

**REGOLAMENTO SULLA TRASPARENZA E  
SULLA SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE  
AMMINISTRATIVA DELL' E.R.S.U. DI  
PALERMO**

Approvato con verbale del C. di A. n. 6 del 13/07/2011

*A cura dell'Ufficio di Controllo Interno*

## **REGOLAMENTO SULLA TRASPARENZA E SULLA SEMPLIFICAZIONE DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA DELL' E.R.S.U. DI PALERMO**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 1 - OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

Il presente regolamento attua i principi affermati dalla legge regionale 5 aprile 2011 n.5 "Disposizioni per la trasparenza, la semplificazione, l'efficienza, l'informatizzazione della pubblica amministrazione e l'agevolazione delle iniziative economiche. Disposizioni per il contrasto alla corruzione ed alla criminalità organizzata di stampo mafioso. Disposizioni per il riordino e la semplificazione della legislazione regionale", che ha modificato significativamente la legge regionale n. 10 del 1991. Ai sensi dell'art.1 della legge regionale 5 aprile 2011 n.5, l'attività amministrativa dell'E.R.S.U. di Palermo persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla presente legge, dalle altre disposizioni che disciplinano i singoli procedimenti e dai principi della normativa dell'Unione europea.

### **TITOLO II DISPOSIZIONI SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

#### **ART. 2 - DEFINIZIONE DI PROCEDIMENTO**

1. Ai fini del presente Regolamento costituisce "procedimento amministrativo" l'insieme di atti ed operazioni di istruttoria, valutazione, elaborazione e decisione, fra loro funzionalmente collegati e preordinati all'adozione di un provvedimento amministrativo dell'E.R.S.U. di Palermo.

2. Le disposizioni del presente Regolamento si applicano, in quanto compatibili, anche ai procedimenti amministrativi che si concludono con altri atti amministrativi o con un'attività materiale.

3. Le disposizioni del presente Regolamento non si applicano alle richieste, anche formali, di certificazioni, attestazioni, copie ed estratti di atti e documenti. Tali richieste devono essere evase immediatamente, ossia contestualmente alla richiesta dell'interessato o, quando siano necessarie ricerche o adempimenti particolari, non oltre sette giorni dalla richiesta.

4. Atti ed operazioni di un procedimento amministrativo possono essere posti in essere anche da soggetti diversi dall'Amministrazione, cui compete comunque l'adozione dell'atto finale. Salvo che non sia diversamente stabilito, in questi casi le disposizioni del presente Regolamento non si applicano alle fasi del procedimento di competenza dei soggetti diversi dall'ente.

#### **ART. 3 - CRITERI ORGANIZZATIVI**

1. È individuata quale responsabile un'unica unità organizzativa per l'intero procedimento, anche se il medesimo comprende fasi di competenza di strutture interne diverse.

2. Di norma, è individuata quale responsabile l'unità organizzativa competente, in conformità con le disposizioni dell'ordinamento interno, ad adottare l'atto conclusivo del procedimento ovvero a proporre l'adozione agli organi di direzione politica.

3. Ciascun procedimento amministrativo si compone dei soli adempimenti ed attività indispensabili all'istruttoria ed all'emissione del provvedimento finale.

4. Il procedimento amministrativo non può essere aggravato se non per esigenze di istruttoria specifiche e motivate, accertate dal Responsabile del procedimento e comunicate al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza.

### **TITOLO III -TERMINI DEL PROCEDIMENTO**

#### **ART. 4 - TERMINE INIZIALE**

1. Il procedimento amministrativo è iniziato d'ufficio o su istanza di parte.

2. Nei procedimenti d'ufficio il termine iniziale decorre dal momento in cui l'unità organizzativa competente ha notizia del fatto da cui sorge l'obbligo di provvedere, dalla data di adozione dell'atto di impulso da parte dell'Amministrazione.

