

# PROGETTO DI E. DEMOCRACY



Il progetto di E.Democracy del Comune di Argenta per rafforzare la partecipazione dei cittadini alla vita del Comune attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.

## **DOCUMENTO PROGRAMMATICO ED ORGANIZZATIVO PER LA CREAZIONE DI UNA STRUTTURA DI COORDINAMENTO DEI PROCESSI DI E. DEMOCRACY**

### **LE PREMESSE:**

Attraverso la partecipazione all'iniziativa Successi di Cantieri il Comune di Argenta ha deciso di approvare un Piano Integrato di Cambiamento, premiato dal Dipartimento della Funzione Pubblica nell'anno 2004 come progetto di eccellenza, nel quale si sono definiti una serie di interventi che possono consentire, anche attraverso le nuove tecnologie a supporto dell'E. Government, uno sviluppo del Policy Making locale mediante le seguenti linee strategiche:

- 1) Predisporre strumenti di ascolto e di comunicazione bilaterale con i cittadini.
- 2) Attivare strumenti di consultazione nelle fasi di progettazione e di decisione delle scelte politiche presso un panel qualificato di opinion leader e di portatori di interessi specifici;
- 3) Rendere concreta la valutazione dei risultati dell'attività realizzata ed attenzione agli impatti.

Nelle Linee Guida per la promozione della cittadinanza digitale – E. Democracy, del Ministero dell'Innovazione e delle Tecnologie, edito nell'ambito dell'attività dei CRC Regionali, si constata che l'uso dell'ICT (Information and communication technology), a sostegno della partecipazione dei cittadini alla vita delle istituzioni (e-democracy), è un campo di applicazione delle nuove tecnologie ancora poco sviluppato, ma sul quale negli ultimi anni è fortemente cresciuto l'interesse tanto dei governi nazionali e degli organismi internazionali, quanto delle comunità locali.

Questo versante di sperimentazione, in Italia, è stato sostenuto principalmente dagli sforzi di alcuni pionieri, amministrazioni locali e associazioni di cittadini.

Oggi la promozione dell'e-democracy è un elemento qualificante delle politiche nazionali per l'e-government, in linea con gli sviluppi europei; costituisce un'occasione preziosa per accrescere la centralità del tema nell'agenda pubblica, focalizzare e dare slancio all'iniziativa locale.

Su questo terreno si possono incontrare due parallele spinte innovative:

- da un lato, la necessità di un adattamento del modo di operare delle istituzioni democratiche nel nuovo contesto sociale, con un maggior coinvolgimento dei cittadini nei processi decisionali;
- dall'altro, le opportunità offerte dalle nuove tecnologie dell'informazione e della comunicazione per mantenere aperto un dialogo costante con i cittadini.

Il crescente e diffuso interesse degli attori politici e sociali, nel contesto di una

più matura fase di diffusione delle nuove tecnologie presso la Pubblica Amministrazione Locale rendono necessario uno strumento di sintesi che fornisca elementi utili per la progettazione delle esperienze locali di partecipazione dei cittadini attraverso l'ICT.

## **LE FINALITA' DEL PROGETTO DI E. DEMOCRACY DEL COMUNE:**

Il progetto di E.Democracy del Comune di Argenta si inserisce quindi in questa strategia con l'intento di rafforzare la partecipazione dei cittadini alla vita del Comune attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche.

Il Progetto Comune di Argenta on line si propone di realizzare tutte le condizioni che facilitino l'accesso dei cittadini agli strumenti di e-democracy nelle sue diverse dimensioni:

- la dimensione dell'inclusione sociale, pre-condizione essenziale, che nel caso specifico dell'e-democracy si traduce in inclusione nella società dell'informazione attraverso le Oasi Tecnologiche (è necessario contrastare il digital divide, con riferimento all'accesso alle infrastrutture, ai servizi, agli strumenti culturali adeguati);
- la dimensione dell'accesso all'informazione, con particolare riferimento a quella prodotta dai soggetti pubblici attraverso il sito internet del Comune che mette a disposizione tutti i documenti ed i progetti dell'Amministrazione nel modo più accessibile e fruibile, le newsletter, le mailing list (il richiamo è alla trasparenza dei processi decisionali politici in democrazia e, quindi, alla possibilità di esprimere un consenso informato e di esercitare un controllo democratico sull'operato delle istituzioni);
- la dimensione dell'accesso alla sfera pubblica, quindi l'effettiva possibilità di produrre informazione e partecipare alla formazione delle opinioni, di dialogare fra cittadini e con le istituzioni, in un confronto aperto fra attori sociali, politici e istituzionali (Chat con gli Assessori ed i Dirigenti, Forum aperti di discussione, sondaggi on line);
- la dimensione elettorale, quindi l'elettorato passivo ed attivo, i processi per la presentazione delle candidature e l'elezione dei Consigli di Partecipazione (il voto elettronico);
- la dimensione dell'iniziativa diretta da parte dei cittadini, laddove sono previsti istituti giuridici specifici (la presentazione di segnalazioni istanze, proposte e suggerimenti on line);
- la dimensione del coinvolgimento dei cittadini e delle loro forme associative in specifici processi decisionali (attraverso i forum tecnici e moderati su temi e programmi proposti dall'Amministrazione, i sondaggi on line su problematiche di interesse locale, i panel di Delphy su programmi strategici per lo sviluppo futuro del territorio).

