

Comune di Lendinara

Provincia di Rovigo

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNI 2015 – 2016 - 2017

1 - INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Con riferimento alle principali caratteristiche del contesto esterno nel quale si è svolta l'azione dell'amministrazione nel corso di questi ultimi anni e come esso ha influenzato gli obiettivi prefissati, le attività svolte, le criticità incontrate ed i risultati ottenuti, si fa riferimento alla descrizione del Comune contenuta nel sito istituzionale: www.comune.lendinara.ro.it.

Lendinara è un comune della Provincia di Rovigo situata nella Regione del Veneto.

Lendinara è situata nel nord-est della penisola italiana nella parte medio occidentale del Polesine ed è attraversata dal fiume Adigetto, che la divide in due settori. A nord il suo territorio è lambito del fiume Adige che la divide dalla Provincia di Padova. Dista dal capoluogo Rovigo 16 km.

Le sue coordinate geografiche sono:

- secondo il sistema sessagesimale: 45° 5' 6,72" N 11° 36' 2,52" E
- secondo il sistema decimale: 45,0852° N 11,6007° E
- World Wide Locator: JN55TC

Il territorio è pianeggiante (si va dai 5 ai 18 metri sul livello del mare) e si estende per 55,40 km². Esso è suddiviso nel capoluogo e nelle seguenti frazioni: Ramodipalo – Rasa – Sabbioni, Saguedo – Campomarzo – Barbuglio e Valdentro – Treponti – Molinella.

Normativa di riferimento

Art. 10 d.lgs. n. 267/2000

Funzioni

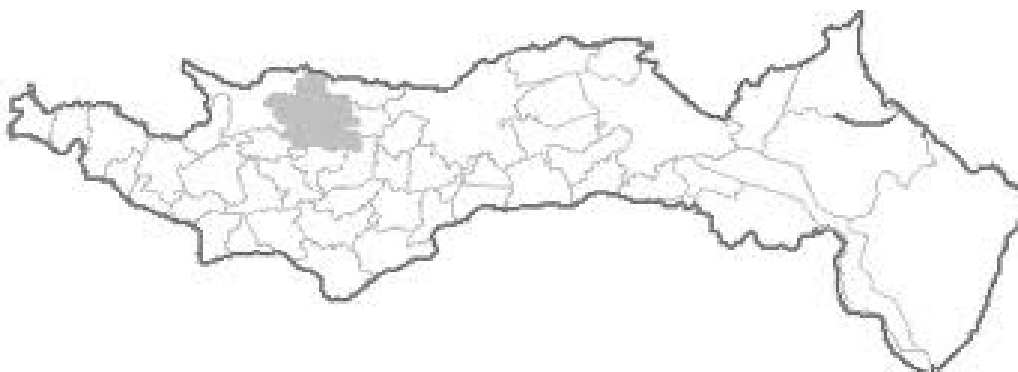
1. Spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.
2. Il comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri comuni e con la provincia.

Art. 14 d.lgs. n. 267/2000

Compiti del comune per servizi di competenza statale

1. Il comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica.
2. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale ufficiale del Governo, ai sensi dell'articolo 54.
3. Ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale possono essere affidate ai comuni dalla legge che regola anche i relativi rapporti finanziari, assicurando le risorse necessarie.

Provincia di Rovigo



Sede organi politici = Consiglio Comunale (v. sito web istituzionale)
Sindaco Luigi Viaro
Giunta alla data del 01.06.2015: Amal Federico (Vicesindaco),
Valentini Lorenzo, Zeggio Francesca, Nabeel Bassal, Ferrari Sandra.
Presidente del Consiglio: Dainese Renzo.

Sede: Piazza Risorgimento, n. 1 - 45026 - Lendinara (Rovigo)
Centralino: 0425/605611 - Fax: 0425/600977
Web: www.comune.lendinara.ro.it
E.mail: info@comune.lendinara.ro.it
PEC: segreteria@pec.comune.lendinara.ro.it

Statuto del Comune reperibile al seguente indirizzo:
[http://www.comune.lendinara.ro.it/files/documenti-vari/Statuto Comune Lendinara vers 1 OK.pdf](http://www.comune.lendinara.ro.it/files/documenti-vari/Statuto_Comune_Lendinara_vers_1_OK.pdf)

Sede organi amministrativi e tecnici

Segretario Generale: Dott. Alfredo Palumbo – Sede: Piazza Risorgimento n. 1;
PEC: segretario.generale.comune.lendinara.ro@pecveneto.it

