

Allegato alla deliberazione del Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale n. 4 del 29.01.2014



C O M U N E D I S E R R E N T I

(Provincia del Medio Campidano)

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014/2016

Approvato con la deliberazione del Commissario Straordinario
con i poteri della Giunta Comunale n. 4 del 29.01.2014

1. Premessa

Il Comune di Serrenti ha approvato, con deliberazione del Commissario Straordinario adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 109 del 20.12.2013, il "Programma triennale per la trasparenza 2013-2014-2015".

In data 20.4.2013, è entrato in vigore il D.lgs. 14.3.2013 n. 33, recante disposizioni in materia di "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

L'art. 10, comma 1, del suddetto decreto fa obbligo ad ogni amministrazione di adottare un "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", da aggiornare annualmente, che indica le iniziative per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), ora denominata Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (A.N.A.C);
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Ai sensi dell'art. 10, comma 2, del suddetto decreto, il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" deve, inoltre, definire le misure, i modi e le iniziative finalizzati all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'art. 43, comma 3, del decreto.

Con delibera n. 50/2013 la Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrazione (CIVIT) ha approvato le "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014 – 2016".

Il presente "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", che aggiorna il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015 del Comune di Serrenti", approvato dal Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale in data 20 dicembre 2013, è coordinato e aggiornato contemporaneamente al "Piano di prevenzione della corruzione", previsto dall'art. 1, comma 8, della legge 6.11.2012 n. 190, ed è finalizzato al miglioramento continuo dei servizi realizzati dal Comune.

Esso costituisce un documento dinamico e potrà essere implementato, anche con l'apporto dei cittadini, delle associazioni dei consumatori e degli utenti (cd. stakeholders), nell'ottica di raggiungere una ottimale attuazione del principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" (art. 1, comma 1, del D.lgs. 14 marzo 2013 n. 33).

Le principali fonti normative per la stesura del presente programma sono le seguenti:

- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- Delibera CIVIT n. 105/2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- "Linee Guida per i siti web della PA" (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione
- Delibera CIVIT n. 2/2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

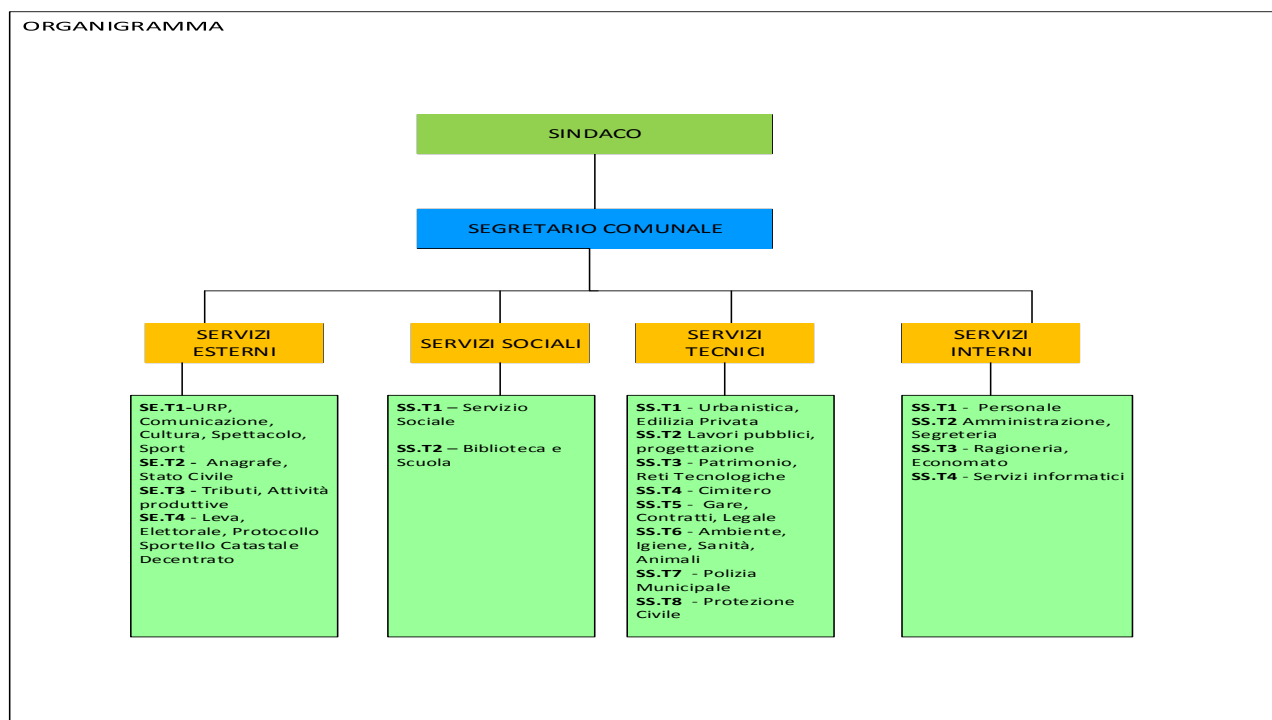
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- Deliberazione dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) n. 26/2013, “Prime indicazioni sull’assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012”;
- Comunicato del Presidente dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 22/5/2013;
- Comunicato del Presidente dell’Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture (AVCP) del 13/6/2013;
- Delibera CIVIT n. 50/2013 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016”;
- Delibera CIVIT n. 59/2013 “Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, - Decreto legislativo n. 33/2013)”;
- Delibera CIVIT n. 65/2013 “Applicazione dell’art. 14 del D.lgs n. 33/2013 – Obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico”;
- Delibera CIVIT n. 66/2013 della CIVIT “Applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del D.lgs n. 33/2013)”;
- Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica “D.lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza”;
- Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali raggiunta in Conferenza unificata il 24 luglio 2013;

