

Programma triennale per la legalità e la trasparenza (2011-2013)

(ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI G.M. N. 471 DEL 31-12-2010)

Il presente **Programma triennale per la legalità e la trasparenza (2011-2013)** viene adottato dal Comune di Misterbianco in attuazione dell'art. 11, comma 2, del d.lgs.150/2009 sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione nazionale per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche. Esso è articolato nei seguenti punti:

1. Elaborazione di strumenti di programmazione e di rendicontazione delle attività imperniati su principi di efficacia, efficienza, responsabilizzazione e trasparenza (piano strategico; bilancio di mandato; relazione al bilancio previsionale; piano esecutivo di gestione/piano dettagliato degli obiettivi; report in corso di esercizio e di fine esercizio; controllo di gestione e controllo strategico; rendicontazione sociale) (a cura dell'UFFICIO DI RAGIONERIA);
2. Adeguamento dei regolamenti comunali ai nuovi principi in materia di selezione del personale (a cura dell'UFFICIO DEL PERSONALE) e di affidamento degli incarichi esterni (a cura dell'UFFICIO DI SEGRETERIA);
3. Elaborazione di un nuovo sistema di valutazione del personale impostato sui criteri previsti dal d.lgs. 150/2009, in modo da incentivare ulteriormente la meritocrazia all'interno del Comune (a cura dell'UFFICIO DEL PERSONALE);
4. Adeguamento alle disposizioni in materia disciplinare (ad es. norme sui cartellini di riconoscimento in relazione al personale a contatto con il pubblico) (a cura dell'UFFICIO DEL PERSONALE);
5. Attivazione delle caselle di posta elettronica, come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, anche al fine di ridurre i costi degli stessi servizi postali (a cura dell'UFFICIO GESTORE DEL SITO e di TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORI DELL'ENTE in sinergia con l'UFFICIO CED e l'UFFICIO PROTOCOLLO);
6. Attivazione nel corso del 2011 del nuovo Albo pretorio informatico (obbligatorio a partire dal 1° gennaio 2011) in modo da favorire, oltre ad una riduzione della spesa per documentazione cartacea, un migliore accesso agli atti del Comune (a cura dell'UFFICIO CED in sinergia con l'UFFICIO GESTORE DEL SITO);
7. Approvazione di nuovi regolamenti in tema di procedimento amministrativo e di diritto di accesso in linea con le modifiche intervenute alla legge 241/1990, come recepita in Sicilia dalla legge 10/1991 (a cura dell'UFFICIO DI SEGRETERIA);
- 8) Approvazione di un nuovo regolamento sulla concessione di contributi (a cura dell'UFFICIO SERVIZI SOCIALI);
9. Revisione delle procedure di acquisizione di beni e di servizi e degli appalti di lavori pubblici del Comune (a cura dell'UFFICIO ECONOMATO e dell'UFFICIO TECNICO COMUNALE);
10. Realizzazione di uno Sportello unico digitale per le imprese (a cura dell'UFFICIO SVILUPPO ECONOMICO);
11. Organizzazione di convegni e incontri pubblici sul tema della legalità; collaborazione con le associazioni di consumatori e utenti; iniziative con le scuole; razionalizzazione degli strumenti informativi/partecipativi delle amministrazioni secondo gli standard previsti dalla legge 150/2000 e dal d.lgs. 150/2009, quale la valutazione periodica, in forma di *customer satisfaction*, sulla qualità dei servizi comunali da parte degli stessi cittadini-utenti (a cura di TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORI DELL'ENTE in sinergia con l'UFFICIO URP);

In tale contesto, viene predisposta sul portale del Comune di Misterbianco un'apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione, merito", ben visibile nella *home page*, di facile accesso e di agevole consultazione. Nella sezione vengono inseriti i seguenti documenti:

