

COMUNE DI AGLIANO TERME

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' (ai sensi dell'art.11, co.2, DLgs.27/10/2009, n°150)

Il presente documento si pone l'obiettivo di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Comune di Agliano Terme.

Inoltre si intende evidenziare, come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa, consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

L'emanazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle Istituzioni.

Tale percorso, avviato dal Governo con l'emanazione della Legge n. 69/2009, ha l'obbligo "di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curricula vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionali dei dirigenti e dei segretari comunali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggior presenza del personale distinti per Uffici di livello dirigenziale. Le pubbliche Amministrazioni comunicano, per via telematica e secondo i criteri e le modalità individuate con circolare del Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, i dati di cui al comma 1 alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento della Funzione Pubblica, che li pubblica nel proprio sito Istituzionale. La mancata comunicazione o aggiornamento dei dati è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti".

Suddetta prescrizione normativa è stata successivamente integrata e specificata da successive circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e novellata dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, il quale impone alle Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito internet anche i seguenti documenti:

- 1) il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- 2) il Piano della Performance e la Relazione sulla Performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. n. 150/2009;
- 3) L'ammontare complessivo dei premi collegati alla Performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- 4) L'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- 5) I nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance di cui all'art. 14;
- 6) I curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- 7) I curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- 8) Gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici ed a soggetti privati.

Tale processo di riforma ha determinato il progressivo coinvolgimento dei vari dipendenti al fine di approntare un piano che fosse conforme alla normativa, alla pianificazione dell'Ente ed alle effettive possibilità lavorative di un Ente di medie dimensioni.

Presentazione del programma

In esecuzione della suddetta normativa il Comune di Agliano Terme, provvede alla redazione del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità prendendo come modello le indicazioni operative contenute nella Delibera Civit n. 105/2010, al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della Performance.

Il presente programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni dei programmi del Comune nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere ed alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune. L'indirizzo formulato dall'OIV è di considerare il programma della trasparenza e integrità quale elemento di misurazione della performance dei dipendenti del Comune in considerazione dell'importanza e dell'attenzione che il legislatore ha dedicato al suddetto programma. La sua attuazione e la sua implementazione e manutenzione sarà oggetto di un apposito monitoraggio e sarà oggetto di una specifica valutazione ai fini dell'attribuzione dei premi annuali di risultato e produttività.

La pubblicazione di determinate informazioni sarà un importante indicatore dell'andamento delle performance della pubblica amministrazione e della ricaduta sociale delle scelte politiche.

Il Comune di Agliano Terme

Il Comune di Agliano Terme si estende per Kmq. 13,15 , è costituito dalle frazioni e nuclei abitativi: Centro abitato, Fraz.Salere, Fraz.Vianoce, Reg.Bologna, Reg.Brusasacco, Reg.Crena, Reg.Dani, Reg.Dogliano, Reg.Goretta, Reg.Lovetta, Reg.Molizzo, Reg.Monsarinero, Reg.Montà, Reg.Paludo, Reg.San Rocco, Reg.Scorrone, Reg.Spessa, Str.Asti Mare, Str.Fornaci Stazione.

Il numero di abitanti al 31/12/2010 è di 1.685 persone.

Codice Istat 005001

Codice Fiscale 82000250058

Codice Catastale A072

Il Comune di Agliano Terme, ai sensi dello Statuto approvato con Delibera del consiglio comunale n. vvvvv è l'Ente autonomo locale che ha la rappresentanza generale della propria Comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

In particolare spettano al Comune:

- a) La normazione sull'organizzazione e lo svolgimento delle funzioni;
- b) La programmazione e la pianificazione delle funzioni spettanti;
- c) L'organizzazione generale dell'Amministrazione e la gestione del personale;
- d) Il Controllo interno;
- e) La gestione finanziaria e contabile;
- f) La Vigilanza ed il controllo nelle aree funzionali di competenza;
- g) L'organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale;
- h) Il coordinamento delle attività commerciali e dei pubblici esercizi, in coerenza con la programmazione regionale;
- i) La realizzazione di processi di semplificazione amministrativa nell'accesso alla pubblica Amministrazione ai fini della localizzazione e realizzazione di attività produttive;
- j) Le funzioni in materia di edilizia , compresa la vigilanza ed il controllo territoriale di base;
- k) La partecipazione alla pianificazione urbanistica, anche con riferimento agli interventi di recupero del territorio;
- l) L'attuazione in ambito comunale, delle attività di protezione civile inerenti alla previsione, alla prevenzione, alla pianificazione di emergenza ed al coordinamento dei primi soccorsi;
- m) La costruzione, la classificazione, la gestione e la manutenzione delle strade comunali e la regolazione della circolazione stradale urbana e rurale e dell'uso delle aree di pertinenza dell'Ente;