3. Nei procedimenti ad istanza di parte il termine iniziale decorre dal ricevimento dell'istanza da parte dell'E.R.S.U., ovvero dalla data di ricevimento dell'atto di iniziativa di altra Amministrazione. La data di ricevimento è comprovata:

a) dal timbro del protocollo al quale l'U.R.P. trasmette immediatamente l'istanza, se quest'ultima è consegnata personalmente a tale ufficio;

b) dal timbro datario/etichetta adesiva apposto al momento dell'arrivo al Protocollo generale dell'E.R.S.U., se l'istanza è inoltrata tramite posta;

c) da qualunque altra prova idonea a norma di legge ad accertare l'avvenuta ricezione, se l'istanza, dotata di firma elettronica, è inoltrata tramite mezzi telematici;

d) l'Amministrazione attua altresì le previsioni normative dirette all'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC), di cui alla L. 28/1/2009, n. 2, di conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 29/11/2008, n. 185.

4. Entro due giorni lavorativi dal ricevimento, il Protocollo generale trasmette l'istanza all'ufficio competente per l'avvio del relativo procedimento.

5. Se l'istanza viene trasmessa ad un ufficio non competente, l'ufficio stesso provvede ad inoltrarla immediatamente e comunque non oltre il quarto giorno dal suo ricevimento, all'ufficio competente.

6. Se l'istanza è erronea od incompleta, il Responsabile del procedimento ne dà immediata comunicazione all'interessato, specificando gli elementi da correggere o integrare, e assegnando un congruo termine per la regolarizzazione. Tale termine rimane comunque fissato in non oltre sessanta giorni. In tal caso, il termine iniziale del procedimento decorre dalla data di ricevimento delle correzioni od integrazioni.

La richiesta di correzione e/o integrazione può essere fatta una sola volta. Laddove l'interessato non provveda nel termine assegnato, il procedimento viene archiviato d'ufficio. Dell'avvenuta archiviazione è data comunicazione all'interessato.

#### **ART.5 - TERMINE FINALE**

1. Ai sensi dell'art.2 della legge regionale 5 aprile 2011 n.5, l'E.R.S.U. ha il dovere di concludere il procedimento entro il termine di trenta giorni. Tale termine decorre dall'inizio d'ufficio del procedimento o dal ricevimento della domanda se il procedimento è ad iniziativa di parte.

2. Con decreto del Presidente del C. di A. dell'Ente, l'E.R.S.U. di Palermo si riserva di individuare i termini, non superiori a sessanta giorni, entro i quali deve essere concluso il procedimento in alcuni casi particolarmente complessi tra cui:

- Formazione graduatorie bando borse di studio.

3. Nei casi in cui, tenuto conto della sostenibilità dei tempi sotto il profilo dell'organizzazione amministrativa, della natura degli interessi pubblici tutelati e della particolare complessità del procedimento, siano indispensabili termini maggiori per la conclusione del procedimento, gli stessi sono individuati, con decreto del Presidente del C. di A. dell'Ente, termini non superiori a centocinquanta giorni per la conclusione del procedimento.

4. Il termine per la conclusione del procedimento è reso pubblico con mezzi idonei e, in ogni caso, è immediatamente pubblicizzato attraverso il sito web dell'amministrazione.

5. Il termine per la conclusione del procedimento può essere sospeso dall'amministrazione per l'acquisizione di pareri, secondo quanto previsto dalla disciplina generale in materia, e, per una sola volta e fino ad un massimo di trenta giorni, per l'acquisizione di informazioni, documenti o certificazioni relativi a fatti, stati o qualità che risultino necessari e che non siano già in possesso dell'amministrazione.

6. Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, devono essere motivate le ragioni del ritardo. Ai fini della verifica di quanto addotto a giustificazione del mancato rispetto del termine, l'E.R.S.U. di Palermo ha assegnato all'ufficio di controllo interno, istituito con delibera del C. di A. del 20/12/2010, le attribuzioni di "nucleo ispettivo interno". Tale struttura trasmetterà ogni semestre al C. di A. apposita relazione attestante i risultati dell'attività di verifica sull'osservanza dei termini e delle modalità del procedimento amministrativo.

