

**ALLEGATO PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ- TRIENNIO 2024/2026**

<b>AZIONE</b>	<b>RESPONSABILE DELL'AZIONE</b>	<b>CONTENUTI</b>	<b>Link attivato sul sito web</b>	<b>Dati da inserire 2024</b>	<b>Dati da inserire 2025</b>	<b>Dati da inserire 2026</b>	<b>TEMPI E DURATA PUBBLICAZIONE</b>
<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>							
Programma per la trasparenza e l'integrità Art.10 comma 8 lett.a) integrato al P.T.P.C.	Responsabile 1° SETTORE	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione (da redigere ogni anno entro il 31 gennaio – vd. D.Lgs 150/09 art. 10 comma 1 lettera a)	X	X	X	X	Costante
Atti generali Art.12, co.1 e 2	Responsabile 1° SETTORE – Affari Generali	Riferimenti normativi con relativi link alle norme di legge statale pubblicate su "Normattiva". In riferimento agli Statuti e alle Leggi Regionali sono pubblicati gli estremi degli atti dei testi ufficiali aggiornati Direttive, programmi, circolari, istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.	X	X	X	X	Costante
Oneri informativi per cittadini ed imprese Art. 34, co. 1 e	Tutti i Responsabili di Settore	Tutti i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici. Tali atti devono avere in allegato l'elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con gli atti medesimi.	X	X	X	X	Costante
<b>ORGANIZZAZIONE</b>							
Organi di indirizzo politico amministrativo Art. 13, co. 1 lett. a) D.Lgs 33/2013 e art 14	Responsabile 1° SETTORE – Affari Generali	Dati relativi agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze. Atto di nomina o di proclamazione con indicazione della durata dell'incarico/mandato elettivo Curriculum Compensi connessi all'assunzione della carica Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti Eventuali altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti Le	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) con aggiornamento annuale. Nota: Da pubblicare entro 3 mesi dall'elezione/nomina e per i tre anni successivi alla cessazione del mandato/incarico salvo la documentazione relativa al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, che resta pubblicata fino alla cessazione del

		<p>dichiarazioni di cui all'art. 2 della Legge 441/1982 (limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentono): una dichiarazione concernente i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri; le azioni di società; le quote di partecipazione a società; l'esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero" copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche una dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte, con l'apposizione della formula "sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero". Alla dichiarazione debbono essere allegate le copie delle dichiarazioni di cui al terzo comma dell'articolo 4 della legge 18 novembre 1981, n. 659, relative agli eventuali contributi ricevuti. Le attestazioni e dichiarazioni di cui agli artt. 3 e 4 della Legge 441/1982 (limitatamente al soggetto, al coniuge non separato e ai parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentono): un'attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale e copia della dichiarazione dei redditi (Entro un mese dalla scadenza del termine utile per la presentazione della dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche) una dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (Entro tre mesi successivi alla cessazione dall'ufficio) copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche (Entro un mese successivo alla cessazione dall'ufficio)</p>					<p>mandato/incarico. Il decreto parla solo di parenti entro il secondo grado, non di affini quindi: - genitori e figli (1° grado) - fratelli e sorelle (2° grado) - nipoti e nonni (2° grado) Finita la pubblicazione, le informazioni relative alla situazione patrimoniale NON vengono trasferite nelle sezioni di archivio In caso di mancato consenso è necessario darne evidenza.</p>
Sanzioni per mancata	Responsabile 1° SETTORE – Affari	Provvedimenti relativi alla mancata o incompleta	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)

comunicazione dei dati e Art.47	Generali	comunicazione delle informazioni e dei dati relativi ai componenti degli organi politici amministrativi. Regolamento Comunale adottato.					
Articolazione degli Uffici Art.13, co. 1, lett.b) e c)	Responsabile 1° SETTORE – Affari Generali –	Dati relativi all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici. Illustrazione in forma semplificata dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
Telefono e posta elettronica art 13. co.1, lett.d)	Tutti i Responsabili di Settore	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle PEC	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
CONSULENTI E COLLABORATORI art.15, co.1 e 2	Tutti i Responsabili di Settore	Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; Curriculum; Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali I compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione Elenco dei consulenti indicando oggetto durata e compenso dell'incarico	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
<b>PERSONALE</b>							
Incarichi amministrativi di vertice art.15, co. 1 e 2-art.41, co. 2 e 3	Responsabile 1° SETTORE – Affari Generali –	Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; Curriculum; Retribuzione; Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali I compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.	X	X	X	X	Da pubblicare entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi la cessazione dell'incarico (Dati inerenti i Segretario Generale
Dirigenti Art. 10, c. 8, let. d Art. 15, c. 1,2,5 Art. 41, c. 2,3	Responsabile 1° SETTORE – Gestione risorse umane	Estremi dell'atto di conferimento dell'incarico; Curriculum; Dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla P.A. o lo svolgimento di attività professionali I compensi relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione Elenco delle posizioni dirigenziali integrato anche da relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle P.A., individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure di selezione.					Non sono presenti dirigenti nell'organizzazione Comune (per la dimensione dell'ente).
Posizioni organizzative Art.10,	Responsabile 1° Responsabile 1°	Atti di conferimento incarico; Curricula dei titolari di E.Q.,	X	X	X	X	Da pubblicare entro 3 mesi dal

