



Comune di Sorso

Piano di informatizzazione dei servizi a cittadini e imprese

SEZIONE 1 - ANAGRAFICA

Comune	Sorso
Provincia	Sassari
Codice ISTAT	09006
Popolazione	14725
Nome intervistato	Antonio
Cognome intervistato	Cappai
Settore	Servizi Informativi
Ufficio	Servizi Informativi
Ruolo ricoperto	Dipendente
email	ced@comune.sorso.ss.it
Tel	0793392228

SEZIONE 2 - GOVERNANCE E ORGANIZZAZIONE

2.1 Nel suo Comune, è presente un Assessorato dedicato all'innovazione tecnologica?

Si

No

2.2 Nel suo Comune, è presente un Settore e/o un Ufficio dedicato alla gestione dell'innovazione tecnologica e all'utilizzo delle ICT?

Si, un Settore/Ufficio

Si, più di un Settore/Ufficio

No

2.2.1 Quanti addetti sono presenti complessivamente nel Settore o nei Settori dedicati alla gestione delle ICT?

Da uno a tre

Da quattro a dieci

Oltre(dieci)

2.3 Quali sono i fattori che maggiormente influenzano una più incisiva introduzione delle ICT nei procedimenti interni e nei servizi erogati a cittadini ed imprese? (massimo tre risposte)

Mancanza di adeguate risorse economiche

Mancanza di una pianificazione condivisa

Scarsa disponibilità di personale e di competenze interne

Scarsa disponibilità di idonee soluzioni e infrastrutture tecnologiche

Difficoltà di coordinamento con altre aree organizzative del Comune

Difficoltà di coordinamento inter-istituzionale (con altri Comuni e/o con ulteriori livelli istituzionali)

Resistenza al cambiamento

Instabilità del quadro politico

Scarsa qualità e competenza dei fornitori e/o passaggio ad altro fornitore di servizi

2.4 In che misura, il suo Comune ricorre ad esternalizzazioni a soggetti privati nella gestione delle attività legate all'utilizzo di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT)?

In misura limitata

Totalmente

Il Comune non si serve di fornitori esterni

2.5 Il Comune promuove politiche di formazione informatica del personale?

Si

No

SEZIONE 3 - GESTIONE ASSOCIATA

3.1 Il Comune promuove o aderisce a forme di cooperazione intercomunale?

Si

No

3.1.1 Quali sono le forme di cooperazione a cui il Comune aderisce?

Unione di Comuni

Convenzioni

Consorzi

Accordi di Programma

Altro

3.1.2 Quali sono i servizi o gli ambiti gestiti in cooperazione?

Anagrafe e stato civile

Appalti e contratti

Contabilità e bilancio

Edilizia popolare

Formazione professionale e lavoro

Istruzione

Lavori pubblici

Personale

Polizia locale

Programmazione e pianificazione del territorio

Protezione civile

Raccolta e smaltimento rifiuti

Segretario comunale

Servizi culturali

Servizi sociali e assistenziali

Sportello Unico Attività Produttive

Sviluppo economico

Tributi

Turismo

Tutela del territorio e dell'ambiente

Viabilità e trasporti

Altro

3.1.3 Nell'ambito delle gestioni associate a cui il Comune aderisce, quali delle seguenti attività ICT sono gestite in cooperazione?

Realizzazione e gestione di infrastrutture tecnologiche

Apparati e fonia

Gestione di banche dati

Gestione di applicativi software

Approvvigionamento di licenze software

Formazione informatica

Consulenze esterne

Nessuna

4.1 Il Comune utilizza uno strumento di protocollazione informatica?

No, non è presente alcun sistema di protocollazione informatica

Si, limitatamente ad alcuni Uffici o Settori

Si, per tutti gli Uffici comunali



Anche le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica devono essere oggetto del registro informatico

Il processo di dematerializzazione nella PA, inteso quale progressivo incremento della gestione documentale informatizzata e la conseguente sostituzione dei supporti tradizionali in favore del documento informatico (a cui la normativa vigente riconosce pieno valore giuridico), rappresenta uno dei temi cardine del Codice dell'Amministrazione Digitale e una delle linee di azione più significative per la riduzione della spesa pubblica, in termini di risparmi diretti e indiretti. Infatti, il protocollo informatico e, più in generale, la gestione elettronica dei flussi documentali persegue, tra l'altro, un miglioramento dell'efficienza interna della PA, attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la riduzione degli uffici di protocollo e la razionalizzazione dei flussi documentali.