7. La mancata o la ritardata emanazione del provvedimento sono valutate al fine della responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa nonché al fine dell'attribuzione della retribuzione di risultato. I dati relativi al rispetto dei termini di conclusione del procedimento e all'ammontare delle somme corrisposte costituiscono parametri di valutazione delle performance delle amministrazioni pubbliche e della qualità dei servizi pubblici, anche ai sensi e per le finalità di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, [n. 150](#) e al decreto legislativo 20 dicembre 2009, [n. 198](#).

8. L'E.R.S.U. è tenuto al risarcimento del danno ingiusto cagionato in conseguenza dell'inosservanza, dolosa o colposa, del termine per la conclusione del procedimento.

2. Il termine finale si intende rispettato quando:

a) entro la scadenza venga adottato il provvedimento finale ovvero, in caso di provvedimento recettizio, esso venga portato a conoscenza dei destinatari;

b) nel caso di provvedimenti finali di competenza del Consiglio di Amministrazione, entro la scadenza il Responsabile del procedimento invia la proposta di provvedimento all'organo politico.

3. Quando a fini istruttori sia richiesto ovvero ritenuto opportuno il parere o la relazione di altre unità organizzative dell'Amministrazione, il Responsabile del procedimento provvede a chiederlo al Responsabile dell'unità interessata che è tenuto a rilasciarlo nel termine massimo di dieci giorni dal ricevimento della richiesta. In caso di inottemperanza, il Responsabile del Procedimento provvede a segnalare il fatto al Direttore, il quale adotta gli opportuni provvedimenti.

4. Nei casi in cui il Responsabile del procedimento ravvisi l'opportunità di acquisire il parere o la relazione di un organo consultivo o di un ufficio di altra Amministrazione, all'atto della richiesta:

a) indica il termine entro il quale deve concludersi il procedimento nel quale si inserisce il sub-procedimento consultivo;

b) richiede espressamente all'organo o all'ufficio adito di indicare il termine entro il quale il parere o la relazione saranno resi, compatibilmente con il rispetto del termine di cui alla lettera a).

5. Qualora l'organo o l'ufficio adito non ottemperi alla richiesta di cui alla lett. b) ovvero, pur ottemperando, non si pronunci nel termine dal medesimo indicato, il Responsabile del procedimento è tenuto a procedere indipendentemente dall'acquisizione del parere o della relazione.

6. Qualora, in forza di legge o di regolamento sia necessario acquisire pareri o valutazioni tecniche di altra Amministrazione o di apposito Ente, si applicano le disposizioni di cui all'art. 5 della Legge Regionale n. 5 del 5 aprile 2011.

7. È facoltà dell'interessato segnalare al Responsabile della Unità Organizzativa competente il mancato rispetto del termine finale. In tal caso, il Responsabile della Unità Organizzativa può avocare le responsabilità del procedimento, concludendolo entro i successivi quindici giorni. Nel caso in cui le responsabilità procedurali siano proprie del Responsabile della Unità Organizzativa, sussiste sempre la possibilità di segnalazione al Direttore.

## **TITOLO IV - IL PROCEDIMENTO**

### **ART. 6 - L'INIZIATIVA**

1. La Legge istitutiva ed i Regolamenti dell' E.R.S.U. individuano gli organi aventi l'iniziativa nei singoli procedimenti.

2. Chiunque, persona fisica o giuridica, sia portatore di un interesse pubblico, privato o diffuso, ha diritto di presentare istanza di procedimento amministrativo.

3. Resta salvo il potere dei competenti organi dell'E.R.S.U. di adottare provvedimenti cautelari motivati, nonché ordinanze contingibili ed urgenti, senza il rispetto delle norme del presente Regolamento. Di tali provvedimenti è data comunque comunicazione immediata agli interessati.

---

## **ART. 7 - L'ISTANZA DEL PRIVATO**

1. L'istanza deve essere preferibilmente redatta sugli appositi moduli predisposti dall'E.R.S.U. e, comunque, in forma scritta.

2. Essa è presentata personalmente o a mezzo di persona delegata, nonché a mezzo posta, via fax o per via telematica nei modi di legge.