co.8 lett.d)	SETTORE – Gestione risorse umane	responsabili di Area, redatti in conformità del vigente modello europeo; Dichiarazioni di insussistenza cause di inconferibilità e incompatibilità ex D.lggs. n. 39/2013; Dichiarazioni previste dal Codice di Comportamento ex D.P.R. n. 62/2013 e Codice locale integrativo.					conferimento dell’incarico e per i tre anni successivi la cessazione dell’incarico
Dotazione organica Art.16, co. 1 e 2	Responsabile 1° SETTORE – Gestione risorse umane	Conto annuale per le spese sostenute per il personale a tempo indeterminato (dati relativi al personale effettivamente in servizio, con l’indicazione della distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici) Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per fasce professionali e per uffici.	X	X	X	X	Il conto annuale deve essere pubblicato entro il mese di maggio di ogni anno. Il costo complessivo deve essere pubblicato annualmente
Personale non a tempo indeterminato Art.17 co.1 e 2	Responsabile 1° SETTORE – Gestione risorse umane	Dati relativi al personale non a tempo indeterminato, con l’indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici Costo complessivo del personale non a tempo indeterminato	X	X	X	X	Pubblicato trimestralmente
Tassi di assenza Art.16, co.3	Responsabile 1° SETTORE – Gestione risorse umane	Dati relativi ai tassi di assenza del personale a tempo indeterminato, distinti per uffici di livello dirigenziale.	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante
Incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti Art.18, co.1	Responsabile 1° SETTORE – Gestione risorse umane	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei dipendenti pubblici	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante
Contrattazione collettiva Art.21, co.1	Responsabile 1° SETTORE – Gestione risorse umane	Riferimenti per la consultazione dei contratti e accordi collettivi	X	X	X	X	Costante
Contrattazione integrativa Art.21, co.2	Responsabile 1° SETTORE – Gestione risorse umane	I contratti integrativi con la relazione tecnico finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo	X	X	X	X	Costante
O.I.V. Art. 10, c. 8, lett. c	Responsabile 1° SETTORE – Gestione risorse umane	Nominativi e curricula dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione. Nel Comune di Aci castello è stato nominato un Nucleo Interno di Valutazione a composizione monocratica ed esterna.	X	X	X	X	Costante
BANDI DI CONCORSO Art.19	Responsabile 1° SETTORE – Gestione risorse umane	Bandi di concorso per il reclutamento di personale presso l’amministrazione; Elenco dei bandi espletati negli ultimi 3 anni, accompagnato dall’indicazione del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante
<b>PERFORMANCE</b>							
Piano della Performance Art.10,co 8, lett.b)	Responsabile 1° SETTORE – Gestione risorse umane	Piano della Performance/Integrato al P.E.G	X	X	X	X	Anno di riferimento

Relazione sulla Performance Art.10,co 8, lett.b)	N.I.V	Relazione sulla Performance	X	X	X	X	Anno di riferimento. Entro 30 gennaio
Ammontare complessivo dei premi Art.20,co.1	Responsabile 1° SETTORE – Gestione risorse umane	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati; Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	X	X	X	X	Anno di riferimento. Entro 30 giorni dalle valutazione delle performance individuale
Dati relativi ai premi Art. 20, c. 2	Responsabile 1° SETTORE – Gestione risorse umane	Dati relativi all'entità del premio mediamente conseguibile dal personale (dirigenziale e non); Dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio; Dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità (sì per i dirigenti sia per i dipendenti)	X	X	X	X	Annuale
<b>Benessere organizzativo Art.20, co.3</b>	N.I.V	Dati relativi ai livelli di benessere organizzativo	X	X	X	X	Anno di riferimento. Entro 30 gennaio
<b>ENTI CONTROLLATI</b>							
Enti pubblici vigilati	Responsabile 3° SETTORE –	Elenco degli enti pubblici istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione, ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori. Per ciascuno degli enti dovranno essere specificate le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amministrazione o le attività di servizio pubblico affidate. Dovranno essere pubblicati anche la ragione sociale, la misura della partecipazione dell'amministrazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, il numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo (e il trattamento economico complessivo a essi spettante), i risultati di bilancio degli ultimi 3 anni finanziari. <input type="checkbox"/> Collegamento ai siti degli enti pubblici vigilati	X	X	X	X	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Società partecipate Art.22, co. 1, lett. b)	Responsabile 3° SETTORE –	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene quote di partecipazione (anche minoritaria) indicandone l'entità. Per ciascuna delle società dovranno essere specificate le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amministrazione o le attività di servizio pubblico affidate. Dovranno essere pubblicati anche la ragione sociale, la misura della partecipazione dell'amministrazione, la durata dell'impegno, l'onere	X	X	X	X	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)

		complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, il numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo (e il trattamento economico complessivo a essi spettante), i risultati di bilancio degli ultimi 3 anni finanziari					
Enti di diritto privato controllati	Responsabile 3° SETTORE –	Elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione. Per ciascun ente dovranno essere specificate le funzioni attribuite, le attività svolte in favore dell'amministrazione o le attività di servizio pubblico affidate. Dovranno essere pubblicati anche la ragione sociale, la misura della partecipazione dell'amministrazione, la durata dell'impegno, l'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, il numero di rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo (e il trattamento economico complessivo a essi spettante), i risultati di bilancio degli ultimi 3 anni finanziari.	X	X	X	X	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
Rappresentazione grafica Art.22, co.1, lett. )	Responsabile 3° SETTORE –	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti vigilati e controllati/società partecipate	X	X	X	X	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
<b>ATTIVITA' E PROCEDIMENTI</b>							
Dati aggregati attività amministrativa Art.24, co.1	Tutti i Responsabili di Settore	Dati relativi all'attività amministrativa in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici e per tipologia dei procedimenti	X	X	X	X	<b>Costante</b>
Tipologie di procedimento Art.35, co.1 e 2	Tutti i Responsabili di Settore	Per ciascuna tipologia di procedimento dell'amministrazione sono pubblicate: Una breve descrizione del procedimento L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria Il nome del responsabile del procedimento (compreso recapito telefonico/email) (se diverso) L'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale e il relativo responsabile (compreso recapito telefonico/email) (Per i procedimenti ad istanza di parte) atti e documenti da allegare all'istanza e la necessaria modulistica (compresi fac-simile per le autocertificazioni), gli uffici ai quali rivolgersi (compresi orari/indirizzi/recapiti	X	X	X	X	<b>Costante</b>

		telefonici/email) Modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti che li riguardano Termine per la conclusione del procedimento (con indicazione se il procedimento termina con un atto/con una dichiarazione dell'interessato/con il silenzio assenso) Strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale (se disponibile) il link di accesso al servizio online (se necessario) Modalità per l'effettuazione dei pagamenti (in caso di inerzia) Il nome del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo nonché le modalità per attivare tale potere (con indicazione di recapiti telefonici e email) I risultati delle indagini di customer satisfaction					
Monitoraggio tempi procedurali Art.24, co.2	Tutti i Responsabili di Settore	Risultati del monitoraggio dei tempi procedurali	X	X	X	X	<b>Trimestrale e costante</b>
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati Art.35, co.3	Tutti i Responsabili di Settore	Relativamente agli uffici responsabili per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti sono pubblicati: Recapiti telefonici Email istituzionali Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso agli atti Modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive.	X	X	X	X	<b>costante</b>
<b>PROVVEDIMENTI</b>							

Provvedimenti Organi di Indirizzo Politico Art.23	Responsabile 1° SETTORE Affari Generali	Elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: Autorizzazione o concessione Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (con riferimento alla modalità di selezione prescelta) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e professioni di carriera Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche Una scheda sintetica, per ciascuno dei provvedimenti, contenente, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante
Provvedimenti Titolari di E.Q.. Art.23	Tutti i Responsabili di Settore	Elenco dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: Autorizzazione o concessione Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (con riferimento alla modalità di selezione prescelta) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e professioni di carriera Accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche Una scheda sintetica, per ciascuno dei provvedimenti, contenente, l'oggetto, l'eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento.	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante
CONTROLLI SULLE IMPRESE Art.25	Tutti i Responsabili di Settore	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono soggette le imprese, indicando i criteri e le relative modalità di svolgimento Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante
BANDI DI GARA E CONTRATTI Art.37, co.1 e 2	TUTTE LE AREE	Informazioni relative alle procedure per l'affidamento e l'esecuzione di opere e lavori pubblici, servizi e forniture (Vedi All.1)	X	X	X	X	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006
<b>VANTAGGI ECONOMICI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI</b>							



<p>Criteri e modalità Art.26, co. 1</p>	<p>Tutti i Responsabili di Settore</p>	<p>Atti con cui sono determinati i criteri e le modalità cui l'amministrazione deve attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone</p>	X	X	X	X	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante</p>
<p>Atti di concessione Art.26, co.2-Art.27</p>	<p>Tutti i Responsabili di Settore</p>	<p>Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, nonché l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati Atti relativi a vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati Elenco dei soggetti beneficiari, in formato tabellare aperto, comprendente: Nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario Importo del vantaggio economico corrisposto Norma o titolo a base dell'attribuzione Ufficio e il Dirigente responsabile del procedimento Modalità seguita per l'individuazione del beneficiario Il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato.</p>	X	X	X	X	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante</p>