La partecipazione dei cittadini alla vita delle istituzioni democratiche può quindi essere favorita intervenendo su più versanti, a partire dalle pre-condizioni della partecipazione (accesso all'informazione, inclusione sociale, elettorato passivo ed attivo, iniziativa diretta), passando attraverso varie forme

di consultazione dei cittadini nel corso dei processi di decisione, fino al coinvolgimento nella fase finale dei processi decisionali (voto).

I processi decisionali possono essere descritti in termini di **ciclo di vita** delle politiche locali. Dal punto di vista della partecipazione dei cittadini, il ciclo di vita di una politica locale, inteso come processo di definizione e implementazione della politica, comprende varie fasi che schematicamente possono essere così distinte:

- a) emersione e definizione dei problemi e dell'arena degli attori;
- b) individuazione delle soluzioni alternative;
- c) definizione delle soluzioni praticabili;
- d) scelta della soluzione;
- e) attuazione, implementazione, gestione, monitoraggio-valutazione.

In ciascuna di queste fasi del ciclo di vita decisionale, il dialogo, il confronto, la cooperazione fra cittadini e amministratori possono quindi essere promossi e arricchiti, anche attraverso l'uso delle nuove tecnologie.

## **1) GLI OBIETTIVI DEL PROGETTO:**

Attraverso il progetto vogliamo raggiungere i seguenti obiettivi:

- 1) Accrescere l'informazione puntuale ed accurata ai Consigli di Partecipazione, ai cittadini ed ai gruppi portatori di interessi diffusi per diffondere la conoscenza e favorirne la partecipazione.
- 2) Accrescere la partecipazione dei cittadini singoli o associati alle diverse fasi di attuazione degli obiettivi dell'Amministrazione.
- 3) Legittimare le policy pubbliche attraverso il coinvolgimento dei portatori di interessi
- 4) Rendere più amichevole il rapporto tra cittadino e Amministrazione Comunale.

## **2) Servizi e Uffici coinvolti nel progetto:**

Sono coinvolti nel progetto i seguenti Servizi ed Uffici del Comune:

- Settore Segreteria Generale:

- Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- Ufficio C.E.D.
- Ufficio Stampa.
- Tutti i Settori del Comune attraverso il personale che sarà coinvolto nei processi partecipativi in una logica di gestione dei contenuti
- Gli Amministratori del Comune.

## **3) Output e caratteristiche del progetto:**

Il progetto dovrà fornire i seguenti output coerenti con l'obiettivo definito al punto 1) precedente:

- 1) Definizione di un modello organizzativo per la gestione di tutti gli strumenti di E.Democracy attivati, sulla base del documento allegato A) al presente atto. (entro il 30.04.2005)
- 2) Predisposizione della struttura e dei contenuti di un primo prototipo del sito E.Democracy, da illustrare al Comitato di Direzione ed alla Giunta per la sua approvazione (entro il 31.05.2005)
- 3) Realizzazione del prototipo sulla base delle indicazioni recate dalla struttura predisposta ed approvata dal Comitato di Direzione e dalla Giunta ai sensi del punto b) precedente. (entro il 30.06.2005).
- 4) Attivazione del sito E. Democracy sul Portale del Comune (entro il 15.09.2005)
- 5) Definizione modello organizzativo per la gestione degli strumenti di E. Democracy, attraverso la collaborazione del personale interessato (entro il 30.06.2005);

- 6) Predisposizione ed approvazione delle modifiche al regolamento sulla partecipazione popolare in coerenza con gli strumenti di E. Democracy attivati (entro il 30.09.2005);

#### **4) Esclusioni:**

Il progetto non prevede l'integrazione del sito E. Democracy con la gestione delle attività dei Consigli di Partecipazione.