Con DPCM 3 dicembre 2013, sono state definite le "*Regole tecniche per il protocollo informatico*", con il fine di individuare, tra l'altro, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo nonché per la relativa conservazione. Il citato DPCM, riprendendo le norme **del DPR 28 dicembre 2000 n. 445**, recante "*Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa*", prevede che ogni ente pubblico svolga tutta una serie di attività fondamentali ai fini di una corretta gestione elettronica documentale.

In particolare è prevista:

1. l'individuazione delle aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento;
2. la nomina, in ciascuna delle aree organizzative omogenee, del responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
3. l'eventuale nomina, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, del coordinatore della gestione documentale e di un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
4. l'adozione del manuale di gestione, che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
5. la definizione dei tempi, delle modalità e delle misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal citato DPR 445/2000.

Ai sensi dell'**art. 40 bis del D.Lgs. 82/2005**, sono altresì oggetto di registrazione di protocollo, l'invio o la ricezione di documenti via posta elettronica tra pubbliche amministrazioni, le comunicazioni tra le medesime amministrazioni ed i propri dipendenti, nonché tutte le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica da cittadini ed imprese.

Ai sensi dell'**art. 47 del D.Lgs. 82/2005**, inoltre, le PA provvedono ad istituire e pubblicare nell'Indice PA almeno una casella di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo.

Con DPCM 13 novembre 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2015, sono state definite le nuove regole per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici sia per i privati che per le pubbliche amministrazioni. Il Decreto stabilisce tutte le modalità con le quali produrre un file digitale che abbia pieno valore legale, che si tratti di un certificato o di qualsiasi altro atto amministrativo.

4.2 Qual è il livello di utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) in riferimento ai diversi ambiti di operatività?

Comunicazioni tra settori comunali:	Null - Medio - Alto
Comunicazioni con dipendenti:	Null - Medio - Alto
Comunicazioni con altre amministrazioni pubbliche:	Null - Medio - Alto
Comunicazioni con imprese:	Null - Medio - Alto
Comunicazioni con cittadini:	Null - Medio - Alto



La PEC è una delle modalità mediante le quali cittadini e imprese possono presentare istanze e dichiarazioni alla Pubblica amministrazione

Con il **DPR n. 68 dell'11 febbraio 2005**, recante le disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, si riconosce validità giuridica ai documenti trasmessi per posta elettronica e con Decreto del 2 novembre **2005** sono state definite le *"Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata"*.

L'**art. 48 del D.Lgs. 82/2005**, sancisce che la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata. La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata ai sensi del tramite PEC, equivale, salvo che la legge disponga diversamente, alla notificazione per mezzo della posta e la data, l'ora di trasmissione e di ricezione sono opponibili ai terzi.

Il **DPCM 27 settembre 2012** definisce le regole tecniche relative alle modalità di identificazione del titolare della casella di posta elettronica certificata. Infatti, ai sensi dell'**art. 65 del D.Lgs. 82/2005**, le istanze e le dichiarazioni presentate alla pubblica amministrazione sono valide (fra le altre modalità) se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata, a condizione che le relative credenziali di accesso siano state rilasciate, del gestore PEC, previa identificazione del titolare.

L'**art. 6 del D.Lgs. 82/2005**, prevede che, per le comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna, intercorrenti con i soggetti che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo, le pubbliche amministrazioni utilizzino la posta elettronica certificata. La dichiarazione dell'indirizzo vincola solo il dichiarante e rappresenta espressa accettazione dell'invio, tramite PEC, da parte delle pubbliche amministrazioni, degli atti e dei provvedimenti che lo riguardano.

