



**Comune di Castellina in Chianti**

## **PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' DEL COMUNE DI CASTELLINA IN CHIANTI** (art. 11, c. 2 del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150)

In ossequio alle disposizioni di cui all'art. 21, commi 1 e 2 della l. n. 69/2009 e dell'art. 11, c. 2 del D.Lgs. n. 150/09, il Comune di Castellina in Chianti 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 valutazione e valutazione della performance e tutte quelle informazioni utili a realizzare un sistema di open government, stabilendo così un rapporto di informazione e collaborazione con i cittadini utenti e le associazioni dei consumatori e gli stakeholder.

Il presente programma è strutturato nelle seguenti parti:

1. Insieme delle informazioni da inserire nel sito Internet
2. Accessibilità delle informazioni
3. Azioni da intraprendere nel triennio 2011-2013
4. Collegamenti con il Piano della Performance
5. Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata
6. Strutture competenti e Responsabile del Procedimento
7. Processo di coinvolgimento degli stakeholders
8. Organizzazione delle Giornate della trasparenza

### **1. Insieme delle informazioni da inserire nel sito Internet**

<b>Categoria</b>	<b>Norme di riferimento</b>
Curricula e retribuzione dei dirigenti	Art. 11, c. 8 lett. f) e g) D. Lgs. n. 150/09
Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità per incarichi di indirizzo politico amministrativo	Art. 11, c. 8 lett. h) D. Lgs. n. 150/09
Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Art. 11, c. 8 lett. f) D. Lgs. n. 150/09
Nominativi e curricula dell'Organismo Indipendente di Valutazione	Art. 11, c. 8 lett. e) D. Lgs. n. 150/09
Tassi di assenza e maggiore presenza del personale	Art. 21 l. n. 69/09
Dati relativi ad incarichi e consulenze esterne	Art. 11, c. 8 lett. i) D. Lgs. n. 150/09
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Art. 11, c. 8 lett. d) D. Lgs. n. 150/09
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti	Art. 11, c. 8 lett. d) D. Lgs. n. 150/09
Codici di comportamento	Art. 55, c 2 del D. Lgs. n. 165/01
Aspetti dell'organizzazione dell'ente: organigramma, articolazione degli uffici, nomi dei dirigenti e responsabili degli Uffici	Art. 54, c 1, lett. a) D. Lgs. n. 82/2005
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive	Art. 54, c 1, lett. a) D. Lgs. n. 82/2005

Piano e relazione sulle performance	Art. 11, c. 8 lett. b) D. Lgs. n. 150/09
Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità	Art. 11, c. 8 lett. a) D. Lgs. n. 150/09
Indicatore dei tempi medi di pagamento per servizi, acquisti di beni, forniture e lavori	Art. 23, c. 5 l. n. 69/09
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica mediante pubblicazione dell'Albo dei Beneficiari	Artt. 1 e 2 D.P.R. 118/2000 e
Dati relativi alle buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico.	Art. 23, c. 1 e 3 della l. n. 69/09

## 2. Accessibilità delle informazioni

Il Comune di Castellina in Chianti, nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa sopra elencata, ha avviato un percorso di riorganizzazione della struttura ed impostazione del proprio sito web istituzionale, nell'intento di facilitare il più possibile il reperimento e l'utilizzo delle informazioni da parte dei cittadini, conformemente alle linee guida della deliberazione CIVIT n. 105/2010.

Alla data del 02.05.2011, sono disponibili sul sito web istituzionale i seguenti dati:

Dati informativi relativi all'Ente (sulla home page sono riportate indicazioni per i contatti, casella di posta elettronica certificata e tradizionale, indirizzo);

Dati informativi relativi all'organizzazione amministrativa (sulla sez. "Uffici e Servizi" della home page è indicato il nominativo dei Responsabili e dei dipendenti assegnati per ogni settore, ruolo, indicazioni per contatti e ricevimento; sulla sez. "Amministrazione Comunale" è inserito lo Statuto dell'ente, i nominativi ed i relativi curricula degli Amministratori comunali divisi per Assessori e Consiglieri comunali);

Dati informativi relativi al funzionamento politico amministrativo (sez. "Bandi, gare e concorsi", sez. "Albo Pretorio "della home page);

Accessibilità agli atti "on line" (su ogni singolo "Ufficio e/o Servizio" dell'apposita sezione del sito, vi è la possibilità di scaricare la modulistica necessaria per ogni pratica, i Regolamenti inerenti le materie di rispettiva competenza, gli strumenti di pianificazione territoriale e gli atti di governo del territorio, così come è presente sulla "home page" la sezione "Accesso agli atti");

Albo Pretorio "on line" (nella home page istituzionale);

Trasparenza e valutazione (nella home page istituzionale, suddivisa in: curricula e trattamento economico degli amministratori, del Segretario Comunale e dei Responsabili di P. O.; prospetto presenze/assenze del personale dipendente; valutazione e merito con curricula dei componenti esterni del Nucleo di Valutazione e valutazione dei Responsabili; codice disciplinare e codice di comportamento pubblici dipendenti; fondo risorse decentrate).

