



## **PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO**

### **Regolamento per la disciplina delle attività di informazione e di comunicazione**

## Indice

<b>Art. 1 Oggetto del regolamento</b> .....	Pag. 3
<b>Art. 2 Definizioni</b> .....	Pag. 3
<b>Art. 3 Principi e finalità</b> .....	Pag. 4
<b>Art. 4 Organizzazione della comunicazione</b> .....	Pag. 4
<b>Art. 5 Ufficio stampa</b> .....	Pag. 4
<b>Art. 6 URP</b> .....	Pag. 5
<b>Art. 7 Sito internet istituzionale</b> .....	Pag. 5
<b>Art. 8 Coordinamento del sito internet istituzionale</b> .....	Pag. 9
<b>Art. 9 Gestione della comunicazione interna</b> .....	Pag. 9
<b>Art. 10 Diritto di informazione</b> .....	Pag. 10
<b>Art. 11 Reclami</b> .....	Pag. 10
<b>Art. 12 Indagini sui bisogni e sul gradimento dei servizi</b> .....	Pag. 10
<b>Art. 13 Comunicazione in modalità multicanale</b> .....	Pag. 11

## **ART.1**

### Oggetto del regolamento

L'attività amministrativa della Provincia Regionale di Agrigento deve ispirarsi al principio di trasparenza ed i cittadini hanno diritto ad una informazione completa e qualificata. È necessario quindi assicurare la massima circolazione possibile delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno, in modo tale che l'operato della Amministrazione sia garante della piena legalità.

Il presente regolamento disciplina le procedure informative della Provincia Regionale di Agrigento verso i cittadini dirette ad assicurare la trasparenza e la conoscenza della propria azione amministrativa, nonché a facilitare e migliorare le relazioni fra l'utenza e l'Ente. Disciplina in particolare le modalità per le seguenti forme di partecipazione e di informazione dei cittadini:

- diritti alla comunicazione ed all'informazione sulle attività e sui dati in possesso dell'Amministrazione;
- presentazione di reclami;
- presentazione di istanze, petizioni e proposte.

## **ART. 2**

### Definizioni

La comunicazione, così come previsto dalla 150/2000 “Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni”, andrà distinta in:

- **comunicazione verso l'esterno**, categoria molto ampia che può essere a sua volta divisa in :

- attività di informazione e di comunicazione istituzionale rivolta all'esterno dell'Ente ai cittadini, alle imprese e agli altri enti, al fine di garantire la trasparenza dell'azione amministrativa, nonché la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi , garantendo la possibilità ai destinatari ed agli interessati di esprimersi in ogni fase del procedimento;
- l'attività di comunicazione rivolta ai cittadini, alle imprese e agli altri enti, diretta a facilitare l'accesso ai servizi ed alle prestazioni erogate attraverso l'illustrazione delle attività, del funzionamento degli uffici, delle iniziative e dei progetti della Provincia, anche mediante pubblicazioni, manifesti, opuscoli o depliant;
- attività di informazione , svolta dall'ufficio stampa e rivolta ai mezzi di comunicazione quali giornali e televisioni, mirata a favorire conoscenze allargate su temi di interesse pubblico e socioeconomico, sulle peculiarità del territorio, nonché a promuovere l'immagine dell'Ente.

- **comunicazione interna**: favorisce la circolazione delle informazioni relative alla strategia, agli obiettivi ed all'organizzazione dell'Ente ai dipendenti al fine di garantire le conoscenze necessarie al loro lavoro e a migliorare l'erogazione dei servizi.

### **ART. 3**

#### Principi e finalità

L'Amministrazione garantisce a tutti i cittadini, nelle forme previste dal presente regolamento, il diritto alle informazioni in suo possesso relative all'attività amministrativa da essa svolta.

Per rendere effettivo il diritto di ogni cittadino ad essere informato, la Provincia assicura un'informazione omogenea attraverso modalità di tipo diverso, cartacee, telematiche, digitali e con attività di sportello, permettendo ai cittadini di scegliere come entrare in relazione con l'Amministrazione. Facilita inoltre la circolazione, la diffusione, l'accesso e la disponibilità delle informazioni e promuove la semplificazione del linguaggio, degli atti e delle procedure.

Le modalità di svolgimento delle attività di informazione e comunicazione assicurano la tutela della riservatezza dei dati personali e delle ipotesi di segreto previste dall'ordinamento.