#### BILANCI

<p>Bilancio preventivo e consuntivo Art.29,co.1</p>	<p>Responsabile 3° SETTORE Servizi finanziari</p>	<p>Dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno, in forma sintetica, aggregata e semplificata</p>	X	X	X	X	<p>Annuale costante</p>
<p>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio Art.29, co.2</p>	<p>Responsabile 3° SETTORE Servizi finanziari</p>	<p>Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio Integrazione del Piano degli indicatori, con le risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti</p>	X	X	X	X	<p>Annuale costante</p>

#### BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO

<p>Patrimonio immobiliare Art.30</p>	<p>Responsabile 5° SETTORE</p>	<p>Informazioni identificative degli immobili posseduti dall'amministrazione</p>	X	X	X	X	<p>Costante</p>
<p>Canoni di locazione o affitto Art.30</p>	<p>Responsabile 5° SETTORE</p>	<p>Informazioni sui canoni di locazione o affitto percepiti o versati dall'amministrazione</p>	X	X	X	X	<p>Costante</p>
<p>CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE Art.31, co.1</p>	<p>Responsabile SETTORE 3° Servizi finanziari</p>	<p>Tutti i rilievi (e relativi atti) non recepiti dagli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile Tutti i rilievi recepiti della Corte dei conti, riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli Uffici</p>	X	X	X	X	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante</p>

#### SERVIZI EROGATI

Carta dei servizi e standard di qualità Art.32, co.1	Tutti i Responsabili di Settore che gestiscono l'erogazione di servizi pubblici locali in amministrazione diretta	Carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	X	X	X	X	Costante
Costi contabilizzati Art.32, co.2 Art.10, co.5	Tutti i Responsabili di Settore che gestiscono l'erogazione di servizi pubblici locali in amministrazione diretta	I costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale, per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	X	X	X	X	Costante
<b>Tempi medi di erogazione dei servizi Art.32, co.2,lett.b</b>	Tutti i Responsabili di Settore che gestiscono l'erogazione di servizi pubblici locali in amministrazione diretta	I tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	X	X	X	X	Costante
<b>PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE</b>							
Indicatore di tempestività dei pagamenti Art.33	Responsabile SETTORE 3° Servizi finanziari	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture	X	X	X	X	Costante
Iban e pagamenti informatici Art.36	Tutti i Responsabili di SETTORE che gestiscono entrate	Coordinate bancarie comprese di IBAN Identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale I codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	X	X	X	X	Costante
OPERE PUBBLICHE Art.38	Responsabile SETTORE 5° LL.PP.	Documenti di programmazione (anche pluriennale) delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione Linee guida per la valutazione degli investimenti Le relazioni annuali Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi) Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli Indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	X	X	X	X	Costante
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO Art.39	Responsabile SETTORE 2° Urbanistica	Atti di governo del territorio (Piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesaggistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione) Schemi di provvedimento, delibere di adozione o approvazione e relativi allegati tecnici	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante

<p>INFORMAZIONI AMBIENTALI Art.40</p>	<p>Responsabile SETTORE 2° Ecologia e Ambiente</p>	<p>Qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; fattori quali le <b>sostanze</b>, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le missioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3);</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante</p>
<p>INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA Art.42</p>	<p>Responsabile SETTORE 2° Servizio Protezione Civile</p>	<p>Provvedimenti straordinari adottati in caso di calamità naturali o di altre emergenze Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari Costo previsto degli interventi Costo effettivo sostenuto dall'amministrazione Forme di partecipazione degli</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>X</p>	<p>Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante</p>

		interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari					
<b>ALTRI CONTENUTI</b>							
Anticorruzione	Responsabile misure di Prevenzione (Segretario Generale)	Tutta la documentazione e le informazioni inerenti la disciplina delle misure di prevenzione alla corruzione di cui alla legge n. 190/2012: - Nominativo R.P.C - P.T.P.C. - Relazione annuale del R.P.C. - Scheda segnalazione del whistleblower	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante
Accesso Civico	Responsabile SETTORE 1	Tutta la documentazione e le informazioni inerenti la disciplina dell'accesso civico di cui al D.lgs.n. 33/2013 - Nominativo Responsabile accesso civico e contatti; - Nominativo del responsabile dell'intervento sostitutivo e contatti; - P.T.T.I.	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante
Altri Contenuti	Tutti i Responsabili di Settore	Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle altre sottosezioni.	X	X	X	X	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) e Costante