La struttura del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità del Comune di Serrenti è organizzata in sostanziale conformità alle indicazioni contenute nella delibera CIVIT n. 50/2013.

2. Il Comune di Serrenti: organizzazione e funzioni - Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

La struttura organizzativa dell’Ente è stata ridefinita con le deliberazioni della Giunta Comunale n. 95 del 16 settembre 2011 e n. 106 del 28 ottobre 2011.

Si riporta di seguito l’organigramma dei Servizi del Comune di Serrenti.



I soggetti che all'interno dell'Ente partecipano - a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione del Programma triennale per la trasparenza sono:

- Il Responsabile per la trasparenza, coadiuvato dal personale dell'area Segreteria;
- Il Responsabile dell'aggiornamento del sito web istituzionale;
- I Responsabili dei Servizi,
- Il Nucleo di Valutazione.

2.1. Il Responsabile per la trasparenza e l'integrità per il Comune di Serrenti, è stato nominato con deliberazione del Commissario Straordinario adottata con i poteri della Giunta Comunale n. 109 del 20.12.2013, nella persona del Responsabile dei Servizi Interni.

Il Responsabile per la trasparenza, svolge stabilmente l'attività di controllo degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza dei dati, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate; segnala all'organo di indirizzo politico, al nucleo di valutazione, all'ufficio disciplinare i casi di mancata pubblicazione o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione; su richiesta dei Responsabili, esprime pareri in merito all'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'ente.

Provvede inoltre all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità e controlla e assicura l'accesso civico.

2.2. Il Sostituto del Responsabile per la trasparenza e l'integrità

Il Segretario Comunale pro tempore è il titolare del potere sostitutivo del Responsabile della trasparenza nei casi di assenza, impedimento, incompatibilità, ritardo o mancato adempimento agli oneri di pubblicazione e di trasparenza, nonché in materia di accesso civico;

2.3. Il Responsabile dell'aggiornamento del sito web istituzionale.

Il responsabile, individuato presso il settore dei Servizi Interni, ha il compito di adeguare il sito *web* ai requisiti di accessibilità stabiliti dalla vigente normativa.

2.4. I Responsabili dei Servizi

I Responsabili dei Servizi:

1. Adempiono all'obbligo di pubblicazione di cui all'allegato A) del presente programma, e sono direttamente responsabili della pubblicazione dei flussi informativi relativi ai provvedimenti da ciascuno di essi adottati;
2. Il Responsabile dei Servizi Interni, oltre alla responsabilità diretta della pubblicazione dei flussi informativi relativi ai propri provvedimenti è anche responsabile della pubblicazione dei provvedimenti adottati dal Sindaco, dalla Giunta Comunale e dal Consiglio Comunale;
3. Garantiscono il regolare e tempestivo flusso delle informazioni nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
4. Garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la comprensibilità, la facile accessibilità, l'indicazione della provenienza del dato, la riutilizzabilità.

2.4 Il nucleo di valutazione, provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel "Programma triennale per la trasparenza" e quelli indicati nel Piano della performance;
- promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.lgs. 27.10.2009 n. 150;
- utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei Responsabili dei Servizi cui compete la trasmissione dei dati.

3. Dati da pubblicare

Le categorie di dati da inserire all'interno del sito del Comune di Serrenti all'indirizzo <http://www.comune.serrenti.ca.it/it> nella sezione "Amministrazione trasparente", sono espressamente indicate nell'allegato A) del presente programma.