### **ART. 4**

#### Organizzazione della comunicazione

La Provincia al fine di garantire una comunicazione efficace, omogenea, chiara e accessibile si è dotata della seguente organizzazione :

- Ufficio Stampa
- Settore Comunicazione – URP
- Sito internet istituzionale

Particolare importanza svolge l'attività di coordinamento e di raccordo tra le suddette strutture, al fine di individuare le linee guida da adottare per assicurare una programmazione unitaria delle attività d'informazione e di comunicazione, garantendo una gestione unitaria dell'immagine dell'Ente.

Il coordinamento, inoltre, fa sì che vengano recepite le priorità e le attività d'indirizzo dell'Amministrazione di concerto con il Piano della comunicazione previsto dalla legge n.150/2000.

Nello svolgimento di tali attività di raccordo, vengono privilegiati gli strumenti interattivi della comunicazione digitale, quali la posta elettronica, la rete internet e la rete intranet, in un'ottica di semplificazione e di progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa.

### **ART. 5**

#### Ufficio stampa

L'Ufficio Stampa, composto da giornalisti iscritti all'albo, mette in relazione l'Ente con gli organi d'informazione, assicurando trasparenza, chiarezza e tempestività delle comunicazioni che interessano la Provincia.

Tale ufficio si occupa:

- della redazione di comunicati, articoli, news e note stampa riguardanti sia l'attività dell'amministrazione e del suo vertice istituzionale sia quella di promozione e informazione dei servizi;
- del monitoraggio quotidiano degli articoli di interesse dell'Ente curando, anche attraverso strumenti informatici, una rassegna stampa quotidiana;
- dei rapporti con i mezzi di comunicazione di massa;
- dell'organizzazione di conferenze stampa per la presentazione delle attività e dei progetti della Provincia;

## **ART. 6** URP

L'Ufficio Relazioni con il Pubblico, previsto dall'art.8 della legge 150/2000, cura la comunicazione esterna indirizzata ai cittadini "singoli e associati" e nello specifico:

- elabora il piano di comunicazione annuale nell'ambito dell'attuazione dei programmi dell'Ente,
- svolge un'attività di raccordo tra cittadini, facilitando l'accesso agli atti così come previsto dalla legge 241/90 e dalla legge 150/2000;
- orienta ed informa i cittadini sulle attività, le strutture ed i servizi offerti dall'Ente attraverso apposite campagne nonché la stampa di materiale divulgativo e informativo;
- ascolta e rileva i bisogni dell'utenza, attraverso la gestione dei reclami, delle segnalazioni e delle proposte dei cittadini che dovranno essere comunicati agli uffici competenti ,unitamente a proposte migliorative;

## **ART. 7** Sito internet istituzionale

Il Direttore del Settore Innovazione Tecnologica, di concerto con i vari Direttori, in attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni, "Codice dell'amministrazione digitale" , nonché dell'art.11 D. Lgs. 150/2009, garantisce la trasparenza, intesa 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, consentendo a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza della propria azione amministrativa, agevolando la partecipazione ed il coinvolgimento della collettività allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

A tal fine, provvede a pubblicare nel proprio sito internet istituzionale le informazioni relative a:

### *a) Organigramma della PA*

L'Ente deve porsi prioritariamente l'obiettivo di presentare la propria organizzazione agli utenti. È pertanto preliminare procedere alla descrizione delle funzioni, dei compiti e dei rapporti gerarchici esistenti all'interno dell'Amministrazione.

Il servizio di consultazione dell'organigramma deve essere costantemente disponibile all'interno della testata, e deve essere raggiungibile dalla *home page* del sito attraverso l'etichetta esplicitiva "Organizzazione".

L'organigramma deve contenere:

- l'articolazione e le attribuzioni, anche in termini di procedimenti amministrativi di competenza, dei singoli uffici di livello dirigenziale generale e non;
- i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività svolta;
- per ogni dirigente responsabile di un ufficio:
  - riferimenti telefonici;
  - riferimenti posta elettronica;
  - riferimenti posta elettronica certificata.

Le informazioni, costantemente aggiornate, devono corrispondere a quanto indicato nell'atto normativo che regola l'organizzazione dell'Ente.

Le informazioni relative all'Ufficio relazioni con il pubblico (URP), anche se presenti all'interno dell'organigramma devono essere direttamente raggiungibili dalla *home page* indirizzate dall'etichetta "Ufficio relazioni con il pubblico".