#### **5) Relazioni:**

Il progetto si interrelaziona con i seguenti progetti già attivati dall'Amministrazione comunale:

- Ottimizzazione del sito internet;
- Sperimentazione Carta Nazionale dei Servizi;

#### **6) Vincoli/Opportunità:**

##### **Vincoli:**

- Necessità di un percorso formativo complesso ed innovativo per i colleghi;
- Possibili difficoltà del personale nel modificare l'attuale approccio di tipo tradizionale alla gestione dei canali di partecipazione dei cittadini allo sviluppo delle scelte dell'Amministrazione;
- Carichi di lavoro dei dipendenti nei vari Settori coinvolti nel progetto;

##### **Opportunità:**

- Sviluppare il senso di appartenenza all'Ente da parte dei dipendenti;
- Veicolare le informazioni e adottare il coinvolgimento dei cittadini come modello di legittimazione dell'azione della Pubblica Amministrazione;
- La crescente richiesta dei cittadini di essere coinvolti nei processi decisionali;
- La volontà politica di sviluppare la partecipazione espressa nelle Linee Guida di Legislatura

#### **7) Risorse necessarie:**

La realizzazione del progetto presuppone la utilizzazione di risorse finanziarie, strumentali, umane e promozionali.

##### **Risorse finanziarie:**

Incarico esterno per definizione tecnologica del progetto di prototipo (già impegnata la spesa nel 2004)

##### **Risorse strumentali:**

Server di rete;  
Personal computer;  
Sito internet

##### **Risorse Umane:**

Personale URP  
Responsabile ufficio in staff al Sindaco  
Personale del Servizio Gabinetto di Segreteria

Personale coinvolto nei vari Settori

**8) Data prevista per il completamento del progetto:**

Il progetto si svilupperà attraverso varie unità elementari che potranno essere tempificate in fasi successive di sviluppo, da definirsi in sede di pianificazione. La conclusione del progetto, ivi compresa la fase di controllo finale e di verifica, è prevista per il 30.09.05.

## **ALLEGATO A)**

### **LA PROPOSTA DI RIORGANIZZAZIONE:**

Per definire una ipotesi di riorganizzazione è necessario preliminarmente analizzare le funzioni attualmente svolte e verificare chi e come le svolge.

In effetti una soluzione ottimale dal punto di vista organizzativo dovrà essere adottata tenendo conto della necessità di realizzare una struttura che superi il limite della Organizzazione Funzionale per consentire l'introduzione di un modulo a Matrice dove siano incardinati sia il criterio funzionale che quello divisionale.

#### **Questo modulo presuppone la verifica di due elementi di analisi:**

- 1) Se sia necessario affrontare il tema della attuazione degli strumenti di E. Democracy per gestire dei processi on line (Segnalazioni, istanze proposte, petizioni, forum, sondaggi e Forum tecnici) dotate di elevato grado di differenziazione interna e di variabilità in un contesto che richiede una forte dotazione di competenze specialistiche;
- 2) Se l'Amministrazione dispone di risorse umane dotate di un elevato grado di autonomia e professionalità, in grado di sopportare la doppia dipendenza gerarchica e i conflitti tra le due doppie linee di attività, funzioni e prodotti.

#### **Dalla disamina dei due problemi evidenziati si può pervenire alle seguenti considerazioni:**

- 1) Quanto al primo problema si può certamente affermare che la gestione dei processi di Democrazia elettronica necessita certamente di un elevato livello di differenziazione e variabilità che non può essere ricondotto all'interno di una sola struttura (URP, CED, Segreteria ecc)
- 2) Quanto al secondo problema si può certamente affermare che il personale coinvolto nel progetto di riorganizzazione opera già da molto tempo in situazioni di sufficiente autonomia.

### **LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA PROPOSTA:**

Il modello strutturale a matrice, come si può vedere nell'allegato organigramma, non può essere utilizzato per tutta l'intera macchina burocratica del comune, ma viene utilizzato solo per singole funzioni che, come nel caso della attività connessa all'attuazione delle funzioni relative all'attuazione degli strumenti di E. Democracy, per le ragioni che abbiamo detto in precedenza: ampia autonomia del personale coinvolto, massima trasversalità delle competenze richieste e notevole richiesta di specializzazione. Inoltre tale modello risponde positivamente alla necessità di compendiare la specializzazione funzionale delle persone coinvolte con l'esigenza di lavorare prevalentemente per progetti.