L'**art 47 del D.Lgs. 82/2005** prevede che le pubbliche amministrazioni provvedano ad istituire e pubblicare, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), almeno una casella di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo.

Ai sensi del **DPCM del 22 luglio 2011**, a decorrere dal 1° luglio 2013, non è possibile accettare o trasmettere in forma cartacea le comunicazioni relative a istanze, dichiarazioni, dati, lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra imprese e amministrazioni pubbliche. Tali comunicazioni devono essere gestite utilizzando esclusivamente le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Il citato DPCM sancisce, altresì, che laddove non sia prevista una diversa modalità di comunicazione telematica, le stesse potranno avvenire mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata.

4.3 Il Comune utilizza strumenti per la gestione di documenti firmati digitalmente?

No, non si utilizza alcun strumento di gestione

Si, limitatamente ad alcuni Uffici o Settori

Si, per tutti gli Uffici comunali



L'istanza presentata da cittadini ed imprese alla PA è pienamente valida se firmata digitalmente.

Tutti gli accordi sottoscritti tra pubbliche amministrazioni (Convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di programma etc.) devono essere firmati digitalmente, pena la nullità degli stessi

Il CAD prevede diverse tipologie di firma, con altrettanti gradi di validità dei documenti informatici firmati digitalmente (firma elettronica, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, forma digitale). La firma digitale consente di scambiare in rete documenti con piena validità legale. Possono dotarsi di firma digitale cittadini, amministratori e dipendenti di società e pubbliche amministrazioni.

L'art. 21 del D.Lgs. 82/2005 sancisce che il documento informatico cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità. In caso di apposizione di firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, l'efficacia del documento informatico si estende ai casi di cui l'art. 2702 del Codice Civile, vale a dire che il documento medesimo è *ricosciuto valido a tutti gli effetti di legge e soddisfa il requisito della forma scritta*.

Tale assetto trova specificazione nel **DPCM 22 febbraio 2013**, che fissa le nuove regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.

La **Legge 7 agosto 1990 n. 241**, recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, prevede, all'art. 15, che gli accordi tra pubbliche amministrazioni volti a disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune (convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di programma etc.) sono sottoscritti, a far data dal 30 giugno 2014, con firma digitale, con firma elettronica avanzata ovvero con altra firma elettronica qualificata, pena la nullità degli stessi.

Ai fini della presentazione di istanze e procedimenti on-line, si consideri che l'**art. 65 del D.Lgs. 82/2005** prevede, tra le modalità valide di trasmissione alla PA e ai gestori di servizi pubblici da parte di cittadini e imprese, quella sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata e che tali istanze sono da considerarsi equivalenti a quelle sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto. Il mancato avvio del procedimento da parte del titolare dell'ufficio competente, a seguito di istanza o dichiarazione, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare dello stesso.

4.4 Il Comune si è dotato di un sistema di conservazione digitale, al fine di assicurare l'integrità, l'affidabilità e la consultabilità nel tempo della documentazione?

No, non è presente alcun sistema di conservazione digitale

Si, limitatamente ad alcuni Uffici o Settori

Si, per tutti gli Uffici comunali



Anche in riferimento a istanze e dichiarazioni presentate alla PA mediante canali telematici, il sistema di conservazione deve garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità non solo dell'istanza stessa ma di tutta l'aggregazione documentale (fascicolo informatico) ad essa relativa.

L'art. 44 del D.Lgs 82/2005 prevede che la conservazione dei documenti informatici deve assicurare l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa di riferimento, l'integrità del documento, la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari, il rispetto delle misure di sicurezza.

Il DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche in materia di conservazione, introduce il concetto "sistema di conservazione", deputato ad assicurare la conservazione a norma dei documenti elettronici e la disponibilità dei fascicoli informatici, stabilendo le regole, le procedure, le tecnologie e i modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi.

In attuazione del citato art. 44, è richiesto di garantire le caratteristiche di **autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità** dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici nonché dei fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche, con i metadati ad essi associati, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.