#### *b) Trasparenza, valutazione e merito*

L'Ente pubblica in un'apposita sezione della *home page*, denominata "Trasparenza, valutazione e merito", le seguenti informazioni:

- il programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- il Piano e la Relazione sulle performance;
- l'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti;
- l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti, sia per i dipendenti;
- i nominativi ed i curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance;
- i curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo;
- le retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- i curricula e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo;
- gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati;
- il codice disciplinare ex art. 55, comma 2 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", così come modificato dall'art. 68, comma 2 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- i contratti integrativi ex art. 40 bis, comma 4 del Decreto legislativo 165/2001 così come sostituito dall'art. 55 del Decreto legislativo 150/2009;
- la contrattazione nazionale ex art 47, comma 8 del Decreto legislativo 165/2001 così come sostituito dall'art. 59 del Decreto legislativo 150/2009.

Nella medesima sezione, ai sensi dell'art. 21 della Legge 18 giugno 2009 n. 69, si deve aggiungere la pubblicazione dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

#### *c) Procedimenti amministrativi*

In coerenza con quanto previsto dall'art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale", il sito istituzionale deve contenere l'elenco dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione e per ciascuno indicare:

- l'ufficio dirigenziale non generale cui compete il procedimento ed il relativo responsabile;
- il termine per la conclusione del procedimento;
- l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria, di ogni altro adempimento procedimentale e dell'adozione del provvedimento finale;
- le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti.

Il servizio di consultazione dell'elenco dei procedimenti dovrà essere raggiungibile dalla *home page* del sito, in posizione ben evidente, e correlata alle sezioni informative sui procedimenti ed a quelle di distribuzione della modulistica e servizi on line.

#### *d) Caselle di posta elettronica e posta elettronica certificata*

Sul sito istituzionale deve essere pubblicato l'elenco delle caselle di posta elettronica attive, specificando per ciascuna casella:

- nome e cognome del dipendente destinatario o titolo dell'ufficio destinatario o descrizione della funzione cui la casella è riservata;
- se si tratta di casella di posta elettronica certificata.

Ai sensi del comma 2-ter, dell'art. 54 del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale", dovrà, in particolare, essere pubblicato, nel sito istituzionale, un indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ente al quale il cittadino possa indirizzare, ai sensi dello stesso codice, qualsiasi richiesta.

Tale indirizzo deve essere costantemente disponibile all'interno della testata ed collocato in posizione privilegiata per visibilità della home page del sito.

#### *e) Pubblicazioni e messaggi di informazione e di comunicazione*

L'Amministrazione è tenuta a rispondere al principio di diffusione ed erogazione al pubblico del patrimonio informativo di cui è portatrice.

Per rispondere a tale principio, ai sensi dell'art. 26 della Legge 7 agosto 1990 n. 241, il sito istituzionale di servizio deve pubblicare, come disposto dall'art. 54, comma 1, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, secondo le modalità previste dall'ordinamento dell'Ente, le direttive, i programmi, le istruzioni, le circolari ed ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nel quale si determini l'interpretazione di norme giuridiche o si dettino disposizioni per l'applicazione delle medesime norme.

Il sito dovrà, inoltre, rendere disponibili, ai sensi della Legge 7 giugno 2000, n. 150, informazioni e comunicazioni finalizzate in generale a promuovere l'immagine dell'Amministrazione ed in particolare ad illustrare e favorire:

- la conoscenza delle disposizioni normative di pertinenza (statuto e regolamenti provinciali);
- le attività dell'istituzione ed il suo funzionamento;
- l'accesso ai servizi pubblici erogati;
- la conoscenza su temi di rilevante interesse pubblico e sociale di competenza;
- i processi interni di semplificazione delle proprie procedure e di modernizzazione dei propri apparati;
- la conoscenza dell'avvio e del percorso dei procedimenti amministrativi di competenza;
- la conoscenza e la visibilità di eventi d'importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale.

I contenuti dovranno essere redatti secondo regole editoriali definite che ne assicurino coerenza generale e chiarezza espositiva.

#### *f) Bandi di gara e di concorso*

L'obbligo alla pubblicazione dei bandi di gara e di concorso è stabilito dall'art. 54, comma 1, del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante "Codice dell'Amministrazione digitale".

Il servizio di consultazione dei bandi di gara deve essere distinto dal servizio di consultazione dei concorsi.

I due servizi debbono essere raggiungibili dalla home page del sito e indirizzati rispettivamente dalle etichette “Bandi di gara” e “Concorsi”.

Per ciascun bando di gara devono essere pubblicati i seguenti contenuti:

- breve testo esplicativo;
- tipologia del bando ;
- ufficio di riferimento;
- link al testo del bando;
- data di pubblicazione;
- data di scadenza;
- avvisi;
- esito.

È opportuna l’organizzazione e la pubblicazione di uno storico relativo, almeno, ai tre anni precedenti quello corrente.