1° SETTORE - AREA AMMINISTRATIVA

- Segreteria/Personale

Settore 1°- 1° Servizio - Responsabile: Dante Buson
Sede: Piazza Risorgimento, n. 1
Tel. 0425.605.614 - Fax. 0425.600.977
E-mail: segret.sindaco@comune.lendinara.ro.it
PEC: segreteria@pec.comune.lendinara.ro.it
Martedì e venerdì: 10.00-12.30, giovedì: 15.00-17.00
UFFICIO SEGRETERIA GENERALE - PERSONALE - ATTI DELIBERATIVI - PROTOCOLLO -
SUPPORTO ORGANI ISTITUZIONALI - UFFICIO MESSI

- Servizi Demografici

Settore 1°- 2° Servizio - Responsabile: Dante Buson
Sede: Via G. B. Conti, n. 26
Tel. 0425.605.630 - Fax. 0425.605.636
E-mail: ufficiolegale.demografici@comune.lendinara.ro.it
PEC: legali.demografici.comune.lendinara.ro@pecveneto.it

Orario

(Anagrafe, Stato Civile, Documentazione amministrativa, Polizia Mortuaria):

dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30;

giovedì pomeriggio dalle 15.30 alle 17.00;

sabato dalle 10.00 alle 12.00 (escluse le pratiche di iscrizione e variazione anagrafica)

Orario Affari Generali-Legale-Contenzioso:

dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30;

giovedì pomeriggio dalle 15.30 alle 17.00

Orario Servizio Elettorale: dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30

SERVIZI DEMOGRAFICI - STATISTICA - CENSIMENTI - AFFARI GENERALI E LEGALI -
CONTENZIOSO - POLITICHE ORGANIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE

- Gestione economica del personale

Settore 1°- 3° Servizio - Responsabile: Gianna Sacchetto
Sede: Piazza Risorgimento, n. 1
Tel. 0425.605.614 - Fax. 0425.600.977

2° SETTORE - AREA CONTABILE

- Bilancio

Settore 2°- 1° Servizio - Responsabile: Stefania Rando

Sede: Piazza Risorgimento, n. 1

Tel. 0425.605.642 - Fax. 0425.600.977

E-mail: uff.ragioneria@comune.lendinara.ro.it

PEC: bilancio.comune.lendinara.ro@pecveneto.it

Orario:

martedì e venerdì, dalle 10.00 alle 12.30, giovedì dalle 15.00 alle 17.00

PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA - BILANCIO

- Contabilità – Economato

Settore 2°- 2° Servizio - Responsabile: Lorenzo Lucchiari

Sede: Piazza Risorgimento, n. 1

Tel. 0425.605.643 - Fax. 0425.600.977

E-mail: ufficio.contabile@comune.lendinara.ro.it

PEC: contabilita.economato.comune.lendinara.ro@pecveneto.it

Orario:

martedì e venerdì, dalle 10.00 alle 12.30, giovedì dalle 15.00 alle 17.00

CONTABILITÀ - ECONOMATO

- Tributi

Settore 2°- 3° Servizio - Responsabile: Paolo Melon

Sede: Piazza Risorgimento, n. 1

Tel. 0425.605.645 - Fax. 0425.600.977

E-mail: ufficio.tributi@comune.lendinara.ro.it

PEC: servizio.tributi.comune.lendinara.ro@pecveneto.it

Orario:

martedì e venerdì, dalle 10.00 alle 12.30, giovedì 15.00-17.00

SERVIZIO TRIBUTI - IMPOSTE E TASSE

3° SETTORE - AREA SOCIO – CULTURALE

- Servizi Sociali – Pubblica Istruzione - Sport

Settore 3°- 1° Servizio - Responsabile: Gianna Sacchetto

Sede: Via G. B. Conti, n. 26

Tel. 0425 605650 - Assistente Sociale: 0425 605655 - Fax. 0425 605654

E-mail: servizi.sociali@comune.lendinara.ro.it

- pubblica.istruzione@comune.lendinara.ro.it

PEC: servizi.sociali.pi@pec.comune.lendinara.ro.it

servizi.sociali.pi@pec.comune.lendinara.ro.it

Orario Servizi Sociali - Pubblica Istruzione - Sport - Attività Promozionali

dal lunedì al venerdì dalle 10.00 alle 12.30;

giovedì pomeriggio dalle 15.30 alle 17.00

SERVIZI SOCIALI - INFORMAIMMIGRATI - PUBBLICA ISTRUZIONE - ATTIVITÀ PROMOZIONALI

- SPETTACOLO E SPORT

- Cultura

Settore 3° - 2° Servizio - Responsabile: Pier Luigi Bagatin (fino al 31.01.2015)

Sede di Via G. B. Conti, n. 30 (Direzione e Archivi Storici)


Tel. 0425 605641 - Fax 0425 600977

E-mail: cultura.turismo@comune.lendinara.ro.it

E-mail: direzione.biblioteca@comune.lendinara.ro.it

Orario: telefonare per appuntamento

Sede di Piazza Risorgimento, n. 7/A (sede provvisoria della Biblioteca Comunale)

Tel. 0425 604343 - 0425 63017  Fax 0425 642389

E-mail: biblioteca@comune.lendinara.ro.it

Nuovo orario di apertura al pubblico:

Martedì, Giovedì, Venerdì: 10 - 12,30; 14,30 - 17,45

Mercoledì: 10 - 12,30; 14,30 - 17,45; 19,30 - 22,30

Sabato: 10 - 12,30; 15,30 - 18,30
Domenica: 15,30 - 18,30

4° SETTORE – AREA TECNICA

- Progettazione – Collaudi – Programmazione oo.pp.