- n) La pianificazione dei trasporti e dei bacini di traffico e la programmazione dei servizi di trasporto pubblico comunale, nonché le funzioni di autorizzazione e controllo in materia di trasporto privato in ambito comunale, in coerenza con la programmazione provinciale;
- o) La progettazione e la gestione del sistema locale dei servizi sociali, l'erogazione ai cittadini delle relative prestazioni, nell'ottica di quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- p) L'edilizia scolastica, l'organizzazione e la gestione dei servizi scolastici, compresi asili nido, fino all'istruzione secondaria di primo grado;
- q) La gestione e la conservazione di teatri, musei, pinacoteche, raccolte di beni storici artistici e bibliografici pubblici di interesse comunale e di archivi comunali;
- r) L'attuazione delle misure relative alla sicurezza urbana e delle misure disposte dall'autorità sanitaria locale;
- s) L'accertamento, per quanto di competenza, degli illeciti amministrativi e l'irrogazione delle relative sanzioni;
- t) L'organizzazione delle strutture e dei servizi di Polizia Municipale e l'espletamento dei relativi compiti di Polizia Amministrativa e stradale inerenti ai settori di competenza comunale, nonché di quelli relativi ai tributi di competenza comunale;
- u) La tenuta dei registri di Stato Civile e di popolazione ed i compiti in materia di Servizi Anagrafici.

Il Comune di Agliano Terme si articola in 3 Settori che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente in cui lavorano 9 dipendenti a tempo indeterminato.

Sono presenti 2 Posizioni Organizzative (PO) Responsabili di Settore, che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi:

1) Settore Amministrativo – Contabile e Servizi Sociali
Responsabile: BORIO d.ssa Barbara

2) Settore Lavori Pubblici – Ambiente
Responsabile: geom. GENTILE Gabriella

Il Segretario comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa.
Vengono svolte in forma associata con la Comunità Collinare Valtiglione e dintorni le seguenti funzioni:

Polizia Municipale, Servizi tributari, Sportello Unico attività produttive, Commissione vigilanza spettacolo..

Il servizio acquedotto è gestito dalla Società partecipata dal Comune di Agliano Terme.

Il servizio smaltimento rifiuti è svolto dalla Società Gaia partecipata dal Comune di Agliano Terme.

Il servizio di raccolta dalla società Stirano spa

Insieme delle informazioni da inserire sul sito internet del Comune.

Le categorie dei dati ed informazioni che sono soggette ad obbligo di pubblicazione sono riportate schematicamente di seguito:

Dati	Normativa
Curricula, retribuzioni compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico	Art. 11 c. 8 lett. h) del D.lgs. 150/2009
Curricula dei titolari di posizione organizzativa	Art. 11 c. 8 lett. f) del D.lgs. 150/2009
Curricula e retribuzione Segretario comunale	Art. 21 c. 1 Legge 69/2009
Nominativo e Curriculum dell'Organismo Indipendente di Valutazione	Art. 11 c. 8 lett. e del D.lgs. 150/2009
Tassi di assenza e maggior presenza del personale	Art. 21 c. 1 Legge 69/2009
Dati relativi ad incarichi e consulenze esterne	Art. 11 c. 8 lett. i del D.Lgs. 150/2009
Ammontare complessivo dei premi legati alla produttività effettivamente distribuiti	Art. 11 c. 8 lettera d) D.Lgs. 150/2009
Codice disciplinare	Art. 55 c. 2 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 68 del D.Lgs. 150/2009
Aspetti dell'Organizzazione dell'Ente: Organigramma	Art. 54 c. 1 lett. a) D.Lgs. 82/2005
Elenco caselle di Posta	Art. 54 c. 1 lett d) Del D.Lgs. 82/2005
Piano delle performance e relazione sulla performance	Art. 11 c. 8 lett. b) del D.Lgs. 150/2009
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Art. 11 c. 8 lett. a) del D.lgs. 150/2009
Indicatori dei tempi medi di pagamento per	Art. 23 c. 5 L. 69/2009

servizi acquisto di beni e forniture di lavori	
--	--

Modalità di pubblicazione.