Per ciascun concorso devono essere pubblicati i seguenti contenuti:

- breve testo esplicativo;
- tipologia del concorso;
- link al testo del bando;
- data di pubblicazione;
- data di scadenza;
- avvisi ;
- calendari;
- esito.

#### *g) Servizi disponibili on line*

L’ Amministrazione deve definire tra gli obiettivi prioritari quello di rendere disponibili all’utenza servizi fruibili on line. V’è fatta salva la possibilità di accesso, a scelta del cittadino, anche con le modalità tradizionali.

I servizi devono essere classificati alla tipologia di utenza cui essi sono destinati e per area tematica.

L’accesso ai servizi on line deve essere disponibile sulla *home page* del sito in posizione massimamente visibile identificato dall’etichetta “Servizi on line”.

La modulistica per la quale è prevista l’ interazione deve essere proposta nell’ambito dei servizi on line. La rimanente modulistica, che può solo essere scaricata dal sito, è opportuno che sia raggiungibile da una diversa sezione del sito.

Anche l’accesso a tale sezione deve essere disponibile sulla home page del sito in posizione massimamente visibile, identificato dall’etichetta “Moduli on line”.

#### *h) Pubblicità legale*

Il sito istituzionale di servizio deve prevedere una sezione dedicata alla pubblicità legale all’interno della quale debbono essere pubblicati, organizzati per tipologia, gli atti di competenza soggetti a pubblicità legale, ai sensi dell’art. 32 della Legge n 69/2009.

Il servizio di consultazione della pubblicità legale deve essere raggiungibile dalla home page del sito e deve essere chiaramente indirizzato dalla etichetta esplicativa “Albo pretorio on line”.

Gli atti e le informazioni di cui al presente articolo, salvo particolari ed eccezionali esigenze rilevate dalla struttura di coordinamento di cui al successivo articolo 8 , sono pubblicati e resi disponibili ai cittadini nell’Albo pretorio on -line, di norma per un periodo di giorni pari a 30.



In un'ottica di progressiva digitalizzazione dell'attività amministrativa, la Provincia implementa progressivamente il proprio sito internet istituzionale per permettere ai cittadini di usufruire direttamente di servizi on line,

## **ART. 8**

### **Coordinamento del sito internet istituzionale**

La Provincia prevede un coordinamento operativo del sito internet istituzionale di cui al precedente art. 7, al fine di assicurare l'aggiornamento e l'adeguatezza delle informazioni, la coerenza comunicativa e l'uniformità grafica, nonché per facilitare la fruizione e la navigazione del sito da parte dei cittadini.

Il coordinamento operativo viene effettuato, di concerto con il Segretario/Direttore Generale, dal Direttore del Settore Innovazione tecnologica, che provvederà al raccordo con la struttura organizzativa dell'Ente, ed al collegamento dei settori e fra tutti coloro che collaborano all'implementazione e all'aggiornamento del sito.

La struttura preposta al coordinamento operativo del sito, in particolare:

- a) coordina e organizza le informazioni sul portale, quale garante della comunicazione in internet, recuperando, selezionando e organizzando le informazioni provenienti da altri soggetti sia interni che esterni all'Ente secondo regole e standard tecnologici, grafici e comunicativi;
- b) cura la realizzazione di nuovi siti tematici e/o nuove pagine informative del portale in base alle segnalazioni ed alle esigenze dei referenti e in stretta collaborazione con essi;
- c) cura gli spazi di comunicazione pubblicati nel portale, e promuove la realizzazione delle newsletter tematiche a cura dei vari servizi dell'Ente;
- d) progetta la modalità di interfaccia su internet dei servizi on line e valuta di attivare forum ed altri strumenti di partecipazione in rete;
- e) promuove lo sviluppo di servizi on line, di progetti e iniziative nel campo delle nuove tecnologie della comunicazione e dell'innovazione per il miglioramento e la semplificazione dei servizi all'utenza;

L'intera struttura, per il tramite dei Direttori di Settore, fornisce la necessaria collaborazione al Settore Innovazione Tecnologica, affinché vengano perseguite le finalità di cui al presente articolo.

## **ART. 9**

### **Gestione della comunicazione interna**

Al fine di assicurare l'integrazione, il coordinamento e la razionalizzazione dei processi dell'Ente, la Provincia organizza la comunicazione interna secondo criteri di ampia circolazione delle informazioni necessarie per lo svolgimento delle attività lavorative.

La disponibilità e la circolazione interna delle informazioni sono assicurate principalmente attraverso la rete intranet ed il sistema di posta elettronica, sia tradizionale che certificata.