In tema di conservazione è prevista, tra l'altro:

1. la nomina di un "**Responsabile della Conservazione**", il quale, operando d'intesa con i Responsabili del trattamento dei dati personali, della sicurezza, dei sistemi informativi e della gestione documentale, svolge, tra l'altro, le funzioni di definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema, di gestione del processo di conservazione garantendo nel tempo la conformità alla normativa vigente, di monitoraggio e di verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi.
2. l'adozione di un "**Manuale di conservazione**", che illustri dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo di conservazione, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti che garantiscono la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale. La conservazione può essere svolta:

- all'interno della struttura organizzativa;
- affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche, anche accreditati come conservatori presso l'Agenzia per l'Italia digitale.

Con DPCM 13 novembre 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2015, sono state definite le nuove regole per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici sia per i privati che per le pubbliche amministrazioni. Il Decreto stabilisce tutte le modalità con le quali produrre un file digitale che abbia pieno valore legale, che si tratti di un certificato o di qualsiasi altro atto amministrativo.

4.5 Il Comune ha adottato i piani di continuità operativa e di disaster recovery, ai fini dell'implementazione di un sistema per la sicurezza informatica?

No, il tema della sicurezza informatica non è al momento oggetto di discussione

No, ma i citati piani sono in via di definizione

Si, i piani sono stati adottati



Le Pubbliche amministrazioni devono assicurare la continuità delle proprie funzioni istituzionali, la costante disponibilità di accesso ai servizi erogati in rete nonché la possibilità di presentare istanze e dichiarazioni per via telematica

Il tema della sicurezza dei sistemi informativi è centrale, soprattutto nelle Pubbliche amministrazioni, le quali, nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, raccolgono, producono ed archiviano una quantità ingente di dati e documenti che – in base alle norme vigenti – devono essere resi disponibili in modalità digitale. Trattasi, quindi, di un patrimonio che deve essere tutelato.

A tal scopo, l'**art. 50 bis del D.Lgs. 82/2005** prevede che in relazione ai nuovi scenari di rischio, alla crescente complessità dell'attività istituzionale caratterizzata da un intenso utilizzo della tecnologia dell'informazione, le pubbliche amministrazioni predispongono i piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività.

La **continuità operativa** può essere intesa come l'insieme di attività volte a minimizzare gli effetti distruttivi di un evento che ha colpito una organizzazione, o parte di esso, con l'obiettivo di garantire la continuità delle attività e dei servizi erogati. Componente fondamentale della continuità operativa è poi il **disaster recovery**, inteso come insieme di attività volte a ripristinare lo stato del sistema informatico, o parte di esso, con l'obiettivo di riportarlo alle condizioni antecedenti ad un evento disastroso. Pertanto, le citate attività si riferiscono sia agli aspetti strettamente organizzativi, logistici e comunicativi che permettono la prosecuzione delle funzionalità di un'organizzazione, sia alla continuità tecnologica, che nel contesto delle pubbliche amministrazioni riguarda l'infrastruttura informatica e telecomunicativa (ICT).

In particolare, il citato art. 50-bis richiede:

1. la predisposizione di un **piano di continuità operativa**, che fissa gli obiettivi e i principi da perseguire, descrive le procedure per la gestione della continuità operativa, anche affidate a soggetti esterni. Il piano tiene conto delle potenziali criticità relative a risorse umane, strutturali, tecnologiche e contiene idonee misure preventive. Le amministrazioni pubbliche verificano la funzionalità del piano di continuità operativa con cadenza biennale;
2. la stesura di un **piano di disaster recovery**, che costituisce parte integrante di quello di continuità operativa e stabilisce le misure tecniche e organizzative per garantire il funzionamento dei centri di elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione. E' prevista la verifica annuale, da parte degli organi competenti, in merito all'aggiornamento dei piani di disaster recovery delle amministrazioni interessate.
3. la stesura, preventiva ai due precedenti adempimenti, di appositi **studi di fattibilità tecnica** sui quali deve essere obbligatoriamente acquisito il parere dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