ANNOTAZIONI: 1) I contenuti di cui al presente piano di integrità e trasparenza sono inseriti nel rispetto di quanto prescritto dal D.lgs.n. 33/2013; 2) Tali contenuti devono essere inseriti nella sezione "Amministrazione trasparente" e nelle rispettive sotto-sezioni, in file formato aperto (viene raccomandato l'uso dei seguenti formati aperti e standardizzati: HTML/XHTML per la pubblicazione di informazioni pubbliche su Internet; PDF con marcatura (secondo standard ISO/IEC 32000-1:2008); XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati; ODF e OOXML per documenti di testo; PNG per le immagini; OGG per i file audio; Theora per file video; Epub per libri). L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa, ai sensi del citato decreto. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione "Altri contenuti". Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione. 3) Ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013 l'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussistono specifici obblighi di trasparenza, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Chiunque può esercitare l'accesso civico. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita. Va presentata al Responsabile dell'accesso civico dell'amministrazione, obbligata alla pubblicazione, che si pronuncia sulla stessa e trasmessa a mano al protocollo generale dell'Ente, ovvero tramite posta elettronica certificata all'indirizzo protocollo@pec.comune.zafferana-etnea.ct.it. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale. Qualora sia trascorso inutilmente il termine di 30 giorni senza che l'Amministrazione abbia riscontrato la richiesta di accesso civico, può essere attivato il potere sostitutivo, scrivendo al Segretario Generale all'indirizzo mail di posta certificata protocollo@pec.comune.zafferana-etnea.ct.itt. 4) Il monitoraggio sul rispetto degli obblighi di pubblicazione dei dati inerenti la trasparenza ex D.Lgs.n. 33/2013, viene effettuato dall'O.I.V. o altra struttura analoga (N.I.V.) entro il 31 gennaio di ogni anno secondo apposite istruzioni impartite dall'A.N.A.C. 5) La mancata comunicazione dei dati necessari alla pubblicazione prevista dal presente piano è sanzionata ai sensi dell'art. 47 del D.lgs.n. 33/2013 con le modalità e le misure sanzionatorie previste dall'apposito regolamento comunale adottato con deliberazione consiliare del 9/6/2015, n. 40. 6) Il mancato adempimento agli obblighi di pubblicazione da parte di coloro che sono individuati quali responsabili dell'Azione, sono sanzionati nei termini i previsti dal codice disciplinare e comporta responsabilità dirigenziale ai fini della valutazione della performance individuale. 7) Il sistema dei controlli interni di regolarità amministrativa e contabile di cui all'art. 147 bis del Tuel, e disciplinato con regolamento comunale approvato con deliberazione consiliare n.18/2017, è integrato con la verifica degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs.n. 33/2013. 8) Il presente Piano Triennale per l'Integrità e Trasparenza viene allegato alla sezione prevenzione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. e ne costituisce sua parte integrante e sostanziale.

**PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020**

ANNO		VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno 2024		9.485	e
Popolazione al 31 dicembre 2023			
ANNO		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio") 2023	(a)	2.029.419,00 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		2.315.791,00 €	(a1)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		7.301.966,00 €	
		11.027.610,00 €	
		9.855.505,00 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		9.395.027,00 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio 2023		1.470.661,00 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		7.924.366,00 €	(b)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			(c) 25,61%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			(d) 26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			(e) 30,90%

6.495.648,00 13.800.068,00 -11.175.073,00 734.862,00

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO	
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f) 102.235,45 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1) 2.131.654,45 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h) 2024 26,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i) 602.105,66 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l) 315.441,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m) 602.105,66 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1) 2.917.896,66 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n) 2.131.654,45 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2024	(o) 2.131.654,45 €

ENTE INTERMEDIO	
I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)	
Entrate correnti da rendiconto di gestione 2022	
Entrate correnti da rendiconto di gestione 2023	
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti 2024	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio 2024	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(p)
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)	(q)
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2024	(p) * (q)

ENTE NON VIRTUOSO	

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO**

**2023**

**Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020**

<b>U.1.01.00.00.000</b>	<b>Redditi da lavoro dipendente (AL NETTO DEGLI IMPORTI DI CUI ALL'ECCEZIONE 1, SE RICORRE)</b>	2.064.419,00 €
<b>U.1.01.01.00.000</b>	<b>Retribuzioni lorde</b>	1.630.152,00 €
<b>U.1.01.01.01.000</b>	<b>Retribuzioni in denaro</b>	2.039.527,00 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	2.039.527,00 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
<b>U.1.01.01.02.000</b>	<b>Altre spese per il personale</b>	-409.375,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	20.000,00 €
U.1.01.01.02.003	<b>SISMA PERSONALE</b>	-429.375,00 €
<b>U.1.01.02.00.000</b>	<b>Contributi sociali a carico dell'ente</b>	434.267,00 €
<b>U.1.01.02.01.000</b>	<b>Contributi sociali effettivi a carico dell'ente</b>	572.757,00 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	572.757,00 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
<b>U.1.01.02.02.000</b>	<b>Altri contributi sociali</b>	-138.490,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	