3. Essa deve contenere:

a) le generalità del soggetto istante;

b) laddove essa provenga da persona giuridica, la denominazione dell'ente nel cui interesse essa è presentata, e l'indicazione della fonte dei poteri rappresentativi dell'istante;

c) l'indicazione dei presupposti di fatto e di diritto che la motivano;

d) laddove essa venga presentata da soggetto diverso da quello legittimato, la delega al deposito;

e) in allegato, la documentazione prescritta;

f) l'indicazione dell'eventuale domicilio eletto;

g) la data e la sottoscrizione.

4. Nei casi di presentazione personale o a mezzo di delegato, l'ufficio competente alla ricezione comunica il numero di protocollo assegnato all'istanza.

## **ART. 8 - COMUNICAZIONE DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO**

1. Entro cinque giorni dall'inizio del procedimento, ove non sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità del procedimento, il Responsabile ne dà comunicazione ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento finale è destinato a produrre effetti diretti, ed a quelli che per legge debbono intervenire. Ove parimenti non sussistano le ragioni di impedimento predette, qualora da un provvedimento possa derivare un pregiudizio a soggetti individuati o facilmente individuabili, diversi dai suoi diretti destinatari, l'Amministrazione è tenuta a fornire loro, con le stesse modalità, notizia dell'inizio del procedimento.

2. La comunicazione è personale ed indica:

a) l'Amministrazione competente, se diversa dall'E.R.S.U. di Palermo;

b) l'oggetto del procedimento promosso;

c) la data di presentazione della relativa istanza con il numero di protocollo assegnato al procedimento, nei procedimenti ad iniziativa di parte;

- d) l'Unità organizzativa competente ed il nominativo del Responsabile del procedimento;
- e) l'ufficio e l'orario in cui si può prendere visione degli atti, nonché il relativo numero di telefono;
- f) la data entro la quale, secondo i termini del presente regolamento, deve concludersi il procedimento;
- g) il termine entro il quale è possibile intervenire nel procedimento;
- h) i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'Amministrazione.

3. La comunicazione può essere omessa qualora sussistano ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità. Tali ragioni devono essere specificamente esterne nel provvedimento finale.

4. La comunicazione non è dovuta nei confronti del soggetto che assume l'iniziativa procedimentale qualora nella ricevuta rilasciata a lui o al suo delegato siano contenuti gli elementi di cui alle lettere c) e d) del comma 2.

5. La comunicazione può essere predisposta con sistemi automatizzati. In tal caso l'indicazione a stampa del nominativo del Responsabile del procedimento tiene luogo della sottoscrizione.

6. Se l'alto numero dei destinatari rende la comunicazione personale impossibile o eccessivamente gravosa, il Responsabile provvede con idonee forme di pubblicità quali avvisi pubblici, comunicati stampa, comunicazioni telematiche.

## **ART. 9 - L'INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO**

1. I soggetti cui deve essere comunicato l'avvio del procedimento nonché i portatori di interessi diffusi costituiti in associazioni o comitati cui possa derivare un pregiudizio dal provvedimento, hanno facoltà di intervenire nel procedimento, mediante richiesta in carta semplice diretta al relativo Responsabile.

2. La richiesta di intervento deve essere motivata quanto al pregiudizio temuto ed essere altresì tempestiva ai sensi del successivo comma 3, lettera b).

3. Sussistendone i requisiti di ammissibilità, l'intervento attribuisce al soggetto il diritto:

- a) di accedere agli atti del procedimento;

- b) di presentare memorie, documenti e perizie di parte che, se pertinenti, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di valutare. La presentazione deve avvenire entro il termine all'uopo indicato nella comunicazione di avvio del procedimento ovvero, in mancanza, entro il termine dei due terzi della durata complessiva del procedimento. La presentazione oltre detto termine non comporta il differimento del termine finale; l'esame degli atti presentati tardivamente è rimesso alla discrezionalità del Responsabile, che decide in considerazione della loro rilevanza e del tempo residuo disponibile.

4. I soggetti di cui al comma 1 possono intervenire nel procedimento per il tramite di un professionista iscritto al corrispondente albo professionale. La procura speciale può autorizzare il professionista ad esercitare tutti i diritti e le facoltà spettanti all'interessato.