Settore 4°- 1° Servizio - Responsabile: Pietro Mazzocco

Sede: Via Santa Maria Nuova, n. 40

Tel. 0425.605.613 - Fax. 0425.641.253

E-mail: lavoripubblici@comune.lendinara.ro.it

PEC: progettazioni.comune.lendinara.ro@pecveneto.it

Orario:

martedì, giovedì e venerdì dalle 8.30 alle 12.30; martedì pomeriggio dalle 15 alle 17.

STUDI -PROGETTAZIONI -CONTABILITÀ -DIREZIONE LAVORI E COLLAUDI - OPERE PUBBLICHE

- Manutenzione – Lavori pubblici - Espropri

Settore 4°- 2° Servizio - Responsabile: Angelo Bragioto

Sede: Via Santa Maria Nuova, n. 40

Tel. 0425.605.613 - Fax. 0425.641.253

E-mail: manutenzioni@comune.lendinara.ro.it

PEC: suap@pec.comune.lendinara.ro.it

settore.tecnico@pec.comune.lendinara.ro.it

Orario:

martedì dalle 15.00 alle 17.00; giovedì e venerdì dalle 10.00 alle 12.30; altri giorni solo previo appuntamento.

SERVIZIO MANUTENZIONI - UFFICIO ESPROPRI - CIMITERI

- Urbanistica – Edilizia - Ambiente

Settore 4°- 3° Servizio - Responsabile: Claudio Gambalunga

Sede: Via Santa Maria Nuova, n. 40

Tel. 0425.605.613 - 0425 601803 - Fax. 0425.641.253

E-mail: coordinamentoutc@comune.lendinara.ro.it

- ambiente@comune.lendinara.ro.it

PEC: urbanistica.edilizia.comune.lendinara.ro@pecveneto.it

Orario:

martedì dalle 15.00 alle 17.00; giovedì e venerdì dalle 10.00 alle 12.30; altri giorni solo previo appuntamento.

PROGRAMMAZIONE OPERE PUBBLICHE, PIANIFICAZIONE URBANISTICA, ECOLOGIA, TUTELA AMBIENTE, PROTEZIONE CIVILE

- Contratti – Commercio – Gestione amministrativa cimiteri

Settore 4°- 4° Servizio - Responsabile: Chiara Franceschetti

Sede: Piazza Risorgimento, n. 1

Tel. 0425.605.607 - Fax. 0425.600.977

E-mail: uff.contratti@comune.lendinara.ro.it - uff.commercio@comune.lendinara.ro.it

PEC: contratti.commercio.comune.lendinara.ro@pecveneto.it

Orario:

martedì e giovedì, dalle 10.00 alle 12.30 e dalle 15.00 alle 17.00

CONTRATTI E PATRIMONIO - COMMERCIO E ATTIVITÀ ECONOMICHE - GESTIONE AMMINISTRATIVA CIMITERI

Polizia Locale

Settore - Area Vigilanza - Comandante: Vice Commissario Dallagà Natale

Assessore alla Polizia Locale: Il Sindaco Alessandro Ferlin

Sede: Piazza Risorgimento, n. 2

Tel.: 0425.605.620 - Fax: 0425.601.672 - Cell.: 328.8021612 numero per emergenze

E-mail: poliziamunicipale@comune.lendinara.ro.it

PEC: poliziale.comune.lendinara.ro@pecveneto.it

Sportello Polizia Locale:

Piazza Risorgimento - Loggia Comunale

Tel. n. 0425.605620

e-mail info.pm@comune.lendinara.ro.it

Orario apertura pubblico Sportello Polizia Locale: dal Lunedì al Venerdì, dalle 10.00 alle 12.30

Organigramma Uffici/Servizi

1° SETTORE - AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZI - 1° SETTORE:

- 1- Segreteria Gen.le, Gestione Giuridico-Amm.va del Personale, Atti deliberativi, Protocollo;
Supporto Organi Istituzionali e rapporto con gli stessi.
- 2- Servizi Demografici, Statistica e Censimenti - Affari Generali, Legali e Contenzioso Politiche per l'organizzazione e l'informatizzazione degli Uffici Comunali.
- 3- Gestione economica del Personale

2° SETTORE - AREA CONTABILE

SERVIZI - 2° SETTORE:

- 1 - Pianificazione e programmazione economico-finanziaria - Bilancio.
- 2 - Contabilità, Economato;
- 3 - Tributi, imposte e tasse, Gestione flussi informativi violazioni al Codice della strada.

3° SETTORE - AREA SOCIO - CULTURALE

SERVIZI - 3° SETTORE:

- 1 - Politiche sociali e della famiglia. Pubblica Istruzione, Politiche Giovanili, Politiche della Casa. Attività promozionali - Sport - Spettacolo.
- 2 - Biblioteca Comunale, Archivi storici, Cultura e Turismo, Progetti di carattere didattico-culturali. Gestione attività, Teatro Ballarin. Internet-point e informale lavoro.

4° SETTORE - AREA TECNICA

SERVIZI - 4° SETTORE:

- 1 - Studi, Progettazioni e Programmazione OO.PP.
- 2 - LL.PP. - Espropri - Manutenzioni - Servizi Cimiteriali
- 3 - Urbanistica, Edilizia Privata, Edilizia Pubblica, Ambiente, Ecologia, Protezione Civile - Pianificazione urbanistica.
- 4 - Contratti Patrimonio - Commercio Att. Produttive, Gestione Amm.Cimiteri.

AREA DI VIGILANZA

- Servizio di Polizia Municipale.
- Politiche per la sicurezza urbana.

2 – CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, espressamente previsto dal comma 2 del citato art.11 del Dlgs n. 150/2010, non trovava diretta applicazione agli enti locali (art. 16 del medesimo Dlgs n. 150/2009). In particolare detto art. 11 definisce la trasparenza 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. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione"*.

Per i Comuni comunque intenzionati ad approvare il Programma punto di riferimento era costituito dalle Linee Guida agli Enti Locali in materia di trasparenza ed integrità redatte dall'ANCI nel novembre 2012.

Si segnala poi:

- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, *"Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità"*: predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza; essa indica il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- le *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: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'"accessibilità totale" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici;
- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".

Come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012, il Programma deve essere collocato all'interno della apposita Sezione "Trasparenza, valutazione e merito" o in altra sezione simile (ora "Amministrazione trasparente"), accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.

Va poi precisato che secondo la legislazione vigente, il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Particolare attenzione deve essere posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della "performance" nell'erogazione di servizi al cittadino. Infatti, va evidenziato lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell'amministrazione.

In questo senso il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, all'art. 10 (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità) dispone che ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all' articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 ;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione.

Inoltre, gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali (P.E.G.).

Nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative sopra indicate ai punti a) e b).

Infine, ogni amministrazione ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito web istituzionale (www.comune.lendinara.ro.it) nella sezione: «*Amministrazione trasparente*» il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione.

Nello specifico il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità deve prevedere le pubblicazioni sul sito istituzionale dell'Ente, nelle specifiche sottosezioni di 1° e 2° livello, tutte le informazioni, notizie dati e documenti indicati dal d.lgs. n. 33/2013, già previsti dalla seguente normativa:

- Piano delle performance e relazione sulla performance - Art. 11, c. 8 lett. b) del D. Lgs. n. 150/2009;
- Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti - Art. 11, c. 8, lett. c) del D. Lgs. n. 150/2009
- Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione della premialità - Art. 11, c. 8, lett. d) del D. Lgs. n. 150/2009;
- Nominativi e Curricula del Nucleo di Valutazione - Art. 11, c. 8, lett. e) del D. Lgs. n. 150/2009;
- Curricula dei titolari di posizione organizzativa - Art. 11, c. 8, lett. f) del D. Lgs. n. 150/2009;
- Curricula, retribuzioni, compensi, indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo - Art. 11, c. 8, lett. h) del D. Lgs. n. 150/2009;
- Dati relativi ad incarichi conferiti ai dipendenti pubblici ed a privati - Art. 11, c. 8, lett. i) del D. Lgs. n. 150/2009;
- Curricula e retribuzione del Segretario Generale - Art. 21, c. 1, della Legge n. 69/2009;
- Tassi di assenza e maggior presenza del personale - Art. 21, c. 1, della Legge n. 69/2009;
- Indicatori dei tempi medi di pagamento per servizi acquisto di beni e forniture di lavori - Art. 23, c. 5, della L. n. 69/2009;
- Codice disciplinare - Art. 55, c. 2, del D. Lgs. n. 165/2001;
- Organigramma dell'Ente e nome dei Responsabili - Art. 54, c. 1, lett. a) del D. Lgs. n. 82/2005;
- Elenco dei procedimenti, termini di conclusione ed indicazione dell'Area competente - Art. 54, c. 1, lett. b) del D. Lgs. n. 82/2005;
- Elenco delle caselle di Posta Elettronica istituzionali attive e delle PEC - Art. 54, c.1, lett. d) del D. Lgs. n. 82/2005;
- Pubblicazioni di cui all'art. 26 della Legge n. 241/1990 nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150 - Art. 54, c.1, lett. e) del D. Lgs. n. 82/2005;
- Bandi di gara - Art. 54, c.1, lett. f) del D. Lgs. n. 82/2005;
- Elenco dei servizi forniti in rete - Art. 54, c.1, lett. g) del D. Lgs. n. 82/2005;
- Bandi di concorso - Art. 54, c.1, lett. g bis) del D. Lgs. n. 82/2005;
- Albo Pretorio on - line - Art. 32, c. 5, della Legge n. 69/2009;
- Compensi Amministratori Società partecipate - Art. 1, c. 735, della Legge n. 296/2006;
- Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico (articolo 23, commi 1 e 2 della Legge n. 69/2009).

3- PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Il Segretario Generale è individuato quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera Civit n 2/2012). A tal fine, il Segretario Generale promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Egli si avvale, in particolare, del supporto del Responsabile del Servizio di Segreteria Generale dell'Ente, presso il quale è stato istituito l'Ufficio per la trasparenza amministrativa.

Il Nucleo verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera Civit n 2/2012).

Ai Responsabili di Servizio compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma e l'attuazione delle relative previsioni (Delibera Civit n 2/2012).

Spetta alla Giunta Comunale l'approvazione del Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità e dei relativi aggiornamenti annuali.

Dopo la prima stesura, i successivi aggiornamenti, da redigere in coerenza con la redazione del Piano delle Performance - PEG, terranno conto degli esiti della fase di confronto e di partecipazione con il coinvolgimento delle associazioni cittadine e delle rappresentanze sindacali.

Una volta predisposto ed approvato dalla Giunta Comunale, si procede alla pubblicazione del presente Programma sul sito istituzionale del Comune di Lendinara, secondo quanto previsto nell'allegato A al D.Lgs 33/2013 e secondo i programmi già forniti dalla società che si occupa del programma informatico.

4 - LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

4.1 Sito web istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le *Linee Guida per i siti web della PA* (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità.

Il sito istituzionale è realizzato con Joomla! 1.5.23 e Template Accessibile JoomlaFAP. Esso in base alla normativa vigente, è stato progettato per essere fruibile dal maggior numero di persone possibile, comprese persone con problemi di non vedenza, di ipovedenza, di inabilità percettive e motorie che rendono difficoltosa la navigazione.

Le caratteristiche di presentazione delle pagine (dimensione dei caratteri, colori del testo e degli sfondi, disposizione dei blocchi di testo nell'area di visualizzazione delle pagine, etc.) sono ottenute attraverso l'uso di fogli di stile CSS senza pertanto l'uso forzato degli elementi e degli attributi dei marcatori. I caratteri usati all'interno dei documenti sono a dimensione relativa, per consentire all'utente di modificarne la dimensione sul proprio browser oppure direttamente sul sito con le apposite funzionalità di ridimensionamento dei caratteri. Anche nei browser e nelle unità di lettura che non interpretano i fogli di stile, il contenuto dei documenti resta ugualmente leggibile e fruibile. L'uso dei fogli di stile ha permesso inoltre di differenziare ed ottimizzare la visualizzazione delle pagine in base al supporto utilizzato: es. la visualizzazione a video sarà diversa da quella in stampa o da quello su schermi di piccola dimensione (handheld). Sul sito non sono inoltre presenti oggetti o scritte lampeggianti le cui frequenze di intermittenza potrebbero provocare disturbi da epilessia o disturbi della concentrazione.

Tutte le pagine di questo sito sono state sviluppate con il linguaggio XHTML 1.0 Strict e sono validate con i validatori automatici del W3C (World Wide Web Consortium), l'organismo indipendente che fissa gli standard al fine di garantire la condivisione di obiettivi e strumenti tra chi si occupa di pubblicare materiali sul web, ad eccezione delle gallerie di foto, che comunque riportano la descrizione alternativa in formato testuale, come tutte le altre immagini utilizzate nel sito.

Nel sito, per facilitare la navigazione, all'interno delle pagine sono state aggiunte delle "scorciatoie" da tastiera associate a link o a campi di form. Tali scorciatoie si attivano come segue:

- Internet Explorer: premento il tasto ALT ed il tasto di accesso scelto [+ invio];
- Firefox: premendo la combinazione MAIUSCOLO+ALT ed il tasto di accesso scelto [+ invio];

L'accesso al sito web da parte dei visitatori è soggetto ad una serie di condizioni che possono essere consultate accedendo al link "privacy" posto nella barra inferiore della home page. In particolare si precisa che tutto il materiale messo a disposizione dell'Utente sul sito web del Comune di Lendinara e relativi canali di accesso - testi, grafici, fotografie, immagini, banche dati, newsletter, ecc. - è protetto, anche penalmente, dalla vigente normativa sul diritto d'autore. Può essere liberamente riprodotto dall'Utente a condizione di citare esplicitamente la fonte e unicamente per uso personale e non commerciale: nulla, nemmeno parzialmente, potrà essere modificato, copiato e/o rivenduto per fini di lucro o per trarne una qualche utilità. I loghi del Comune di Lendinara possono essere utilizzati esclusivamente con il preventivo consenso scritto del Titolare.

Va in ogni caso precisato che sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa precedente il d.lg. n. 33/2013. Sono, altresì, presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalla Legge n. 150/2000). Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni *non obbligatorie* ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune di Lendinara continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione *Trasparenza Valutazione e Merito*, che diventerà un altro mini-sito dell'ente.

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini, i gruppi, associazioni e le imprese possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del *benchmarking* e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Da tempo il Comune, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito tipi di moduli necessari per espletare le pratiche presso gli uffici comunali.

Nella schema di cui all'allegato B sono individuati per ciascuna tipologia di informazione:

- a) i soggetti responsabili dell'inserimento manuale dei dati sul sito istituzionale;
- b) le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti dei dati.

4.1.1. Qualità e utilizzabilità dei dati

I settori dell'Ente, sulla base dell'art. 6 del D.Lgs. 33/2013, devono garantire la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In particolare, i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

4.2 Procedure organizzative

Nel corso del 2013 si è proceduto al consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento decentrato dei dati sia tramite i responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti (o attraverso loro incaricati), sia mediante la redazione centralizzata che fa capo alla Segreteria Generale, la quale si avvale dell'intervento tecnico della partecipata AS2 s.r.l. di Rovigo (mediante convenzione onerosa). Quest'ultimo servizio opera in modo trasversale per tutto il Comune, coordinando le funzioni comunicative, fornendo supporto ai singoli Uffici/Servizi, organizzando iniziative di formazione e aggiornamento ad hoc, garantendo l'integrazione delle attività informative, comunicative e partecipative.

Dal punto di vista metodologico, il Servizio Segreteria Generale si pone in un'ottica di comunicazione integrata, con il coordinamento delle dimensioni interna, esterna, orizzontale e verticale, e quindi si attiva promuovendo forme di cooperazione fra i servizi/uffici del Comune.

4.3 Definizione iter automatici

Va specificato che alcuni documenti ed atti possono essere pubblicati "automaticamente", secondo procedure informatiche fornite da Halley che gestisce il programma dei procedimenti amministrativi.

In tal senso si seguono le *"Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"* (Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014), Registro dei provvedimenti n. 243 del 15 maggio 2014, del Garante per la protezione dei dati personali. Il riferimento va fatto inoltre al Codice in materia di protezione dei dati personali (d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

4.4 Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che *"A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.

Il Comune di Lendinara ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio *online* nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche *"Linee guida..."* e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

Come deliberato dalla Commissione CIVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18 dicembre 2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio *on line* rimane, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito" o in altra analoga ("Amministrazione Trasparente").

Dello stesso avviso anche ANCI che nelle linee guida agli Enti locali del 7 novembre 2012, che così riporta: *"... la pubblicazione degli atti sull'albo pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell'assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione - obbligatoria - dei dati indicati nell'allegato"*.

4.5 "URP diffuso e policentrico"

Da tempo il Comune dispone di Sportelli/Uffici aperti al pubblico (Sportello Polifunzionale, presso Piazza Risorgimento n. 1 - Servizi Demografici/Sociali, presso via G.B. Conti n. 26, aperto anche al sabato) che fungono, in concreto, da Urp diffuso e policentrico. Detti Punti informativi garantiscono facili modalità di interazione dei cittadini con l'Ente e viceversa, attraverso i diversi canali di relazione (*front office*, corrispondenza cartacea, contatti telefonici, web, e-mail, ...), in particolare rispetto ai processi delle segnalazioni, delle richieste di accesso ai documenti amministrativi, dei reclami e dei suggerimenti nei confronti dell'amministrazione.

Presso tali Sportelli i cittadini possono contattare gli amministratori e funzionari dell'Ente, depositare e ritirare atti e documenti, ricevere indicazioni, presentare istanze, pagare contravvenzioni e quant'altro inerisca il rapporto con il Comune, nonché visionare avvisi e cartelli informativi su servizi, iniziative ed altre attività del Comune e di altre pubbliche amministrazioni.

Essi sono facilmente raggiungibili (posti nel centro cittadino) e generalmente conosciuti ed utilizzati dalle persone.

4.6 Piano della performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza e l'integrità occupa l'adozione del *Piano della Performance* (nell'ambito ed in coerenza del Piano Esecutivo di Gestione - PEG), che ha il compito di indicare gli obiettivi, programmi ed attività previste dagli organi di governo ed assegnati ai Responsabili dell'Ente per ciascun anno.

Con tale documento, i cittadini (utenti ed imprese) hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione delle azioni previste ed intraprese e dei dati relativi alla *performance* raggiunta rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

Il Comune nel 2011 si è dotato di un Sistema completo di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della performance. Detto sistema punta a misurare, in maniera più obiettiva e completa possibile, la performance individuale ed organizzativa riferita sia al raggiungimento degli obiettivi di funzionamento sia alla realizzazione di attività progettuali a contenuto innovativo/integrativo delle funzioni istituzionali già ordinariamente svolte.

Nello specifico, il Piano della Performance conterrà, per la parte legata alle attività ordinarie dell'Ente, degli ulteriori obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente (indicate in apposite schede redatte dai Responsabili di Servizio), nonché evidenzierà le connessioni e le interdipendenze tra *Piano della Performance* e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità.

Si specifica, inoltre, che il Piano e la Relazione sulla Performance, approvati annualmente, sono pubblicati sul portale comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

4.7 Formazione del personale

La formazione per la Pubblica Amministrazione, oggi più che in altri periodi storici, rappresenta una leva strategica importante per la modernizzazione dell'azione amministrativa e per la realizzazione di miglioramenti qualitativi dei servizi. Rappresenta, inoltre, uno strumento indispensabile per fronteggiare le ricadute e gli effetti dei continui cambiamenti nell'organizzazione dell'azione amministrativa e nei processi di lavoro ad essa sottesi dovuti al generale processo di riforma della PA ed all'inarrestabile evoluzione tecnologica che ne caratterizza il sistema operativo. Il processo di riforma della Pubblica Amministrazione, dopo una fase iniziale di rodaggio e di incertezza, ha rilanciato il tema della formazione come strumento di supporto ai cambiamenti intervenuti nel modo di essere e di fare Pubblica Amministrazione.

Su queste premesse, sarà organizzato un momento formativo riservato al personale del Comune per l'esame delle vigente normativa e degli obblighi da essa imposti, nonché per valorizzare la trasparenza e l'accessibilità come modo di essere caratteristico della pubblica amministrazione locale.

L'attività formativa sarà altresì rivolta ad acquisire le necessarie competenze per l'attuazione di un sistema organizzato di prevenzione dei possibili comportamenti non corretti da parte dei dipendenti in modo da consentire all'organizzazione di essere sicura di aver fatto tutto quanto possibile per non correre rischi non previsti e non voluti, ferme restando naturalmente le responsabilità individuali. Le competenze maturate in tale percorso formativo in materia di gestione dei rischi connessi all'integrità dei comportamenti in alcuni settori strategici dell'Ente verranno impiegate anche all'attuazione del Piano Anti-Corruzione previsto dalla legge n. 190/2012.

4.8. Giornata della trasparenza

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.Lgs. n. 150 del 2009, ogni Ente ha l'obbligo di

presentare il Piano della Trasparenza alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza.

L'Amministrazione dovrà pertanto organizzare un simile appuntamento con la comunità locale successivamente all'approvazione del bilancio di previsione esercizio finanziario 2015, il relativo PEG 2015, nonché il Piano della Performance 2015.

Ciò sul presupposto che avviare un confronto con la comunità locale sui risultati contenuti nella Relazione della Performance del 2014 rendere pubblici gli esiti e i limiti dell'azione comunale contribuisce a realizzare un adeguato livello di trasparenza e a rendere possibile una effettiva partecipazione dei cittadini, partecipazione che, a sua volta, si può trasformare in pressione sui risultati ed in spinta a rendere l'organizzazione comunale più efficiente e meglio rispondente alle attese della comunità locale.

Detta iniziativa dovrà quindi essere rapportata, in termini di dimensione organizzativa e di impiego di risorse, all'effettiva presenza di associazioni di consumatori o utenti, di centri di ricerca e di ogni altro osservatore qualificato.

Si presterà poi dovuta attenzione ai suggerimenti (sia verbali che scritti) che verranno formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale del ciclo della *performance*, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente.

4.9. Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

Attualmente nell'Ente è attiva la casella di PEC istituzionale, in gestione, per le registrazioni, all'Ufficio Protocollo.

Sul sito web comunale, in *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico del Comune. Nelle pagine interne sono riportati gli indirizzi di PEC di ciascun Servizio/Ufficio.

Si ricorda che la Pubblica amministrazione ha l'obbligo di utilizzare la posta elettronica certificata. Per questo motivo, il Codice dell'amministrazione digitale ha stabilito che i privati hanno diritto a richiedere e ottenere l'uso della Pec da parte delle amministrazioni, queste ultime devono istituire, infatti, almeno una casella di posta elettronica certificata.

Gli indirizzi Pec delle Pubbliche amministrazioni - istituiti per ogni registro di protocollo e comunicati al DigitPA - sono disponibili sull'archivio informatico accessibile attraverso il sito www.indicepa.gov.it.

- Circolare n. 2 del 2010 "Informazioni per la gestione delle caselle Pec".
- Circolare n. 1 del 2010 "Uso della Pec nelle amministrazioni pubbliche".
- Legge 102 del 3 agosto 2009 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1 luglio 2009, n. 78, recante provvedimenti anticrisi, nonché proroga di termini e della partecipazione italiana a missioni internazionali".
- Legge 18 giugno 2009, n. 69, art. 34 ""Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile".
- Legge 28 gennaio 2009, n. 2, art. 16 comma 8, art. 16 bis comma 6 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, recante misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale".
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 18 novembre 2005 "Linee guida per la Pubblica amministrazione digitale".
- Decreto legislativo n. 82 del 7 marzo 2005, n. 82, art. 6 e art. 47 "Codice dell'amministrazione digitale".
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000, art. 11 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428".

4.10 Semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, nonché della pagine web e di ogni altra forma di comunicazione alla cittadinanza mediante i canali tradizionali e quelli telematici, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti, evitando, per quanto possibile, espressioni burocratiche e termini tecnici. A tale riguardo, verrà avviato un percorso formativo per il personale comunale con l'ausilio di risorse interne.

Sul punto si veda quanto indicato dalla *Direttiva sulla semplificazione del linguaggio delle Pubbliche Amministrazioni* del 25 ottobre 2005, del Dipartimento della Funzione Pubblica.

Il Comune di Lendinara, proseguirà anche nel 2015 la semplificazione del linguaggio amministrativo, dei regolamenti e dei procedimenti, nell'ottica di una sempre maggiore trasparenza, efficienza e rispondenza ai bisogni di cittadini e imprese. Tale obiettivo viene raggiunto tramite la pubblicazione sul sito di tutti i regolamenti e modulistica varia, al fine di agevolare l'accesso ai servizi da parte dei cittadini e di facilitare la comprensione e la consultazione delle norme regolamentari.

5 - SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

5.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il Segretario Generale, nella sua qualità di soggetto Responsabile della Trasparenza, cura la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Responsabili di Servizio all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il Nucleo di Valutazione (N.d.V.) vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti, tenuto conto che l'Ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano della Performance.

Il N.d.V., inoltre, ai sensi dell'art. 14, comma 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009, entro il 31 gennaio di ogni anno, *"promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità di cui al presente Titolo"* (II, Misurazione, valutazione e trasparenza della performance).

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. n. 150/2009 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali e comunque non inferiori all'anno.

Sul sito web dell'Amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione aperta", sarà pubblicato il presente Programma, unitamente allo stato annuale di attuazione.

5.2 Tempi di attuazione

Premesso che la declinazione operativa degli obiettivi sotto riportati troverà sede nel *Piano della performance* – PEG per ciascun esercizio, ai fini anche del relativo monitoraggio, si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Programma:

Anno 2015

- 1) aggiornamento costante della sezione web denominata *"Amministrazione trasparente"* in ottemperanza al d.lgs. n. 33/2013;
- 2) eventuale aggiornamento del Programma per la Trasparenza e Integrità entro 30 giorni dell'approvazione del PEG 2015;
- 3) aggiornamento costante della sezione web in attuazione della Legge n. 190/2012;
- 4) piena attivazione degli Sportelli Informativi;
- 5) realizzazione della Giornata della Trasparenza (o altra iniziativa analoga), entro il 30 ottobre 2015;
- 6) effettuazione dei corsi di formazione del personale sulla trasparenza amministrativa entro il 30 settembre 2015.

Anno 2016

- 1) eventuale aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità entro 30 giorni dell'approvazione del PEG 2015;
- 2) miglioramento del sito istituzionale in termini di informazione ed accessibilità;
- 3) realizzazione della Giornata della Trasparenza (o altra iniziativa analoga), entro 30 settembre 2016;
- 4) mantenimento degli Sportelli Informativi;
- 5) effettuazione dei corsi di formazione del personale entro il 30 settembre 2016.

Anno 2017

- 1) eventuale aggiornamento del Piano Triennale per la Trasparenza e Integrità entro 30 giorni dell'approvazione del PEG 2017;
- 2) miglioramento del sito istituzionale in termini di informazione ed accessibilità;

- 3) Realizzazione della Giornata della Trasparenza (o altra iniziativa analoga), entro 30 settembre 2017;
- 4) mantenimento degli Sportelli Informativi;
- 5) effettuazione dei corsi di formazione del personale entro il 30 settembre 2017.