Infatti la struttura a matrice cerca di coniugare l'aspetto funzionale e quello divisionale, cercando di prendere il meglio da entrambi, spingendo al massimo contemporaneamente le esigenze di specializzazione e di coordinamento all'interno di una organizzazione. Ne consegue che molti dipendenti

appartengono contemporaneamente a due gruppi: uno funzionale (Amministrazione, Comunicazione, informatica e telematica) e l'altro di progetto o prodotto (Segnalazioni, forum, ecc.). Le persone, come nella struttura organizzativa descritta, possono dipendere quindi da due o più referenti: uno è il Dirigente o Capo Servizio Funzionale, l'altro è il project manager del gruppo di progetto.

Nel nostro caso avremo infatti una dipendenza funzionale del personale coinvolto per quanto riguarda l'aspetto funzionale (Diversi Capi Servizio) e per l'aspetto progettuale (vedi struttura organizzativa).

I Capi Servizio funzionali sono quindi responsabili dello sviluppo e della disposizione, sotto forma di personale qualificato, delle risorse tecniche, mentre i project manager sono responsabili del completamento del progetto/processo o del risultato di prodotto.

Il modello a matrice descritto, come in tutti i casi in cui è attivato, garantisce ampia flessibilità ed è sensibile al disegno organizzativo oltre ad adattarsi bene al carico di lavoro; finito il progetto/processo o realizzato il prodotto il gruppo si scioglie e ciascuno torna alle proprie funzioni di origine.

Nella misura in cui il gruppo di progetto è in grado di mantenere la propria autonomia pur conservando la possibilità di accedere alle risorse funzionali dei Settori interessati, potrà ottenere i vantaggi organizzativi e comportamentali di una piccola azienda (il Gruppo di progetto) con il supporto però di una grande azienda (le strutture funzionali a suo servizio).

Nella gestione operativa delle attività di progetto/prodotto descritte nella struttura organizzativa precedente, si verificherà quindi in un piccolo universo organizzativo la realizzazione di progetti e prodotti coordinate da diversi project manager che saranno supportati ogni volta da specialisti funzionali autonomi, ma legittimati a lavorare per il gruppo di progetto e sotto l'egida del project manager proprio dalla approvazione del presente modello organizzativo.

#### **L'AVVIO DELL'ATTIVITA':**

Il Gruppo di lavoro ha già avviato le operazioni di approfondimento delle tematiche, sia sul piano della qualificazione formativa inerente lo sviluppo delle conoscenze inerenti le logiche della Policy making, le modalità di realizzazione e gestione dei forum e del metodo delphy.

Nel proseguo verranno ulteriormente sviluppate le conoscenze e capacità relative alla creazione e utilizzazione degli strumenti di democrazia elettronica più specificatamente sul versante informatico.

## **ALLEGATO B**

### **E. Democracy - policy organizzative del progetto**

#### **1) Forum di discussione:**

Strumento aperto per consentire l'accesso del cittadino alle opere politiche e pubbliche:

- A) Gli argomenti possono essere inseriti dall'Amministrazione o direttamente dal cittadino.
- B) Compiti dell'URP e Ufficio Stampa:
  - 1) Inserire nuovi argomenti
  - 2) Stimolare la discussione
  - 3) Eliminare interventi e/o tematiche contrarie ai principi sanciti nel regolamento.
  - 4) Raccogliere mensilmente un report sugli argomenti trattati e sugli interventi di interesse per l'Amministrazione.

#### **2) Newsletter:**

Strumento idoneo a favorire l'informazione dei cittadini sulla politica pubblica, sugli eventi, sui progetti, e i servizi offerti dal Comune e da altri Enti Pubblici.

- A) Le tematiche trattate dalle Newsletter sono quindi nel sito e possono essere selezionate dall'utente.
- B) Compiti dell'URP e dall'Ufficio Stampa.
  - 1) Individuare le tematiche da trattare sulle Newsletter.
  - 2) Predisporre periodicamente le Newsletter ed inviarle agli iscritti.
  - 3) Provvedere alla gestione degli utenti.
  - 4) Coinvolgere i referenti responsabili per una maggiore informazione sulle notizie da segnalare.