<b>Categoria</b>	<b>Stato di pubblicazione</b>
Curricula e retribuzione dei dirigenti	Non sono presenti Dirigenti nella Dotazione Organica dell'ente
Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità per incarichi di indirizzo politico amministrativo	Disponibili dal 02.05.2011
Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Disponibili dal 02.05.2011
Nominativi e curricula dell'Organismo Indipendente di Valutazione	Disponibili dal 02.05.2011
Tassi di assenza e maggiore presenza del personale	Disponibili dal 02.05.2011
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Disponibili dal 02.05.2011
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti	Disponibili dal 02.05.2011

Codici di comportamento	Disponibili dal 02.05.2011
Aspetti dell'organizzazione dell'ente: organigramma, articolazione degli uffici, nomi dei dirigenti e responsabili degli Uffici	Disponibili dal 02.05.2011
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive	Disponibili dal 02.05.2011

### 3. Azioni da intraprendere nel triennio 2011-2013

Categoria	Previsione di pubblicazione
Piano e relazione sulle performance	Entro il 30.06.2011
Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità	Entro il 30.06.2011
Dati relativi alle partecipazioni del Comune in Società e Consorzi	Entro il 31.07.2011
Indicatore dei tempi medi di pagamento per servizi, acquisti di beni, forniture e lavori	Entro il 31.12.2011
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica mediante pubblicazione dell'Albo dei Beneficiari	Entro il 30.06.2012
Dati relativi alle buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico.	Entro il 30.06.2012

### 4. Collegamenti con il Piano della Performance

Il Piano della Performance che il Comune di Castellina in Chianti predispone annualmente, deve contenere ed indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza. L'individuazione di obiettivi di miglioramento della trasparenza deve riguardare prioritariamente le strutture precipuamente dedicate a questo tema, ma anche tutte le strutture organizzative comunali.

### 5. Adempimenti in materia di Posta Elettronica Certificata

La Posta Elettronica Certificata è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza digitale, attestante l'invio e la consegna. Ai sensi dell'art. 47, comma 3 del D. Lgs. n. 82/05 (Codice dell'amministrazione digitale) ogni ente pubblico doveva istituire una casella di PEC per ciascun registro di protocollo. Sono state effettuate le operazioni propedeutiche all'attivazione della PEC ed ai sensi dell'art. 54 comma 2 ter del Codice di amministrazione digitale, è stato riportato il seguente indirizzo sulla home page del sito internet istituzionale: [comune.castellinainchianti@postacert.toscana.it](mailto:comune.castellinainchianti@postacert.toscana.it).

### 6. Strutture competenti e Responsabile del Procedimento

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, ciascun Ufficio è responsabile per le materie di propria competenza relativamente ai contenuti, secondo la tabella sotto riportata. Il Responsabile del Procedimento è il Segretario Comunale.

Dati	Ufficio di riferimento
Curricula e retribuzione dei dirigenti	Ufficio Personale
Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità per incarichi di indirizzo politico amministrativo	Ufficio Personale
Curricula dei titolari di posizioni organizzative	Ufficio Personale
Nominativi e curricula dell'Organismo Indipendente di Valutazione	Ufficio Personale
Tassi di assenza e maggiore presenza del personale	Ufficio Personale
Dati relativi ad incarichi e consulenze esterne	Ufficio conferente l'incarico
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ufficio Personale
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i	Ufficio Personale

dirigenti che per i dipendenti	
Codici di comportamento	Ufficio Personale
Aspetti dell'organizzazione dell'ente: organigramma, articolazione degli uffici, nomi dei dirigenti e responsabili degli Uffici	Ufficio Segreteria
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive	Ufficio Segreteria
Piano e relazione sulle performance	Ufficio Segreteria
Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità	Ufficio Segreteria
Indicatore dei tempi medi di pagamento per servizi, acquisti di beni, forniture e lavori	Ufficio Ragioneria
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica mediante pubblicazione dell'Albo dei Beneficiari	Ufficio Affari Generali
Dati relativi alle buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico.	Uffici direttamente coinvolti

## 7. Processo di coinvolgimento degli stakeholders

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nei seguenti attori:

Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc);  
 Categorie professionali (geometri, architetti, ingegneri, avvocati, medici, ecc);  
 Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc);  
 Organizzazioni sindacali;  
 Associazioni di volontariato e non

L'interazione con questi ultimi viene garantita dalla possibilità di inviare e mail direttamente all'Amministrazione, mediante il link: "*scrivi all'Amministrazione*" presente sulla home page del sito web dell'ente in cui è possibile selezionare la voce "Sindaco/Giunta" se si intende rivolgersi agli organi politici, oppure in alternativa la voce "Uffici" se si vogliono avanzare segnalazioni in merito a guasti e disservizi o richieste su determinate procedure amministrative. È inoltre possibile, con tale modalità, inviare commenti e/o suggerimenti sulla struttura del sito e sull'organizzazione dei contenuti delle pagine.

Vi è, naturalmente, la possibilità di accedere ai recapiti di posta elettronica degli Uffici indicati nelle varie sezioni del sito istituzionale, con la possibilità che sarà offerta nel corso dell'anno 2011, relativamente all'Ufficio Urbanistica ed Edilizia Privata, di poter visionare lo stato attuale della pratica presentata.

## 8. Organizzazione delle Giornate della trasparenza

Verranno previste nei successivi dodici mesi, al fine di coinvolgere gli Stakeholders ed avere un necessario feedback, due giornate di discussione ed approfondimento sul Piano della Trasparenza e sulle iniziative intraprese dall'Amministrazione.