In attuazione della Legge, si è scelto di immettere i dati richiesti con modalità informatica sul sito <http://www.comune.aglianoterme.at.it/>.

I dati sono disponibili nella sezione: "Operazione Trasparenza", nella home page.

Le attività di realizzazione ed implementazione relative ai dati da inserire sul sito internet,

vengono evidenziate nella tabella di seguito riportata:

Dati	Normativa	Data prevista di pubblicazione
Curricula, retribuzioni compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico	Art. 11 c. 8 lett. h) del D.lgs. 150/2009	La sezione sarà completa entro il
Curricula dei titolari di posizione organizzativa	Art. 11 c. 8 lett. f) del D.lgs. 150/2009	Pubblicati 21/01/2010
Curricula e retribuzione Segretario comunale	Art. 21 c. 1 Legge 69/2009 30/04/2011	Pubblicati 12/01/2010
Nominativo e Curriculum dell'Organismo Indipendente di Valutazione	Art. 11 c. 8 lett. e del D.lgs. 150/2009	La sezione sarà completa entro il 31/12/2011
Tassi di assenza e presenza del personale	Art. 21 c. 1 Legge 69/2009	Pubblicati mensilmente
Dati relativi ad incarichi e consulenze esterne	Art. 11 c. 8 lett. i del D.Lgs. 150/2009	Pubblicazione semestrale
Ammontare complessivo dei premi legati alla produttività effettivamente distribuiti	Art. 11 c. 8 lettera d) D.Lgs. 150/2009	La sezione sarà completa entro il 31/12/2011
Codice disciplinare	Art. 55 c. 2 del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 68 del D.Lgs. 150/2009	La sezione sarà completa entro il
Aspetti dell'Organizzazione dell'Ente: Organigramma	Art. 54 c. 1 lett. a) D.Lgs. 82/2005	La sezione sarà completa entro il
Caselle di Posta Elettronica istituzionali attive	Art. 54 c. 1 lett d) Del D.Lgs. 82/2005	La sezione sarà completa entro il 31/12/2011
Piano delle performance e relazione sulla performance	Art. 11 c. 8 lett. b) del D.Lgs. 150/2009	La sezione sarà completa entro il
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Art. 11 c. 8 lett. a) del D.lgs. 150/2009	La sezione sarà completa entro il 31/12/2011
Indicatori dei tempi medi di	Art. 23 c. 5 L. 69/2009	La sezione sarà completa

pagamento per servizi acquisto di beni e forniture di lavori		entro il
--	--	----------

Descrizione delle iniziative

Per poter promuovere e diffondere all'interno e all'esterno le attività dell'Amministrazione è previsto l'utilizzo di questi strumenti:

- 1) Aggiornamento costante del sito;
- 2) Circolari interne che invitino i colleghi ad usare la visione on line delle Delibere e degli atti e non la stampa del cartaceo;

Sezione programmatica: azioni da intraprendere nel triennio

Azione	Data prevista di realizzazione	Normativa
Adozione Piano delle performance o degli obiettivi		Art. 7/11 e 30 del D.Lgs. 150/2009
Adozione della relazione sulle performance o degli obiettivi		Art. 7/11 e 30 del D.Lgs. 150/2009
Predisposizione di apposita sezione sul sito denominata "Trasparenza valutazione e merito"	La sezione è già stata realizzata ed è in corso di implementazione	Art. 11 c. 8 del D.Lgs. 150/2009
Adozione del programma triennale della trasparenza	Il programma è in corso di realizzazione e verrà pubblicato entro il 31/12/2011	Art. 11 c. 2 del d.Lgs. 150/2009.
Utilizzo della firma digitale e P.E.C.	L'attività è già in corso	Art. 11 c. 5 del d.Lgs. 150/2009.
Elenco dei bandi di gara	L'elenco è già presente nella home page nella sezione "Bandi"	Art. 54 c. 1 lett. f D.Lgs. 82/2005
Pubblicazione atti relativi ai concorsi del personale	L'elenco è già presente nella home page nella sezione "Bandi"	Art. 54 c. 1 lettera g bis) D.Lgs. 82/2005
Attivazione Albo on line	Servizio attivo	Art. 32 c. 5 L. 69/2009