Al fine di fornire gli strumenti necessari a ottemperare agli obblighi derivanti dall'art. 50-bis del CAD, l'Agenzia per l'Italia Digitale ha aggiornato, nel 2013, le "*Linee Guida per il Disaster Recovery delle Pubbliche Amministrazioni*", le quali, rispetto alla versione precedente forniscono, tra l'altro:

- precisazioni sui livelli di soluzioni tecnologiche (Tier) adottati convenzionalmente per ciascuna classe di criticità della pubblica amministrazione e le caratteristiche dei Data Center;
- chiarimenti su ruoli e responsabilità, con particolare riferimento al ruolo del **Responsabile della continuità operativa**;
- nuovi format di "Studio di fattibilità" e di "Piani di Continuità Operativa e di Disaster Recovery" e suggerimenti sugli accorgimenti da adottare per supportare le amministrazioni nella formulazione delle richieste di parere.

4.6 Il Comune utilizza programmi informatici, o parti di essi, sviluppati da altre amministrazioni e/o appartenenti alla categoria del software libero o a codice sorgente aperto (c.d. riuso)?

No, il Comune utilizza solo software di tipo proprietario mediante licenza d'uso

No, ma sono in atto valutazioni in merito all'utilizzo di tali programmi informatici

Si, in maniera diffusa



L'acquisto di programmi informatici da parte di pubbliche amministrazioni, è consentito solo nei casi di motivata impossibilità di utilizzo di soluzioni libere o a codici sorgente aperto

L'art. 68 del D.Lgs. 82/2005 prevede che le pubbliche amministrazioni acquisiscano programmi informatici o parti di essi nel rispetto dei principi di economicità e di efficienza, tutela degli investimenti, riuso e neutralità tecnologica, a seguito di una **valutazione comparativa di tipo tecnico ed economico** tra le seguenti soluzioni disponibili sul mercato:

1. software sviluppato per conto della pubblica amministrazione;
2. riutilizzo di software o parti di esso sviluppati per conto della pubblica amministrazione;
3. software libero o a codice sorgente aperto;
4. software fruibile in modalità cloud computing;
5. software di tipo proprietario mediante ricorso a licenza d'uso;
6. software combinazione delle precedenti soluzioni.

Il medesimo articolo dispone, pertanto, che le pubbliche amministrazioni prima di procedere all'acquisto effettuino una valutazione comparativa delle diverse soluzioni disponibili sulla base dei seguenti criteri:

1. costo complessivo del programma o della soluzione, di implementazione, di mantenimento e supporto;
2. livello di utilizzo di formati di dati e di interfacce di tipo aperto nonché di standard in grado di assicurare l'interoperabilità e la cooperazione applicativa tra i diversi sistemi informatici della pubblica amministrazione;
3. garanzie del fornitore in materia di livelli di sicurezza, conformità alla normativa in materia di protezione dei dati personali, livelli di servizio tenuto conto della tipologia di software acquisito.

Ove dalla citata valutazione comparativa, risulti motivata l'impossibilità di accedere a soluzioni già disponibili all'interno della pubblica amministrazione, o a software liberi o a codici sorgente aperto, è consentita l'acquisizione di programmi informatici di tipo proprietario mediante ricorso a licenza d'uso.

Alle pubbliche amministrazioni è altresì richiesta la tempestiva comunicazione, all'Agenzia per l'Italia Digitale, dell'adozione delle applicazioni informatiche e delle pratiche tecnologiche e organizzative adottate, fornendo ogni utile informazione ai fini della piena conoscibilità delle soluzioni adottate e dei risultati ottenuti, anche per favorire il riuso e la più ampia diffusione delle migliori pratiche.

4.7 Il Comune utilizza un sistema per la gestione della fatturazione elettronica?

No, il tema della fatturazione elettronica non è al momento oggetto di discussione

No, ma è in corso l'identificazione degli Uffici deputati alla ricezione delle fatture elettroniche

Si, ma il Comune accetta anche fatture prodotte in modalità cartacea

Si, il Comune accetta solo fatture elettroniche



Per i Comuni, e gli enti locali in generale, gli obblighi in materia di fatturazione elettronica scattano dal 6 giugno 2015. Trascorsi tre mesi da tale termine, non sarà più possibile pagare fatture ricevute in modalità cartacea.