- a) *Curricula* e retribuzioni di Segretario Generale, Direttore Generale e Dirigenti (a cura dell'UFFICIO DEL PERSONALE);
- b) *Curricula* dei componenti del Nucleo di Valutazione (a cura dell'UFFICIO GABINETTO) e del responsabile della misurazione della performance (a cura dell'UFFICIO PERSONALE);
- c) Informazioni inerenti i tassi di assenza e presenza del personale (a cura dell'UFFICIO DEL PERSONALE)
- d) Contratti decentrati e relative relazioni, conto annuale del personale (a cura dell'UFFICIO DEL PERSONALE);
- e) Report sulle modalità di utilizzo dei premi e sul grado effettivo di differenziazione (a cura dell'UFFICIO DEL PERSONALE);
- f) Dati sugli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti pubblici ("anagrafe delle prestazioni dei dipendenti" a cura dell'UFFICIO DEL PERSONALE)
- g) Dati sugli incarichi conferiti a consulenti e collaboratori esterni alla pubblica amministrazione ("anagrafe delle prestazioni dei consulenti" a cura dell'UFFICIO DI SEGRETERIA);

h) Dati sul singolo incarico esterno conferito da parte di ogni settore (a cura di TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORI DELL'ENTE);

i) Dati sulle partecipazioni societarie da comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica (a cura dell'UFFICIO DI RAGIONERIA);

l) Dati su incarichi e compensi agli amministratori di società partecipate (a cura dell'UFFICIO DI SEGRETERIA);

Un'apposita sezione del portale viene dedicata al sommario telematico di tutti i bandi di gara e di concorso attivi sul territorio del Comune.

Vengono, inoltre, pubblicati nel sito del Comune di Misterbianco sempre in sinergia con l'UFFICIO GESTORE DEL SITO:

- l'organigramma dell'Ente (articolazione organizzativa del personale nei vari uffici con relative attribuzioni come risultante dalla dotazione organica vigente) con recapiti istituzionali e *curricula* dei titolari di posizione organizzativa (a cura dell'UFFICIO DEL PERSONALE);

- informazioni sintetiche sui componenti della Giunta Municipale e del Consiglio Comunale (a cura dell'UFFICIO DI SEGRETERIA);

- gli atti adottati dagli organi politici e gestionali del Comune (Deliberazioni/Elenco determinazioni) anche nel quadro del nuovo Albo pretorio informatico (a cura dell'UFFICIO CED e dell'UFFICIO GESTORE DEL SITO);

- gli incarichi individuali affidati a consulenti e collaboratori esterni (con cadenza semestrale, a cura dell'UFFICIO DI SEGRETERIA);

- gli albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica (a cura dell'UFFICIO SERVIZI SOCIALI);

- il piano di razionalizzazione delle spese, ai sensi dell'art. 2, comma 598, legge 24.12.2007 n. 244 (a cura dell'UFFICIO TECNICO COMUNALE);

- le informazioni sui servizi erogati e la relativa modulistica (a cura di TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORI DELL'ENTE);

- i regolamenti comunali sui procedimenti amministrativi e sul diritto di accesso (a cura dell'UFFICIO DI SEGRETERIA);

- le caselle di posta elettronica istituzionali (a cura dell'UFFICIO GESTORE DEL SITO e di TUTTI I RESPONSABILI DI SETTORI DELL'ENTE in sinergia con l'UFFICIO CED).

Dovrà essere predisposta sul sito comunale anche una nuova sezione dedicata ai documenti relativi al ciclo di gestione della *performance* (piano strategico e/o bilancio di mandato; relazione previsionale e programmatica; piano degli obiettivi e relativi report; bilancio sociale; valutazione da parte dei cittadini).

I vari Settori competenti dell'Ente, su indicazione e coordinamento del Segretario Generale, provvederanno a mettere in pratica gli indirizzi contenuti nel presente Programma, dando atto che:

- il Programma verrà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente (a cura dell'UFFICIO GESTORE DEL SITO, tenendo conto delle indicazioni e delle esemplificazioni contenute nella delibera n. 150 del 15.10.2010 adottata dalla Commissione nazionale per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche);

- il Programma verrà aggiornato annualmente, previa verifica dello stato di attuazione e pubblicazione anche di alcuni *report* sui risultati raggiunti a cura dello stesso Segretario Generale;

- copia della presente deliberazione verrà trasmessa alla Prefettura, Ufficio Territoriale del Governo, di Catania e detto programma, con i relativi aggiornamenti e stato di attuazione, verranno anche comunicati alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità, di cui all'art.13 del D.Lgs n°150/2009.