#### **3) Segnalazioni e Suggerimenti:**

Strumento idoneo a consentire l'accesso del cittadino alla dimensione dell'iniziativa diretta:

- A) Le segnalazioni ed i suggerimenti sono inviati dal cittadino su apposito format messo a disposizione su internet; possono essere rivolti al Comune a Soelia o ad altro Ente Pubblico per il tramite del Comune.
- B) Compiti dell'URP, dei Settori, Soelia e altro Ente;
  - 1) Acquisire le segnalazioni ed i suggerimenti, trasferirli ai referenti indicato dai Settori per competenza, al referente di Soelia o Ente Pubblico.
  - 2) I referenti dei Settori, di Soelia o di altro Ente Pubblico, ha il compito di verificare la segnalazione o il suggerimento, di predisporre la risposta e di trasmetterla via e-mail all'URP.

- 3) L'URP provvede all'inoltro del feedback al cittadino entro 30 giorni dalla segnalazione e/o suggerimento ed alla evacuazione.

### **Proposte, istanze e petizioni**

Strumento idoneo a consentire l'accesso del cittadino alla dimensione dell'iniziativa diretta:

A) Le proposte, le istanze e le petizioni sono inviati dal cittadino su apposito format messo a disposizione su internet; possono essere rivolti al Comune e a SOELIA per il tramite del Comune.

B) Compiti dell'URP, dei Settori, Soelia:

- 1) Spetta all'URP acquisire le proposte, istanze e petizioni, trasferirle ai Dirigenti competenti, al Segretario Generale ed agli Assessori.
- 2) I Dirigenti hanno il compito di verificare la proposta, istanza e/o petizione e di sottoporla alla Giunta comunale per la successiva fase prevista dallo Statuto e dal Regolamento.
- 3) Il Dirigente competente trasmette all'URP l'informazione in merito alla decisione assunta in merito alla proposta, istanza o petizione.
- 3) L'URP provvede all'inoltro del feedback al cittadino entro 30 giorni dalla segnalazione e/o suggerimento ed alla evacuazione.

### **Notiziario: Idee in Comune**

Strumento idoneo a favorire la comunicazione attraverso l'invio a domicilio delle famiglie argentane di un periodico che informa sulle iniziative dell'Amministrazione

### **Notiziario statistico**

Il volume, realizzato dall'Ufficio Statistica del comune, presenta una raccolta analitica di dati statistici, corredati da commenti e grafici, sui diversi aspetti della realtà economica e sociale della città.

Il notiziario è suddiviso in quattro sezioni tematiche: territorio, viabilità e sicurezza; popolazione; sanità e attività economiche.

### **4) Sondaggi on line:**

Strumento idoneo a favorire l'accesso del cittadino alla sfera pubblica per produrre informazione e partecipare alla formazione delle opinioni.

A) Gli argomenti sottoposti a sondaggio sono inseriti dall'Amministrazione su temi di interesse generale e su progetti e/o proposte che l'Amministrazione intende sviluppare.

B) Compiti dell'Urp e dell'Ufficio Stampa:

1) Raccogliere le tematiche, i progetti e le proposte da sottoporre al sondaggio da parte dei cittadini, coinvolgendo gli Assessori, i Dirigenti ed i Capi Servizio.

2) Predisporre gli argomenti sottoposti a sondaggio, le diverse opzioni di scelta da parte del cittadino e attivare i sondaggi sul sito.

3) Monitorare le risposte pervenute, con continuità in un arco temporale predefinito.

4) Sottoporre il risultato del sondaggio agli Assessori e Dirigenti di riferimento, per favorire l'informazione e presentare successivamente sul sito il feedback sul tema proposto.

#### C) Compiti dei Referenti dei Settori:

1) Segnalare all'URP le proposte di sondaggio da inserire sul sito, gli obiettivi attesi e le opzioni di scelta proposte ai cittadini.

2) Controllare periodicamente l'esito del sondaggio, analizzare i risultati definitivi e predisporre il feedback per i cittadini nel merito della tematica a conclusione del sondaggio.

#### 5) Chat con Sindaco e Assessori:

Strumento sincrono idoneo a favorire l'accesso alla sfera pubblica per favorire la possibilità di dialogo fra cittadino e istituzioni in un confronto aperto fra attori sociali, politici e istituzionali.

A) Il Format messo a disposizione dei cittadini prevede la possibilità di prenotare appuntamenti con gli Amministratori, compilando un apposito modello on line da inviare all'URP indicando il tema della discussione e ricevere successivamente la data e l'ora dell'incontro virtuale.

In questo modo si dà al cittadino la certezza di ricevere conferma sull'appuntamento ed all'Amministratore la possibilità di scegliere la data dell'incontro e di conoscere gli argomenti che verranno trattati.