La suddivisione dei dati per categorie costituisce la struttura della pagina "Amministrazione trasparente". La pagina iniziale contiene esclusivamente le categorie di primo livello (cd. macrocategorie) riportate nell'allegato A) del programma; da ciascuna macro-categoria si accede alle categorie di secondo livello (colonna 2 dell'allegato A) e da queste, anche attraverso appositi link, ai dati, documenti, informazioni pubblicati.

A norma del D.lgs. 14.3.2013 n. 33, la durata dell'obbligo di pubblicazione è fissata ordinariamente in cinque anni, che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti abbiano prodotto i loro effetti, fatti salvi i casi in cui la legge dispone diversamente.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

4. Le caratteristiche delle informazioni

L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili dei servizi, per la parte delle informazioni di rispettiva competenza, garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- a) in forma semplice e chiara;
- b) completi nel loro contenuto e degli allegati che costituiscono parte integrante e sostanziale;
- c) con l'indicazione della provenienza, con attestazione della conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- d) tempestivamente e comunque non oltre 7 giorni dalla loro efficacia;
- e) per un periodo di 5 anni decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre la pubblicazione. Gli atti che producono effetti oltre i 5 anni andranno pubblicati fino alla data della loro efficacia. Allo scadere del termine sono conservati e resi disponibili all'interno delle sezioni di archivio;
- f) In formato tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al Decreto Legislativo n. 68/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003.

5. Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

La pubblicazione degli atti, documenti e/o informazioni deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 2, del D.lgs. 14.3.2013 n. 33.

In particolare, si richiama quanto disposto dall'art. 4, comma 4, del D.lgs. 14.3.2013 n. 33, secondo il quale "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione", nonché quanto previsto dal comma 6 dell'art. 4 per il quale *"restano fermi i limiti ... relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale"*.

6. Iniziative di comunicazione e diffusione della trasparenza

L'amministrazione darà divulgazione al "Programma triennale per la trasparenza" mediante il proprio sito web visibile al link <http://www.comune.serrenti.ca.it/it> nella cui *home page* è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente", all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sotto-sezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato al D.lgs. 33/2013 e secondo le indicazioni della delibera CIVIT n. 50/2013.

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Nel sito è disponibile l'Albo pretorio *on line* che, in seguito alla Legge 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

E' stata attivata la casella di posta elettronica certificata (PEC) protocollo.serrenti@pec.comunas.it

7. Termini e modalità di adozione del Programma - Modalità di coinvolgimento degli stakeholder -

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è adottato, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, che sono invitate, mediante avviso pubblicato sul sito web, a formulare eventuali osservazioni.

La bozza del Programma è pubblicata in consultazione sul sito web istituzionale dell'Ente per dieci giorni. Gli stakeholder sono invitati a presentare osservazioni nello stesso termine.

Sono individuati quali portatori di interessi esterni, oltre alle associazioni sopraindicate, i cittadini del comune, le imprese presenti sul territorio comunale, le organizzazioni sindacali dei lavoratori, le associazioni di categoria, le altre amministrazioni pubbliche, i mass media ed ogni altro soggetto portatore di interesse.

Costituiscono i portatori di interessi interni i dipendenti del Comune di Serrenti.

All'esito della consultazione il Commissario Straordinario con i poteri della Giunta Comunale approva il Programma Triennale nella sua versione definitiva, dando conto in un'apposita relazione allegata dell'accoglimento o del mancato recepimento delle osservazioni pervenute

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è aggiornato annualmente entro il 31 gennaio.

8. Giornate della Trasparenza

Le Giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere gli stakeholder (*portatori di interesse*) per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione comunale, per migliorare la qualità dei servizi.

Il Comune organizza, annualmente la "Giornata della Trasparenza", che costituisce un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'ente.

Nell'ambito della Giornata della Trasparenza sono illustrate le risultanze del ciclo della performance e lo stato di attuazione del Piano Triennale per la trasparenza e l'Integrità.

Sono, infine, raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della performance e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

9. Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative di cui all'Allegato B), si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, Legge 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento “tempestivo”

Quando è prescritto l’aggiornamento “tempestivo” dei dati, ai sensi dell’art. 8 D.Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

Aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”

Se è prescritto l’aggiornamento “trimestrale” o “semestrale”, la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

Aggiornamento “annuale”

In relazione agli adempimenti con cadenza “annuale”, la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all’amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

10. Monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Responsabili dei servizi dell’Ente, che vi provvedono costantemente in relazione al Servizio di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione del Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità è, inoltre, affidata al Responsabile per la Trasparenza, che vi provvede avvalendosi del personale della Segreteria a cui sono affidate funzioni di supporto al Responsabile per la trasparenza.

