibili;
- ☐ la cultura dell'integrità, dell'etica e della trasparenza;
- ☐ la qualità del servizio nei confronti degli *stakeholders* in un'ottica di *customer satisfaction*.

Risultati attesi/*target*: orientamento al raggiungimento, come previsto dalla Direttiva 24.03.2023 del Ministro per la pubblica amministrazione, di almeno 24 ore di formazione all'anno per ciascun dipendente, così da pervenire a circa tre giornate lavorative su base annua da dedicare all'accrescimento delle competenze.

Indicatori: Attestati o altre documentazioni comprovanti la partecipazione da inserire nel fascicolo personale - *Gap* tra il livello di conoscenze/competenze "in entrata" e quello "in uscita".

#### 4. SEZIONE: MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO dell'Unione dei Comuni Valle degli Iblei, elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione, sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

1) il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse). In particolare, la sezione rischi corruttivi e trasparenza è correlata strettamente alle altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di Valore Pubblico e nella considerazione che le attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione costituiscono obiettivi di performance;

2) in base ad un sistema di indicatori/fasi di attuazione, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;

3) il collegamento degli obiettivi/*target* con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico, tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e, pertanto,

del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Il RPCT e tutti i Responsabili delle altre sezioni del PIAO verificano il livello di realizzazione degli obiettivi programmati, in ciascuna sezione, e di adeguatezza della loro realizzazione condividendone gli esiti.

Il RPCT, avvalendosi anche dell'U.O. "Personale" e dell'unità di supporto operativo, acquisisce le informazioni da rilevare a mezzo di:

- controllo quadrimestrale di regolarità amministrativa in fase successiva con referto dell'esito;
- report e schede di monitoraggio annuale ed in corso d'anno;
- relazione annuale del RPCT.

I Responsabili di area verificano l'attuazione delle misure individuate con riguardo all'area diretta, gestita e coordinata e con riferimento ai processi di competenza a più elevato rischio di corruzione, fornendo al RPCT le documentazioni, quali misure attuative del PIAO; segnalano eventuali criticità ed anomalie avanzando proposte operative e soluzioni correttive. Il livello di scostamento tra i valori attesi, costituiti dall'eliminazione o almeno dalla riduzione dei possibili eventi rischiosi, ed i risultati ottenuti è indice del grado di inefficacia delle misure e della necessità di diverse e/o rafforzate azioni.

Il RPCT ed i Responsabili delle altre sezioni del PIAO, al fine di realizzare un sistema di monitoraggio integrato delle diverse sezioni, interagiscono nell'ambito di una forte attività di coordinamento ed anche di collaborazione con l'Organismo di Valutazione, su input del RPCT, avvalendosi dell'ufficio di supporto di quest'ultimo ai fini dell'acquisizione di report, schede, moduli, altri strumenti e soluzioni informatiche nonché della realizzazione di incontri, audit specifici ed assunzione di risultanze delle indagini di customer satisfaction per la misurazione dei risultati conseguiti e degli scostamenti rispetto agli obiettivi programmati, secondo gli indicatori di *output*/realizzazione e di *outcome*/impatto ed i *target* attesi.

Il monitoraggio in corso d'anno è attivato tramite una modalità di "*feedback* continuo" e persegue lo scopo di riorientare il dipendente verso prestazioni ottimali ed eventualmente di revisionare quegli obiettivi che le mutate circostanze hanno reso non più perseguibili. Difatti, esso deve verificare l'andamento delle prestazioni ed il grado di raggiungimento degli obiettivi, evidenziando le criticità, ipotizzando eventuali azioni correttive e motivando le persone verso gli obiettivi e i comportamenti attesi.

L'attività di monitoraggio funge anche da adeguamento agli obiettivi della riforma sul PIAO, il quale è necessariamente progressivo e graduale.

Degli esiti del monitoraggio, si terrà conto in sede di redazione della Relazione annuale del RPCT e di aggiornamento del Piano con la predisposizione del successivo PIAO.