#### B) Compiti dell'URP e dei Referenti di ciascun Amministratore:

1) L'URP verifica quotidianamente la presenza di richieste di appuntamento virtuale da parte dei cittadini;

2) Nel caso vi siano richieste di appuntamento invia un apposita comunicazione immediata via mail ai referenti degli Assessori e/o del Sindaco così come indicati in via preventiva;

3) Il referente incaricato, sentito l'Amministratore di riferimento, invia all'URP una risposta in merito alla data ed ora dell'appuntamento;

4) L'URP comunica al cittadino richiedente la data e l'ora dell'appuntamento entro e non oltre 7 giorni dalla data di richiesta;

5) Il referente collabora con l'Amministratore sia nella fase di predisposizione del colloquio in chat, che durante il colloquio;

6) L'URP raccoglie mensilmente i report sugli appuntamenti in chat intercorsi e ne dà comunicazione ai Dirigenti interessati.

**REFERENTI INCARICATI DI SUPPORTO AGLI AMMINISTRATORI:**

**Sindaco Giorgio Bellini:**

**Ass.re Fiorentini Antonio:**

**Ass.re Roverati Rita:**

**Ass.re Mazzanti Filippo:**

**Ass.re Gavini Federica:**

**Ass.re Orioli Luciano:**

**Ass.re Antonellini Adamo:**

**Ass.re Alberani Claudia:**

## **6) Forum tecnici moderati:**

Strumento idoneo a favorire la dimensione del coinvolgimento dei cittadini e delle libere forme associative in specifici processi decisionali (ad es. Fasi concertative per la predisposizione del Piano Strutturale Comunale, per i processi di Agenda 21, per la definizione di Piani di sviluppo territoriale ecc.).

Lo Strumento consente all'Amministrazione comunale di attivare forum di discussione on line individuando gli interlocutori cui si vuole rivolgere coinvolgendoli in specifici processi partecipativi.

### **B) Compiti dell'Urp e dell'Ufficio Stampa:**

- 1) Raccogliere le tematiche, i progetti e le proposte da sottoporre al Forum e abilitare gli interlocutori, coinvolgendo gli Assessori, i Dirigenti ed i Capi Servizio.
- 2) Predisporre gli argomenti sottoposti a forum in accordo con il responsabile tecnico del Settore competente.
- 3) Monitorare le risposte pervenute, con continuità in un arco temporale predefinito.
- 4) Sottoporre il risultato del forum agli Assessori e Dirigenti di riferimento, per favorire l'informazione e presentare successivamente sul sito il feedback sul tema proposto.

### **C) Compiti dei Referenti dei Settori:**

- 1) Segnalare all'URP le proposte di forum da inserire sul sito, gli obiettivi attesi e gli interlocutori da coinvolgere nella discussione.
- 2) Controllare periodicamente l'esito del forum, analizzare i risultati definitivi e predisporre il feedback per i cittadini nel merito della tematica posta in discussione.

## ALLEGATO B)

### Prototipo di home page "E Democracy"

# e-Democracy

Essere cittadini nella società dell'informazione partecipando in modo nuovo alla vita del vostro Comune incidendo sulle scelte dell'Amministrazione attraverso gli strumenti di e-Democracy



#### Forum di discussione

Il luogo dove discutere e proporre argomenti su temi di interesse vario.



#### Newsletter

Il sistema migliore per essere sempre informati sugli aggiornamenti di questo sito segnalandoci il vostro indirizzo di posta elettronica.



#### Segnalazioni e suggerimenti

Inviateci le vostre segnalazioni e i vostri suggerimenti utilizzando il modulo online.



#### Proposte Istanze e Petizioni

Inviateci le vostre proposte, istanze e petizioni utilizzando il modulo online.



#### Colloquio in chat

Utilizzando la chat del Comune di Argenta sarà possibile avere un incontro virtuale con Sindaco o Assessori. Fissa un appuntamento utilizzando il modulo online.



#### Elezioni online

Eleggi il tuo rappresentante nei Consigli di Partecipazione.



#### Sondaggi

Esprimi il tuo parere con un semplice clic su argomenti di interesse generale.



#### Idee in Comune

Notiziario del Comune di Argenta, aggiornamenti sull'operato dell'Amministrazione.



#### Notiziario Statistico

suddiviso in quattro sezioni tematiche: territorio, viabilità e sicurezza; popolazione; sanità e attività economiche.



#### Servizi dedicati



#### Forum Tecnico

Forum di discussione limitato ad utenti particolari (accesso con login).