Tutte le strutture interessate sono tenute a coordinarsi vicendevolmente al fine di garantire una reciproca, tempestiva e quotidiana informazione interna per un'adeguata risposta ai cittadini.

## **ART. 10**

### Diritto di informazione

In attuazione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", tutti i cittadini hanno diritto di accedere ad informazioni in possesso dell'Ente attraverso l'URP, anche al di fuori del diritto di accesso ai documenti amministrativi. Le informazioni riguardano, in generale, l'attività dell'Ente e delle sue istituzioni, salvo quanto previsto dai commi successivi.

L'accesso alle informazioni è negato qualora la richiesta sia eccessivamente generica, comporti un'attività valutativa o un'elaborazione di dati, persegua interessi emulativi, nonché sia finalizzata ad operare un controllo sistematico e generico sulla legalità dell'azione amministrativa. La richiesta è altresì negata quando le informazioni non sono contenute in documenti, atti o altri formati specifici, o si tratta di informazioni incomplete o in corso di completamento.

Non vengono fornite informazioni contenenti dati personali a soggetti diversi da quelli a cui i dati si riferiscono, salva l'ipotesi di atti o informazioni soggetti a pubblicazione di cui al precedente articolo 7 e fatta salva la disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.

Le informazioni sui tempi, sull'esito e sullo stato di avanzamento dei procedimenti che li riguardano possono essere richieste dai soggetti di cui agli artt. 7 e 9 della legge n. 241/1990 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, rivolgendosi al responsabile del procedimento, direttamente o attraverso l'URP.

## **ART. 11**

### Reclami

Tutti i cittadini hanno diritto di segnalare eventuali disservizi circa i tempi, le procedure e le modalità di erogazione dei servizi dell'Amministrazione provinciale. A tal fine la Provincia mette a disposizione la relativa modulistica attraverso l'URP ed il sito internet istituzionale.

L'URP riceve di norma i reclami e, qualora possibile, li risolve immediatamente, direttamente o in collaborazione con gli uffici interessati. I reclami di non immediata risoluzione sono trasmessi dall'URP al dirigente competente, unitamente ad eventuali proposte migliorative. Il dirigente, entro trenta giorni dal ricevimento, comunica al cittadino il risultato degli accertamenti svolti e le eventuali azioni correttive predisposte, informandone l'URP.

Il Segretario/Direttore Generale è periodicamente informato, dal Dirigente dell'Urp, dei reclami presentati, delle risposte date o delle soluzioni adottate.

## **ART. 12**

### Indagini sui bisogni e sul gradimento dei servizi

La struttura preposta al coordinamento della comunicazione o i dirigenti interessati possono organizzare, anche in collaborazione fra loro e in accordo con gli Assessori interessati, indagini dirette a valutare il grado di soddisfazione dei cittadini per i servizi erogati, nonché l'evoluzione dei bisogni e delle esigenze dei medesimi, al fine di orientare e migliorare la propria azione amministrativa.

I contenuti e la programmazione delle indagini, nonché i relativi risultati, con eventuali proposte di miglioramento dei servizi resi, sono trasmessi agli Assessori competenti e al Segretario/Direttore Generale per opportuna informazione e valutazione.

### **ART. 13**

#### Comunicazione in modalità multicanale

La Provincia si impegna a garantire ai cittadini la massima partecipazione, accessibilità alle informazioni e ai servizi sia in modalità tradizionale sia in modalità telematica, così come previsto dal nuovo Codice di Amministrazione digitale, D.Lgs. 7 marzo 2005 n.85. Promuove quindi la multicanalità come requisito indispensabile per offrire al cittadino la libertà di scegliere il canale e il mezzo che preferisce per entrare in relazione con la Pubblica Amministrazione.

LA Provincia rende disponibili tutte le informazioni in maniera omogenea in tutti i suoi canali: l'URP e gli uffici di sportello, la rete Internet, la comunicazione cartacea, la comunicazione telefonica (numero verde) e multimediale oltre che mediante posta elettronica, fax e posta tradizionale, oltre che con specifiche campagne di comunicazione sui mezzi di informazione locali e nazionali.

Il cittadino può esercitare il proprio diritto di accesso agli atti e ai documenti dell'Amministrazione recandosi personalmente all'URP o tramite la rete Internet, previa attivazione del relativo servizio.

I settori e servizi dell'Ente si impegnano a trasmettere tempestivamente ogni materiale, documento e informazione utile all'URP ed al responsabile del sito Internet che garantiscono l'accesso pubblico alle informazioni e agli atti.