U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	SISMA ONERI RIFLESSI	-138.490,00 €
<b>U.1.03.02.12.000</b>	<b>Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)</b>	0,00 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020</b>		<b>2.064.419,00 €</b>

<b>ECCEZIONE 1a</b>	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria per enti non capoconvenzione (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)	
<b>ECCEZIONE 1b</b>	(PER ENTI CAPOCONVENZIONE) Rimborso dagli altri enti convenzionati delle spese per convenzione segreteria (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)	
<b>ECCEZIONE 2</b>	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	
<b>ECCEZIONE 3</b>	Arretrati contrattuali (A DETRARRE)	35.000,00 €
<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO</b>		<b>2.029.419,00 €</b>

COMUNE ZAFFERANA ETNEA  
Città Metropolitana di Catania

# **PIANO TRIENNALE AZIONI POSITIVE**

**2024/2026**



## ***Indice***

### ***FONTI NORMATIVE***

### ***PREMESSA***

### ***PIANO***

*Art. 1 Obiettivi*

*Art. 2 formazione, Salute e Benessere*

*Art. 3 conciliazione*

*Art. 4 Raggiungimento degli obiettivi*

*Art. 5 Monitoraggio*

*Art. 6 Durata*

## **Fonti Normative**

**Legge n. 125 del 10.04.1991**, “Azioni per la realizzazione della parità uomodonna nel lavoro”

**D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000**, “Testo Unico sull’ordinamento degli Enti Locali”

**Art. 7 e 48 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001**, “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”

**D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006**, “Codice delle Pari opportunità” .

**Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007** del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”.

**D.L. n. 80 del 09/06/2021** “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”

## **Premessa**

Le Amministrazioni Pubbliche devono predisporre il Piano Triennale di azioni positive previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*. Il Piano triennale di azioni positive, che il Comune di Zafferana Etnea, tra le altre iniziative, intende attuare, rappresenta un primo strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile, situazione di malessere e disagio.

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le 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 campo.

La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n. 198/2006) definisce le azioni positive come *“misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro”*.

Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

- Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità.
- Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne, in particolare, attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione.
- Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici.
- Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo.
- Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità.
- Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.
- Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenze morale e psichica.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

- Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro
- Divieto di discriminazione retributiva

- Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera
- Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali
- Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici
- Divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali
- Divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza
- Divieto di discriminazione nelle carriere militari
- Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. 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 che indiretta – e **“temporanee”**, in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, *“Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”*, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

Il Comune di Zafferana Etnea con Delibera di Giunta Comunale n. 31 del 08/06/2015, ha approvato il Regolamento per il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG) stabilendo all'art. 4 i compiti propositivi del CUG, tra i quali quello di predisporre piani di azioni positive per favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne.

Il Piano triennale di Azioni Positive 2024/2026 del Comune di Zafferana Etnea potrà rappresentare, se implementato, diffuso e ben compreso, un primo strumento per offrire a tutte le lavoratrici ed ai lavoratori la possibilità di svolgere le proprie mansioni in un contesto lavorativo attento a prevenire, per quanto possibile, situazioni di malessere e disagio.

La valorizzazione delle persone, donne e uomini, è un elemento fondamentale per la realizzazione del **“cambiamento”** e richiede politiche di gestione e sviluppo delle risorse umane articolate e complesse, coerenti con gli obiettivi di miglioramento della qualità dei servizi resi ai cittadini ed alle imprese. Occorre, pertanto, migliorare la qualità del lavoro, fornire nuove

opportunità di sviluppo professionale e rimuovere tutti gli ostacoli che ancora si frappongono alla piena valorizzazione professionale ed allo sviluppo di pari opportunità di carriera per le lavoratrici e i lavoratori.

Valorizzare le differenze è un fattore di qualità dell'azione amministrativa: attuare le pari opportunità significa, quindi, innalzare il livello di qualità dei servizi con la finalità di rispondere con più efficacia ed efficienza ai bisogni delle cittadine e dei cittadini.

L'attuazione di queste politiche rappresenta un'esigenza imprescindibile, considerata anche l'attenzione che a livello comunitario si sta dedicando all'argomento e gli impegni che ne derivano per l'ordinamento italiano.

Le amministrazioni pubbliche debbono svolgere un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione concreta del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, attraverso la rimozione di forme esplicite ed implicite di discriminazione, e per l'individuazione e la valorizzazione delle competenze delle lavoratrici e dei lavoratori. In coerenza con i suddetti principi e finalità, nel periodo di vigenza del Piano, si definiranno modalità e strumenti per raccogliere pareri, consigli, osservazioni e suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali per poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace, oltre che per effettuare un monitoraggio continuo della sua attuazione.