5. Nei procedimenti ad istanza di parte il responsabile del procedimento, prima di provvedere all'adozione di un provvedimento negativo, comunica tempestivamente agli istanti, in forma scritta, i motivi che ostano all'accoglimento della domanda.

6. Entro il termine di dieci giorni dal ricevimento della comunicazione, gli istanti hanno il diritto di presentare per iscritto le loro osservazioni, eventualmente corredate da documenti.

7. La comunicazione di cui al comma 5. sospende i termini per concludere il procedimento che riprendono nuovamente a decorrere dalla data di presentazione delle osservazioni o, in mancanza, dalla scadenza del termine di cui al comma sei.

8. Dell'eventuale mancato accoglimento di tali osservazioni è data ragione nella motivazione del provvedimento finale.

### **ART. 10 - CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il procedimento deve essere concluso ai sensi e nei termini di cui all'art. 5 del presente Regolamento.

2. Il provvedimento finale deve essere sollecitamente comunicato agli interessati e deve contenere l'indicazione dell'Autorità alla quale è possibile ricorrere e del relativo termine di decadenza.

3. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato, compresi quelli concernenti l'organizzazione amministrativa, lo svolgimento dei concorsi pubblici ed il personale. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e di diritto che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Nel caso in cui i soggetti intervenuti nel procedimento abbiano depositato memorie o perizie di parte e queste, pur pertinenti, vengano disattese, la motivazione deve altresì indicare le ragioni che hanno determinato l'Amministrazione a decidere diversamente.

4. Se il provvedimento è motivato tramite rinvio ad altro atto dell'ente o di altra Amministrazione, insieme alla comunicazione del provvedimento stesso, devono essere indicati gli estremi dell'atto richiamato. Questo deve essere altresì reso disponibile a semplice richiesta del destinatario del provvedimento.

5. Per conseguire maggiore efficienza nella propria attività, l'E.R.S.U. di Palermo incentiva l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati.

## **TITOLO V - IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

### **ART. 11 - COMPETENZA**

1. Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità della istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

2. Resta salva, in ogni caso, la facoltà del Dirigente di procedere nel corso dell'anno a quelle modifiche nell'attribuzione delle responsabilità, anche in relazione a singoli procedimenti, che si rendano necessarie e/o opportune in relazione alle esigenze organizzative. Ciò dovrà comunque avvenire per atto scritto ovvero tramite l'apposizione sull'atto iniziale del procedimento del nome del soggetto responsabile seguito dall'indicazione "Responsabile del procedimento" nonché dalla data di assegnazione della pratica.

3. Per i procedimenti per i quali non sia effettuata l'attribuzione di cui al comma 1, è considerato Responsabile del procedimento il Responsabile dell'unità organizzativa competente.

4. Salvo diversa disposizione di legge, nei procedimenti complessi il Responsabile della fase iniziale è altresì Responsabile dell'intero procedimento.

5. L'attribuzione di responsabilità procedurali non importa l'attribuzione della competenza ad adottare il provvedimento finale.

6. I conflitti, positivi e negativi, di competenza in ordine alla responsabilità di un determinato procedimento sono risolti:

a) dall'unità organizzativa competente, laddove il procedimento appartenga alla competenza di una singola unità organizzativa;

b) dal Direttore, laddove il procedimento coinvolga più unità organizzative.

7. In ogni caso in cui, ad attività procedimentale già iniziata, si renda necessario attribuire la responsabilità di un procedimento ad un soggetto diverso da quello indicato nella comunicazione di avvio del procedimento, il nuovo Responsabile è tenuto a comunicare agli interessati l'intervenuta variazione.

## **ART. 12 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO**

1. Il Responsabile del procedimento:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di provvedimento;

b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;

c) propone l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14;

d) cura le comunicazioni, le pubblicazioni e le modificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;

e) adotta, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione. L'organo competente per l'adozione del provvedimento finale, ove diverso dal responsabile del procedimento, non può discostarsi dalle risultanze dell'istruttoria condotta dal responsabile del procedimento se non indicandone la motivazione nel provvedimento finale.