Descrizione del procedimento di coinvolgimento degli Stakeholders

Al fine di promuovere l'attività dell'Amministrazione è prevista la pubblicazione degli aggiornamenti sul sito istituzionale, l'interazione con i cittadini viene garantita dalla possibilità di inviare e-mail direttamente alla casella di posta elettronica dalla home page del sito.

Adempimenti in materia di posta elettronica certificata

E' stata istituita la seguente casella di Posta Elettronica certificata:

comune.aglianoterme.at@cert.legalmail.it

Strutture competenti e risorse dedicate

La predisposizione e la definizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve essere condivisa con l'OIV, organo che la legge considera "Responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione" nonché soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità" (art. 14, c. 4 lett. f) e g) del D.lgs. n. 150/2009).

Per quanto concerne le singole tipologie dei dati da pubblicare, ciascun dipendente competente per materia, come sotto indicato, dovrà predisporre i documenti da pubblicare e richiedere al Messo notificatore, Sig.ra Maria Di Novi, la pubblicazione sul sito.

Categoria di Dati	Dipendente competente	Valore punti obiettivo
Curricula, retribuzioni compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico	BORIO d.ssa Barbara	2
Curricula dei titolari di Posizione Organizzativa	BORIO d.ssa Barbara	2
Curriculum e retribuzione Segretario Comunale	BORIO d.ssa Barbara	2
Nominativo e curriculum dell'Organismo indipendente di Valutazione	BORIO d.ssa Barbara	3
Dati relativi ad incarichi e consulenze esterne	BORIO d.ssa Barbara	13
Ammontare complessivo dei premi legati alla produttività effettivamente distribuiti	BORIO d.ssa Barbara	5

Codici di comportamento	BORIO d.ssa Barbara	2
Aspetti dell'Organizzazione dell'Ente: Organigramma etc.	BORIO d.ssa Barbara	2
Elenco caselle di Posta elettronica certificata	BORIO d.ssa Barbara	4
Piano delle performance o degli obiettivi	BORIO d.ssa Barbara	3
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	BORIO d.ssa Barbara	5
Tenuta albo pretorio storico e non	BORIO d.ssa Barbara	15
Indicatori dei tempi medi di pagamento per servizi acquisto di beni e forniture di lavori	BORIO d.ssa Barbara	3
Decreto Legge 13 maggio 2011, n. 70 art. 6 pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.	Anagrafe	6
	Commercio	6
	Commercio - Attività Artigianali	2
	Commercio - Pubblici esercizi	2
	Commercio - Polizia amministr.	2
	Commercio - Attività ricettive	2
	Commercio - Circoli privati	2
	Economato	2
	Elettorale	2
	Servizi Cimiteriali	2
	Servizi Sociali	5
	Segreteria	2
	Stato Civile	1
	Tributi	3
TOTALE		100

Categoria di Dati	Dipendente competente	Valore punti obiettivo
Curricula dei titolari di Posizione Organizzativa	GENTILE d.ssa Gabriella	6
Dati relativi ad incarichi e consulenze esterne	GENTILE d.ssa Gabriella	15
Ammontare complessivo dei premi legati alla produttività effettivamente distribuiti	GENTILE d.ssa Gabriella	6
Codici di comportamento	GENTILE d.ssa Gabriella	5
Elenco caselle di Posta elettronica certificata	GENTILE d.ssa Gabriella	6
Tenuta albo pretorio storico e non	GENTILE d.ssa Gabriella	15
Indicatori dei tempi medi di pagamento per servizi acquisto di beni e forniture di lavori	GENTILE d.ssa Gabriella	6
Decreto Legge 13 maggio 2011, n. 70 art. 6 pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.	Edilizia Privata	10
	Lavori pubblici	10
	Polizia Municipale	7
	Servizi Cimiteriali	7
	Tecnico	7
TOTALE		100