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale. Esso prevede:

- la compilazione di schede riepilogative sullo stato di attuazione del programma da parte dei Responsabili di Area cui compete la pubblicazione, aventi ad oggetto per ciascuno degli obblighi previsti, la completezza, la tempestività dell’aggiornamento e l’utilizzo di formati di tipo aperto;
- la pubblicazione semestrale di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del programma;
- la trasmissione del prospetto riepilogativo agli organi di indirizzo politico e all’Organo di Valutazione.

Il rispetto dei tempi relativi alla compilazione delle schede di monitoraggio sullo stato di attuazione del programma di trasparenza, da parte dei Responsabili di P.O., verrà valutato in occasione del controllo successivo di regolarità degli atti.

11. Sanzioni

Compete al Responsabile della trasparenza vigilare sull’attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Nucleo di Valutazione, all’organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all’Autorità Anticorruzione A.N.A.C e all’ufficio procedimenti disciplinari.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal Decreto Legislativo n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Legge n. 4/2004 - Codice dell’Amministrazione Digitale).

12. Vigilanza del Nucleo di Valutazione

Compete al Nucleo di Valutazione l’attestazione periodica sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Nucleo di Valutazione utilizza le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

13. Strumenti e tecniche di rilevazione sull’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”

È importante provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder (*portatori di interesse*) in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione “Amministrazione Trasparente”, nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre ad esaminare le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile per la Trasparenza, per mezzo di:

- per posta elettronica certificata (P.E.C.) all'indirizzo: protocollo.serrenti@pec.comunas.it
- per posta ordinaria all'indirizzo:

Responsabile della trasparenza
Comune di Serrenti
Via Nazionale n. 182
09027 Serrenti (VS)

I dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sono pubblicati sul sito web, sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “altri contenuti” a partire dal 2015.

14. Modalità di attuazione delle disposizioni sull'accesso civico

14.1 Il procedimento

Il Responsabile per la Trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile e del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente.

Il Responsabile, entro trenta giorni, pubblica nel sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (l'indirizzo della pagina web).

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

14.2 In caso di ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il Responsabile del Servizio competente per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non fornisca risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, L.241/90, il quale attiverà i meccanismi sostitutivi, procurando i dati o le informazioni richieste, secondo le modalità previste dall'ordinamento.

Per la richiesta di accesso civico è disponibile un apposito modulo pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

15. Dati ulteriori (Sezione da integrare all'esito della consultazione con gli stakeholder)

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali “dati ulteriori” rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La Legge 190/2012 prevede la pubblicazione di “dati ulteriori” come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

La CIVIT (delibera n. 50/2013) suggerisce che per l'individuazione dei dati ulteriori siano valorizzate le “richieste di conoscenza” avanzate dai portatori di interesse, delle quali emerga l'effettiva utilità, anche tenuto conto dei costi e dell'impatto organizzativo sull'amministrazione.

In fase di prima approvazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, si dispone la pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “altri contenuti” dei seguenti dati ulteriori:

- Dati aggregati relativi ai risultati della rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti.

- Report semestrale sulle risultanze del controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati.

16. Attuazione del programma:

Anno 2014

- Miglioramento del portale;
- Realizzazione della giornata della trasparenza con la presentazione del programma;
- Elaborazione di una direttiva ai responsabili di posizione organizzativa in cui sono richiamati i termini per la conclusione dei procedimenti e attivazione di una procedura di verifica;
- Incontri dedicati, sulla modalità di pubblicazione ed il tipo di atti;
- Organizzazione giornate di formazione ai cittadini sull'utilizzo del sito web;
- Formazione dei responsabili degli uffici o dei collaboratori incaricati della pubblicazione di atti o documenti.

Anno 2015

- Attivazione di flussi automatici dei dati;
- Aggiornamento del Programma trasparenza ;
- Impostazione forme interattive;
- Organizzazione giornate di formazione ai cittadini sull'utilizzo del sito web;
- Aggiornamento e formazione dei responsabili degli uffici o dei collaboratori incaricati della pubblicazione di atti o documenti;

Anno 2016

- Aggiornamento del programma di trasparenza e presentazione relazione delle performance a categorie di utenti di servizi;
- Applicativi interattivi, verifiche ed eventuali integrazioni;
- Aggiornamento del portale;
- Organizzazione di giornate di formazione ai cittadini sull'utilizzo del sito web;
- Aggiornamento e formazione dei responsabili degli uffici o dei collaboratori incaricati della pubblicazione di atti o documenti;