Il Responsabile del procedimento, in attuazione di quanto previsto dalla Legge Regionale 10 del 1991:

a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione e, in generale, tutti i presupposti necessari all'emanazione del provvedimento o atto finale o alla realizzazione dell'attività materiale conclusiva del procedimento;

b) accerta d'ufficio i fatti, disponendo gli adempimenti necessari, curando con particolare attenzione la celerità del procedimento;

c) accerta d'ufficio gli status e le qualità di cui l'Amministrazione sia a conoscenza ed acquisisce la documentazione già in possesso dell'Amministrazione stessa e/o di altre Pubbliche Amministrazioni;

d) esperisce, ove necessario, accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordina esibizioni documentali;

e) comunica all'interessato l'avvio del procedimento, l'eventuale sospensione del termine finale nell'ipotesi in cui sia obbligatori acquisire pareri di competenza di organi dell'Amministrazione o di altre Amministrazioni e procede alle altre comunicazioni previste dal presente Regolamento e dalle disposizioni vigenti;

f) svolge compiti di informazione relativamente a tutte le fasi del procedimento. Tali funzioni sono svolte principalmente nei confronti dei terzi interessati e riguardano sia le fasi procedurali che si svolgono presso l'unità organizzativa di appartenenza del Responsabile, sia le fasi che si svolgono presso altre Pubbliche Amministrazioni; per tali ultime fasi il Responsabile, a richiesta dell'interessato, è tenuto ad acquisire notizie presso i soggetti competenti;

g) differisce, per una sola volta e con atto motivato e comunicato agli interessati, il termine finale. Il differimento non può superare la metà dell'originario termine;

h) adotta, se competente, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente;

i) trasmette, se necessario, il provvedimento finale agli interessati.

2. Il Responsabile del procedimento complesso:

a) propone l'indizione ovvero indice, se competente, la conferenza di servizi fra i diversi Servizi interessati ai sensi dall'art. 4 della Legge Regionale n. 5 del 5 aprile 2011;

b) cura le comunicazioni agli interessati, indicando gli uffici responsabili delle varie fasi;

c) segue l'andamento dell'intero procedimento, curandone la celerità presso i servizi competenti nelle diverse fasi.

3. Il Responsabile del procedimento, con riferimento ai procedimenti su istanza di parte, procede secondo l'ordine cronologico di presentazione delle domande, salvi i casi di urgenza documentati dall'interessato e quelli in cui sussistano particolari esigenze organizzative.

---

## **TITOLO VI – DIGITALIZZAZIONE DELL’E.R.S.U. E TRASPARENZA**

### **ART. 13 - TRASPARENZA**

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. E' altresì garantita la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

2. L'Amministrazione, in fase di prima applicazione, a garanzia di un adeguato livello di trasparenza, dispone la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, nella sezione denominata "Trasparenza, Valutazione e Merito", delle seguenti informazioni:

- le retribuzioni annuali, i curricula, gli indirizzi di posta elettronica, i numeri telefonici ad uso professionale dei responsabili di posizione organizzativa ;
- i dati relativi ai tassi di assenza/presenza del personale aggregati per ciascuna U.O.B./ufficio;
- gli incarichi conferiti a soggetti privati esterni;
- gli incarichi conferiti a dipendenti pubblici , sia interni che esterni;
- i documenti e le informazioni relativi al ciclo della performance e alla premialità.

### **ART. 14 – DIGITALIZZAZIONE DELL’E.R.S.U. DI PALERMO**

1. Ai sensi dell'art. 3 della Legge Regionale n. 5 del 5 aprile 2011, l'E.R.S.U. di Palermo assicura la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione amministrativa in modalità digitale e a tal fine si organizza ed agisce utilizzando, con le modalità più appropriate, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

## **TITOLO VII - DISPOSIZIONI IN MATERIA DI AUTOCERTIFICAZIONE**

### **ART. 15 - MODULISTICA PER LA REDAZIONE DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI E DELLE DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETÀ**

Entro trenta giorni dall'entrata in vigore del presente regolamento verrà predisposta e pubblicata sul sito web dell'ente la modulistica per la redazione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e delle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà.