

2. Accessibilità dei siti web (ripetere per ogni sito web)

URL www.comunenughedsv.it

Tipologia sito web

istituzionale
tematico

x

È stato individuato il Responsabile dell'accessibilità?

SI
NO

x

È stato individuato il Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP)?

SI
NO

x

Il sito web possiede il Logo di accessibilità?

SI
NO

x

W3c-xml e css

Se SI in che data è stato concesso il Logo?

nessuna

Rispetta i requisiti di accessibilità?

SI
NO

x

Indicare, utilizzando una scala da 1 a 5, il livello di accessibilità del sito web
(5 indica la piena conformità alla normativa relativa all'accessibilità)

5

Indicare le criticità riscontrate

Relative a:

- tecnologie utilizzate
- formazione del personale tecnico
- carenza di risorse economiche
- assenza di una valutazione economica
- assenza di competenze adeguate per la redazione di documenti accessibili
- mancanza di strumenti (software/hardware) per la conversione di documenti digitali
- impossibilità di modificare il formato dei documenti
- Altro(specificare) _____

Entro quanto tempo si prevede di risolvere le criticità?
(lasso di tempo o data prevista per l'adeguamento)

Servizi erogati

Vengono erogati servizi?

- SI
- NO

Se SI, indicare in nome del servizio e la tipologia di destinatari (cittadini/Imprese/PA) e se è accessibile o meno

denominazione	Destinatari	Accessibilità
Calcolo IMU	Cittadini	Si

Per i servizi non accessibili, sono previste attività di adeguamento?

- SI
- NO

se SI, specificare il tipo d'intervento e relative tempistiche quali?

Intervento	Tempi di adeguamento
Adeguamento alle norme W3c-xml e css	15 giorni

3. Accessibilità della rete interna (Intranet) (da ripetere per ogni servizio esistente)

Tipo di servizio (ad es. protocollo informatico, mail,...)

Rispetta i requisiti di accessibilità?

SI
NO

Indicare, utilizzando una scala da 1 a 5, il livello di accessibilità del servizio
(5 indica la piena conformità alla normativa relativa all'accessibilità)

Indicare le criticità riscontrate

Relative a:

tecnologie utilizzate

formazione del personale tecnico

carenza di risorse economiche

assenza di una valutazione economica

assenza di competenze adeguate per la redazione di documenti accessibili

mancanza di strumenti (software/hardware) per la conversione di
documenti digitali

impossibilità di modificare il formato dei documenti

Altro(specificare)

Entro quanto tempo si prevede di risolvere le criticità?
(lasso di tempo o data prevista per l'adeguamento)

Con quali tecnologie ICT è possibile accedere ai servizi forniti?
(indicare ambienti operativi, browser, specifici hardware quali tablet/palmari/tecnologie assistive)

È prevista la fruibilità dei servizi tramite tecnologie assistive?

SI
NO

se SI quali?

se NO indicare il perché

4. Accessibilità di siti/servizi Web di futura attivazione

(domande da ripetere per ogni sito web/servizio da realizzare)

Tipo di servizio (ad es. protocollo informatico, mail,...)

In caso di sito web indicare:

URL	<input type="text"/>
-----	----------------------

Tipologia sito web	
istituzionale	<input type="checkbox"/>
tematico	<input type="checkbox"/>

È stato individuato il Responsabile dell'accessibilità?	
SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

È stato individuato il Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP)?	
SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

Rispetta i requisiti di accessibilità?

SI	<input type="checkbox"/>
NO	<input type="checkbox"/>

Indicare le criticità riscontrate

Relative a:

tecnologie utilizzate

formazione del personale tecnico

carenza di risorse economiche

assenza di una valutazione economica

assenza di competenze adeguate per la redazione di documenti accessibili

mancanza di strumenti (software/hardware) per la conversione di

documenti digitali

impossibilità di modificare il formato dei documenti

Altro(specificare)

<input type="checkbox"/>

Entro quanto tempo si prevede di risolvere le criticità?

(lasso di tempo o data prevista per l'adeguamento)

5. Accessibilità delle postazioni informatiche

Postazioni di lavoro

Sono disponibili postazioni di lavoro accessibili?

SI

NO

Se SI, quante?

con quali tecnologie assistive?

Si prevede la predisposizione di nuove postazioni di lavoro accessibili entro l'anno corrente?

SI

NO

Se NO, entro quanto tempo si prevede di renderle disponibili?

Area Intranet

L'intranet è fruibile anche dai soggetti con disabilità?

SI

NO

I documenti pubblicati nella Intranet sono accessibili al personale con disabilità visive?

SI

NO

Se SI, indicare le tecnologie ICT utilizzate

Se NO, indicare entro quanto si prevede di garantire l'accessibilità dei documenti

Area di servizio per il cittadino

L'Amministrazione rende disponibili terminali di pubblica consultazione/interazione all'utente?

SI

NO

Se SI, i terminali sono fruibili dagli utenti con disabilità?

SI

NO

Se NO, è prevista l'installazione di terminali di pubblica consultazione/interazione?

SI

NO

Se SI, entro quanto tempo è prevista?

6. Accessibilità dei documenti pubblicati nel sito web

I documenti pubblicati nei siti web, in particolare nella sezione dedicata alla pubblicità legale, sono fruibili dagli utenti con disabilità visiva?

SI
NO

Se SI, indicare le tecnologie ICT utilizzate

Se NO, indicare entro quanto si prevede di garantire l'accessibilità dei documenti

7. Personale addetto alla realizzazione e gestione dei siti web/servizi informatici

Il personale addetto allo sviluppo e manutenzione del sito web/servizio è stato formato sulle problematiche relative all'accessibilità e alle tecnologie assistive?

SI
NO

se SI:

in quale percentuale ?

con quale modalità?

se NO indicare il motivo

sono previsti corsi di formazione?

SI
NO

Il personale addetto alla redazione dei contenuti del sito web/servizio è stato formato sulle problematiche relative all'accessibilità e alle tecnologie assistive?

SI
NO

se SI:

in quale percentuale ?

con quale modalità?

se NO indicare il motivo

sono previsti corsi di formazione?

SI
NO

Sono previsti corsi di formazione in materia di accessibilità?

SI
NO

Se SI, di che tipo, quali destinatari e con quale durata?

tipo	destinatari	durata



COMUNE DI NUGHEDU SANTA VITTORIA
PROVINCIA DI ORISTANO

Obiettivi di accessibilità

per l'anno 2014

Redatto ai sensi dell'articolo 9, comma 7 del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche Amministrazioni

SOMMARIO

Obiettivi di accessibilità per l'anno 2014	1
Sommario	2
Premessa	3
Informazioni generali sull'Amministrazione.....	3
Descrizione dell'Amministrazione.....	3
Obiettivi di accessibilità 2014.....	4

PREMESSA

L'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 convertito con modificazioni dalla

L. 17 dicembre 2012, n. 221 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici, stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web.

INFORMAZIONI GENERALI SULL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione	
Sede legale (città)	Nughedu Santa Vittoria
Responsabile Accessibilità	
Indirizzo PEC per le comunicazioni	affarigenerali.nughedusv@pec.comunas.it

DESCRIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Nughedu Santa Vittoria è un ente locale che rappresenta le propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Dotato di potestà statutaria e regolamentare, svolge funzioni proprie (curando l'erogazione di servizi alla cittadinanza quali si servizi sociali e scolastici, i servizi di polizia locale/municipale e protezione civile, servizi tecnici e manutentivi e altri servizi pubblici locali,) e delegate dallo Stato (servizi demografici).

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ 2014

Obiettivo	Breve descrizione dell'obiettivo	Intervento da realizzare	Tempi di adeguamento
Sito istituzionale ¹	Verifica e censimento dei requisiti di accessibilità presenti tramite Check List	Avvio degli interventi per garantire i requisiti di accessibilità anche al fine di provvedere alla sua certificazione	31.12.2014
	Garantire l'adeguamento alle nuove disposizioni recate dalla Legge 221/2012	Restyling del sito attuale in coerenza con le nuove disposizioni di legge in materia di trasparenza e di accessibilità	31.12.2014
	Richiedere il logo di accessibilità ai sensi della Legge 4/2004 e dei requisiti tecnici previsti dal D.M. 8 agosto 2005	Effettuare l'iter previsto dall'autorità amministrativa competente	31.12.2014
	Verificare la "compliance normativa" del sito allo standard di accessibilità W3C	Controllo del sito web istituzionale e valutazione della sua conformità con gli standard aperti W3C per identificare rapidamente quelle parti del tuo sito web che richiedono la vostra attenzione. Indirizzo http://validator.w3.org/ Per la definizione di accessibilità, indirizzo http://www.agid.gov.it/amministrazione-digitale/accessibilita	
	Adeguare gradualmente le sezioni e le singole pagine ai requisiti di accessibilità	Operare una ricognizione su tutto il sito e adeguare le pagine ai diversi requisiti di accessibilità (immagini, allegati testuali e multimediali, link esterni, moduli, ecc.)	31.12.2014
Realizzazione studio di autovalutazione	Compilazione del questionario di autovalutazione di Agenzia per l'Italia Digitale www.agid.gov.it	Procedere alla compilazione del questionario di autovalutazione del livello di accessibilità del sito istituzionale, mediante confronto con il web master del sito. Indirizzo http://www.agid.gov.it/amministrazione-digitale/accessibilita/obiettivi-accessibilita	
Siti web tematici esterni	Adeguamento ai requisiti di accessibilità	Prescrizione di adeguamento ai requisiti di accessibilità	
Formazione informatica	Predisporre degli interventi formativi sul tema della accessibilità del sito	Formare adeguatamente il personale che si occupa dell'aggiornamento dei siti web per garantirne l'accessibilità nel tempo	31.12.2014
	Accrescere la cultura degli operatori sull'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione	Si intende formare il personale che produce documenti informatici pubblicati online, affinché i documenti rispettino le regole di accessibilità in tutto il procedimento di pubblicazione	31.12.2014

¹La presenza di più obiettivi va interpretata come opzioni tra cui scegliere.

	Sensibilizzazione sul tema delle barriere digitali	Realizzare un incontro di informazione e conoscenza, per garantire l'attuazione della normativa in materia	
Postazioni di lavoro ²	Garantire postazioni di lavoro adeguate a disposizione di dipendenti con disabilità	Analisi della situazione esistente e programmazione degli acquisti in coerenza con le eventuali esigenze manifestate	31.12.2014
	Aumentare le competenze in materia	Garantire la frequenza di specifici corsi per poter valutare e migliorare la qualità degli interventi attuati	
Responsabile dell'accessibilità	Gestire la pubblicazione delle informazioni fornite dai vari responsabili dei procedimenti	Nomina del responsabile e monitoraggio degli interventi realizzati tramite Check List	31.12.2014
Fruibilità dei documenti on line	Garantire la piena fruibilità dei documenti PDF in formato testuale per una maggiore fruizione del testo, nonché per una migliore reperibilità dei contenuti da parte dei motori di ricerca.	Rendere fruibili i documenti mediante una loro conversione in PDF	31.12.2014
	Garantire la possibilità di segnalazioni di non accessibilità da parte degli utenti	Predisporre sezione che consenta la segnalazione da parte dell'utenza della non accessibilità alle informazioni (difficoltà, barriere nella navigazione o nell'uso dei contenuti)	31.12.2014
	Conversione in HTML di almeno il 20% dei documenti informatici	Convertire almeno il 20% dei documenti informatici direttamente in HTML per una maggiore fruizione del testo, nonché per una migliore reperibilità dei contenuti da parte dei motori di ricerca.	

² Se presenti operatori informatici dipendenti portatori di handicap

COMUNE DI NUGHEDU SANTA VITTORIA

Provincia di Oristano



COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 46 del reg. delibere del 15/06/2015

**OGGETTO: APPROVAZIONE PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ
PER IL TRIENNIO 2015/2017**

L'anno duemilaquindici addì quindici del mese Giugno alle ore 11:30 nella sala delle adunanze del comune, si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli argomenti all'ordine del giorno.

Risultano all'appello nominale:

	GEOM. MURA FRANCESCO	Presente
	SCANU FRANCA	Presente
	SPIGA FRANCESCO	Presente

Presenti n. 3 , assenti n. 0

Assume la presidenza il GEOM. MURA FRANCESCO, assiste il Segretario Comunale SASSU ROBERTO.

Il Presidente, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA MUNICIPALE

ACQUISITI i pareri e le attestazioni di cui all'art. 49 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267, riportati in calce al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

PREMESSO che:

- il D. Lgs. n°150/2009, all'art. 11, contiene alcune rilevanti disposizioni aventi lo scopo di garantire l'attuazione del principio della trasparenza nell'attività amministrativa e di promuovere lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità e, in particolare, dispone che ogni amministrazione adotti un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) di cui all'art. 13;

- l'art. 11, comma 7, dispone che nell'ambito del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità siano specificate: «le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative di cui al comma 2»;

- l'art. 11, comma 8, lettera a), impone di pubblicare sul sito istituzionale, in apposita sezione, tale Programma triennale e il relativo stato di attuazione;

VISTE le Linee guida elaborate dalla CIVIT in cui si sancisce che:

- le Pubbliche Amministrazioni hanno l'obbligo di essere trasparenti nei confronti dei cittadini e della collettività. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità e ha portata generale, tanto che l'adempimento e gli obblighi di trasparenza da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni rientrano, secondo la legge (art. 11 del D. Lgs. n. 150/2009), nei livelli essenziali delle prestazioni disciplinati nella Costituzione (art. 117, comma 2, lett. m);

- il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative;

DATO ATTO che i competenti servizi dell'Amministrazione comunale hanno provveduto a:

- una ricognizione degli attuali strumenti di trasparenza che il Comune di Nughedu Santa Vittoria utilizza in favore della cittadinanza;

- elaborare possibili azioni e pratiche che, attuate nel triennio, mirino a consolidare e accrescere la trasparenza e l'accessibilità da parte del cittadino alle informazioni relative all'attività amministrativa e in particolare all'utilizzo delle risorse pubbliche;

RILEVATO che le proposte elaborate dagli Uffici Finanziario e Amministrativo sono state

recepite nell'allegato "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

VISTI:

- lo Statuto comunale;

- l'art. 48 del D. Lgs. n°267/2000 , Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali.;

VISTO l'articolo 15 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 pubblicata sulla Gazzetta Ufficiale del 13 novembre 2012 n. 265 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

CON VOTI unanimi, espressi nei modi di legge;

DELIBERA

DI APPROVARE il Programma per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2015/2017 contenente misure finalizzate al consolidamento e allo sviluppo della trasparenza, della legalità e dell'integrità dell'azione amministrativa, allegato che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;

DI DARE ATTO che il Programma verrà aggiornato previa verifica dello stato di attuazione;

DI NOMINARE quale Responsabile del procedimento il Sig. Claudio Zago;

DI PROVVEDERE alla pubblicazione del Programma sul sito istituzionale dell'Ente;

DI COMUNICARE il Programma, i relativi aggiornamenti e lo stato di attuazione alla CIVIT.

DI DICHIARARE la presente immediatamente esecutiva.

Parere FAVOREVOLE
in ordine alla sola regolarità tecnica
(art. 49, comma 1 D.LGS 267 del 18.08.2000 T.U. ordin. EE.LL.)

Il Responsabile del Servizio
F.to ZAGO CLAUDIO

Parere NON FAVOREVOLE
in ordine alla sola regolarità contabile
(art. 49, comma 1 D.LGS 267 del 18.08.2000 T.U. ordin. EE.LL.)

Il Responsabile del Servizio
F.to ZAGO CLAUDIO

Letto, approvato e sottoscritto:

Il Presidente
F.to *GEOM. MURA FRANCESCO* F.to Il Segretario Comunale
SASSU ROBERTO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Certifico che copia della presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune in data 19/06/2015 e vi rimarrà pubblicata per quindici giorni consecutivi fino al 03/07/2015 ai sensi dell'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n° 267 del 18.08.2000 - T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali.

Contestualmente all'affissione all'Albo Pretorio la presente deliberazione è stata trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari(art. 125 T.U.).

Il Segretario Comunale
F.to *ZAGO CLAUDIO*

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che la presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 del D.lgs. n° 267 del 18.08.2000, T.U. delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali:

decorsi 10 giorni consecutivi dalla pubblicazione all'Albo Pretorio
(art. 134 c. 3 T.U.);

perchè dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 c. 4 T.U.)

Il Segretario Comunale
F.to *SASSU ROBERTO*

NUGHEDU SANTA VITTORIA li _____

La presente copia è conforme all'originale depositato agli atti presso l'ufficio competente.

Il Segretario Comunale

NUGHEDU SANTA VITTORIA li 19/06/2015

Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità

(ai sensi dell' art. 11 del D. Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009)

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Comune di Nughedu Santa Vittoria e sulla 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 comportato la progressiva introduzione di particolari obblighi di trasparenza per le Amministrazioni Pubbliche. Queste ultime, ai sensi dell'art. 21 c. 1 e 2 della Legge n°69/2009, hanno 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 professionale dei Dirigenti e dei Segretari Comunali, nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale. Le Pubbliche Amministrazioni comunicano, per via telematica e secondo i criteri e le modalità individuati 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*". Tale prescrizione normativa è stata successivamente integrata da circolari emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e innovata dall'art. 11 D. Lgs. 150/2009 il quale impone alle Pubbliche Amministrazione di pubblicare sul proprio sito internet una serie di appositi documenti.

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 e alle effettive possibilità lavorative di un Ente di piccole dimensioni.

Presentazione del Programma

In ossequio alle disposizioni, il Comune di Nughedu Santa Vittoria 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 e alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune. La pubblicazione di determinate informazioni rappresenta un importante indicatore dell'andamento delle performance della Pubblica Amministrazione, della ricaduta sociale e delle scelte politiche. “La pubblicazione on line dei dati – si legge infatti nelle “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità” emanate il 14.10.2010 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici. La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance”.

Accessibilità delle informazioni

Nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa con la già richiamata nozione di “trasparenza”, intesa ora come “accessibilità totale 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”, con la quale si attribuisce massimo rilievo alla funzione del sito web istituzionale in un'ottica di facile reperibilità e uso delle informazioni da parte dei cittadini, il Comune di Atzara ha avviato un piano di riorganizzazione della struttura del

COMUNE DI NUGHEDU SANTA VITTORIA
Provincia di Oristano

proprio sito già nel 2011, provvedendo inoltre ad un successivo adeguamento all'indomani della pubblicazione delle "Linee Guida Siti Web" (26 luglio 2010) da parte del Ministero della Pubblica Amministrazione e Innovazione.

<i>Dati informativi relativi all'Ente</i>	<i>Sulla homepage sono riportate: indicazioni per i contatti, casella di posta elettronica certificata e tradizionale, indirizzo e codice fiscale</i>
<i>Dati informativi relativi agli Organi di indirizzo politico-amministrativo</i>	<i>Sez. "Organi e Istituzioni" della homepage (nominativo, ruolo e incarichi ricoperti, indicazioni per contatti e ricevimento)</i>
<i>Dati informativi relativi all'Organizzazione amministrativa</i>	<i>Sez. "Uffici" della homepage (nominativo dei Responsabili e dei dipendenti assegnati ad ogni settore, ruolo, indicazioni per contatti e ricevimento)</i>
<i>Dati informativi relativi al funzionamento politico-amministrativo</i>	<i>Sez. "Atti e Regolamenti" della homepage (suddivisa in: Statuto e Regolamenti, Ordinanze, Bandi di Gara, Concorsi e Graduatorie, altri atti)</i>
<i>Accessibilità agli atti on line</i>	<i>Sez. "Servizi on line" della homepage (inizialmente suddivisa in: consultazione atti amministrativi, calcolo IMU, pratiche edilizie per professionisti-cittadini e imprese)</i>
	<i>Nella homepage (suddivisa in: elenco collaborazioni attive, assenze/presenze del personale dipendente divise per settore, curricula dei titolari di Posizioni Organizzative*) ex art. 21 c. 1 L. 69/2009</i>
<i>Albo Pretorio on Line</i>	<i>Nella homepage ex art. 32 c. 5 L. 69/2009</i>

* Il Comune di Nughedu Santa Vittoria si articola in due Aree, ciascuna delle quali ha un Responsabile:

-Area Amministrativa e Finanziaria: Resp. Claudio Zago;

-Area Tecnica: Resp. Paolo Pirri;

Descrizione del processo di coinvolgimento degli stakeholders

Al fine di promuovere l'attività dell'Amministrazione le informazioni pubblicate sul sito istituzionale vengono aggiornate costantemente. Il coinvolgimento e l'interazione con i vari "stakeholders", ossia i soggetti e/o gruppi "portatori di interesse", viene garantita dalla possibilità di contatti con l'Ente innanzi tutto attraverso la casella di posta elettronica protocollo.comunenughedusv@pec.comunas.it e, secondariamente, attraverso l'utilizzo dei

più moderni sistemi informatici rappresentati dalle “Newsletter” nella home page del sito www.comunenughedusv.it (con l’aggiornamento periodico di informazioni su iniziative, scadenze, appuntamenti, ecc. riguardanti l’attività del Comune di Nughedu Santa Vittoria) e (sempre nella home page) attraverso l’attivazione di una pagina a disposizione sia del Comune, per la pubblicazione di notizie e/o informazioni sull’attività, sia degli utenti, per lasciare commenti, avanzare richieste e suggerimenti.

Posta Elettronica Certificata (P.E.C.)

L’utilizzo della Posta Elettronica Certificata, già introdotta dall’art. 54 del D.Lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 “Codice dell’Amministrazione Digitale” rientra negli adempimenti richiamati nel Programma in quanto strumentale per l’attuazione dei compiti di trasparenza. Il Comune di Atzara ha istituito la seguente casella di p.e.c.:

protocollo.comunenughedusv@pec.comunas.it

Strutture competenti e risorse dedicate

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità fornisce anche indicazioni in ordine alle risorse dedicate alla sua attuazione e, più in generale, al rispetto degli obiettivi di trasparenza. Il Programma viene condiviso con il Nucleo di Valutazione, organo che la legge considera “responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche nonché soggetto che promuove e attesta l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l’integrità” (art. 14 c.4 lett. f) e g) D. Lgs. n. 150/2009).

Per quanto riguarda le informazioni e i dati da pubblicare, ciascun ufficio è responsabile per la materia di propria competenza relativamente ai contenuti.

La pubblicazione sul sito web istituzionale avverrà tramite il dipendente addetto al servizio.

Si evidenzia che il Responsabile, ai fini dell’adozione e attuazione del presente Programma e dell’intero processo di realizzazione delle iniziative volte a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché a coltivare lo sviluppo della legalità e della cultura dell’integrità, è il Segretario Comunale dott. Sassu Roberto.