Gli obiettivi generali del Piano triennale di Azioni positive del Comune di Zafferana Etnea sono quelli indicati nell'art. 1 del presente documento.

#### DATI DEL PERSONALE

L'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

DIPENDENTI N. 57  
DONNE N. 36  
UOMINI N. 21

così suddivisi:

SETTORE	UOMINI	%	DONNE	%	TOTALE
AMMINISTRATIVA	<b>3</b>	12,50	<b>21</b>	87,50	<b>24</b>
TECNICA	<b>7</b>	63,64	<b>4</b>	36,36	<b>11</b>
FINANZIARIA	<b>1</b>	100,00	<b>0</b>		<b>1</b>
POLIZIA MUNICIPALE	<b>3</b>	30,00	<b>7</b>	70,00	<b>10</b>
TRIBUTI-PERSONALE	<b>3</b>	42,86	<b>4</b>	57,14	<b>7</b>
LAVORI PUBBLICI	<b>3</b>	100,00	<b>0</b>		<b>3</b>
UFFICIO DI STAFF	<b>1</b>	100,00	<b>0</b>		<b>1</b>

## **Art. 1**

### **Obiettivi**

Nel corso del triennio 2024/2026 il Comune di Zafferana Etnea intende realizzare un Piano di Azioni Positive orientato al perseguimento di due obiettivi generali:

#### **1: Formazione, Salute e Benessere**

#### **2: Conciliazione e flessibilità**

E' necessario premettere che pur essendo gli obiettivi del Piano concentrati principalmente sulle pari opportunità, si è ritenuto di ampliare l'ambito di intervento degli stessi ad una platea più trasversale, puntando quindi, ad allargare le finalità di prevenire e rimuovere qualunque forma di discriminazione, in particolare quella relativa all'assenza di ostacoli alla partecipazione economica, politica, culturale e sociale in base al sesso di appartenenza.

## **Art. 2**

### **Formazione, Salute e Benessere**

Negli ultimi anni, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, è aumentata l'attenzione che le organizzazioni pubbliche e private dedicano alla formazione del personale.

In tutte le pubbliche amministrazioni alla maggior parte dei dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati.

Il Comune di Zafferana Etnea, compatibilmente con i vincoli che la normativa ha posto, negli ultimi anni, alla possibilità di spesa per le attività formative negli enti pubblici, consente ogni anno ai propri dipendenti di partecipare in orario di lavoro a corsi di formazione sia esterni che residenziali e webinar.

Sarà sempre più rilevante che i Piani di formazione approvati annualmente tengano conto delle esigenze di ogni struttura organizzativa, consentendo la uguale possibilità per le lavoratrici e i lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò richiede, in generale, che siano articolati in orari e sedi tali da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi familiari oppure che hanno un orario di lavoro part-time.

In particolare, la formazione diviene una azione positiva essenziale e propedeutica affinché sia possibile costruire un terreno sul quale far meglio attecchire le altre azioni.

Nello specifico occorre provvedere:

#### **Anno 2024**

##### **Formazione:**

- Partecipazione dei dipendenti e in particolare per i Responsabili di Servizio, a corsi di formazione tesi al miglioramento delle prestazioni lavorative;
- La partecipazione a corsi di formazione può essere legata ai meccanismi di valutazione delle performance individuale.

##### **Azioni specifiche:**

- Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento dei dipendenti dopo lunghe assenze dal lavoro; individuazione di forme di sostegno alla ricollocazione lavorativa.
- Pubblicizzazione sul sito Web dell'Ente, delle attività svolte per promuovere la comunicazione e la diffusione sui temi delle pari opportunità.

**Risorse necessarie:**

- Ore di formazione, servizi di formazione
- Disponibilità di ore lavorative per i componenti CUG
- Disponibilità di postazione di lavoro attrezzata per i componenti CUG

**Anno 2025****Formazione:**

Rivolta a tutti i dipendenti su base volontaria in particolare sui temi dell'antidiscriminazione (disabilità, genere, razza, orientamento sessuale).

**Azioni specifiche:**

- Bilancio di competenze finalizzato al processo di crescita del target di riferimento e alla conoscenza delle potenzialità e professionalità presenti nell'Ente.
- Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento dei dipendenti dopo lunghe assenze dal lavoro; individuazione di forme di sostegno alla ricollocazione lavorativa.
- Aggiornamento sito Web dell'Ente su iniziative in tema di pari opportunità.

**Risorse necessarie:**

- Ore di formazione, servizi di formazione
- Disponibilità di ore lavorative per i componenti CUG
- Disponibilità di postazione di lavoro attrezzata per i componenti CUG

**Anno 2026****Formazione:**

Prosegue l'attività di formazione (auto formazione/seminari/webinar) del personale, con particolare riferimento al personale di sesso femminile, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo delle donne lavoratrici in seno alla famiglia, trovando soluzioni operative atte a conciliare le esigenze familiari con quelle formative-professionali.

**Azioni specifiche:**

- Valorizzazione dei lavoratori con particolare attenzione al personale femminile contemperando le esigenze di lavoro con quelle familiari.
- Rielaborazione delle informazioni e predisposizione di una banca dati delle competenze per un miglior impiego delle risorse umane.
- Aggiornamento sito Web dell'Ente su iniziative in tema di pari opportunità.
- Facilitare il reinserimento e l'aggiornamento dei dipendenti dopo lunghe assenze dal lavoro; individuazione di forme di sostegno alla ricollocazione lavorativa.

**Risorse necessarie:**

- Ore di formazione, servizi di formazione
- Disponibilità di ore lavorative per i componenti CUG

- Disponibilità di postazione di lavoro attrezzata per i componenti CUG

### **Art. 3**

#### ***Conciliazione e flessibilità***

Negli ultimi anni, anche in relazione alle indicazioni dell'Unione Europea, è aumentata l'attenzione delle organizzazioni pubbliche e private rispetto al benessere organizzativo e alla conciliazione tra i tempi correlati al lavoro e quelli per la dimensione personale e familiare.

È ormai convinzione diffusa che un ambiente professionale attento anche alla dimensione delle relazioni familiari produca maggiore responsabilità e produttività.

La prospettiva futura è quella della ricerca di ulteriori soluzioni organizzative, relazionali e flessibili che vadano in tale direzione e che potrebbero articolarsi attraverso le seguenti modalità:

#### ***a) Lavoro agile / smart working***

Lo svolgimento del lavoro in modalità lavoro agile – smart working ha visto un notevole incremento negli ultimi anni, a causa dell'EMERGENZA COVID 19.

L'emergenza sanitaria ha imposto il passaggio repentino al lavoro da casa in molti settori, come strumento indispensabile per contenere i rischi sulla salute pubblica. Anche ad emergenza conclusa, il lavoro a distanza potrà rappresentare uno strumento valido per ottimizzare i tempi lavorativi e ridurre costi ed effetti ambientali

Esso è stato organizzato in modo semplificato, ma si ritiene necessario, implementare tale servizio, così come indicato nel PIAO, ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021

Nel PIAO - Piano Integrato di Attività e Organizzazione - sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento e tra questi vi è il Piano per il lavoro agile, conosciuto come POLA. Il Piano ha durata triennale, ma va aggiornato annualmente ed approvato entro il 31 gennaio di ogni anno.

#### ***b) Sensibilizzazione sulla condivisione della cura dei figli***

Le difficoltà di conciliazione tra lavoro e dimensione familiare spesso sono accentuate dalle sensibili asimmetrie di coinvolgimento tra i generi nella vita quotidiana e nella cura dei figli.

La normativa prevede la possibilità del congedo parentale anche per i padri che, però, viene scarsamente utilizzato anche per una sottovalutazione culturale delle implicazioni positive che la dimensione della cura ha nelle relazioni genitoriali.

Si ritiene utile promuovere una campagna interna di informazione dei diritti previsti dalla legge 53/2000 e ss.mm.ii., finalizzata anche ad una riflessione sul ruolo dei padri e sul possibile contributo alla gestione della quotidianità familiare.

#### ***c) Misure di promozione della conciliazione-benessere organizzativo***

Si ritiene utile proporre, anche a titolo sperimentale, le seguenti iniziative:

- formazione destinata al personale e alle P.O. sui vari strumenti di conciliazione anche in riferimento alle esperienze di altri enti;
- valorizzazione dei Responsabili che individuano nelle proprie strutture soluzioni organizzative innovative, coerenti con le linee guida dell'organizzazione e con le norme e disposizioni interne,



finalizzate ad ampliare la concreta applicazione di strumenti di conciliazione, sulla base di un confronto con i propri dipendenti.

***Tempistica:***

**Anno 2024:**

raccolta e analisi dati disponibili nelle banche dati del personale;

**Anno 2025/2026**

- verifica di fattibilità e avvio di tutte le proposte presentate, anche in una logica di sperimentazione;
- definizione contenuti e organizzazione della formazione per i Responsabili di posizione organizzativa;
- continuità nella formazione anche per il personale non titolare di posizione organizzativa;
- facilitare la partecipazione del personale femminile nelle commissioni o organismi dell'ente;

***Art. 4***

***Raggiungimento degli obiettivi***

Il Comune di Zafferana Etnea si impegna a realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano con la tempistica sopra indicata.

***Art. 5***

***Monitoraggio del Piano***

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive, il Comune di Zafferana Etnea attiverà un percorso di valutazione sotto la responsabilità del Responsabile del Settore Personale ed Organizzazione sulla base delle risorse disponibili.

***Art. 6***

***Durata***

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.

Lo scopo è infatti quello di rendere il presente documento uno strumento dinamico e pienamente efficace nel raggiungimento degli obiettivi previsti.