La Legge Finanziaria 2008 (**L. 24.12.2007 n° 244**), introduce l'obbligo della fatturazione elettronica nei rapporti tra Pubblica Amministrazione e fornitori delle stesse ed è richiesto, quindi, di dover gestire il ciclo di fatturazione esclusivamente in formato elettronico, nelle fasi di emissione, trasmissione e conservazione del documento. Lo scopo è di ottenere una semplificazione delle procedure amministrative in un'ottica di trasparenza, monitoraggio e rendicontazione della spesa pubblica.

Dal 6 giugno 2014, tale norma è obbligatoria per i fornitori di Ministeri, Agenzie fiscali ed Enti nazionali di previdenza e assistenza sociale. Nonostante tale obbligo scatterà, per i Comuni, il 31 marzo 2015, è possibile per gli stessi, ricevere volontariamente le fatture elettroniche loro destinate anche prima di tale data, nel caso in cui abbiano già provveduto ad adeguarsi alle norme di riferimento.

La legge ha stabilito che la trasmissione delle fatture elettroniche destinate alle PA deve essere effettuata attraverso il Sistema di Interscambio (SdI), sistema informatico gestito dall'Agenzia delle Entrate e deputato, tra l'altro, alla ricezione e all'inoltro delle medesime fatture alle amministrazioni pubbliche destinatarie.

Il **DM 3 aprile 2013 n. 55** specifica le regole tecniche per l'identificazione univoca degli uffici (centrali e periferici) destinatari della fatturazione elettronica e impone, alle PA, di individuare i propri uffici deputati alla ricezione di dette fatture e ad inserirne l'anagrafica nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). L'IPA provvede ad assegnare un codice univoco a ciascuno degli uffici e a renderlo pubblico tramite il sito www.indicepa.gov.it. Oltre ai dati fiscali obbligatori previsti dalla normativa vigente, devono essere altresì inseriti nella fattura elettronica i codici CIG e CUP secondo quanto previsto dall'art. 25 del DL n. 66/2014.

In assenza di fattura elettronica, l'art. 6 comma 6 del D.M. 55/2013 prevede che, trascorsi **tre mesi dalla data di decorrenza** dell'obbligo di fatturazione elettronica, le pubbliche amministrazioni non possono procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino all'invio delle fatture in formato elettronico.

In sintesi, le amministrazioni pubbliche destinatarie di fattura elettronica devono:

- attivare il servizio di fatturazione elettronica per tutti gli uffici destinatari di fattura nell'Indice della PA (IPA);
- comunicare ai fornitori i codici identificativi degli uffici destinatari di fatturazione elettronica;
- ricevere le fatture elettroniche provenienti dallo SDI ed effettuare le verifiche amministrative interne;
- inviare allo SDI la notifica di accettazione o rifiuto della fattura entro 15 giorni dalla data di ricezione secondo le modalità riportate nelle Specifiche tecniche SDI;
- monitorare i file "FatturaPA" secondo le modalità riportate sul sito www.fatturapa.gov.it;
- conservare le fatture secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

4.8 Il Comune ha implementato sistemi di pagamento on-line?

No

SI, limitatamente ad alcuni servizi

Si, in maniera diffusa



E' obbligo delle pubbliche amministrazioni rendere disponibili i pagamenti tramite bonifici on-line, carte di debito, carte di credito o prepagate e ogni altro strumento di pagamento elettronico disponibile.

Il quadro di riferimento sui pagamenti elettronici è costituito dall'**art. 5 del D.Lgs. 82/2005**, il quale prevede che le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi sono tenuti, a far data dal 1° giugno 2013, ad accettare i pagamenti ad essi spettanti, a qualsiasi titolo dovuti, anche con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

A tal fine, le pubbliche amministrazioni:

1. sono tenute a pubblicare nei propri siti istituzionali e a specificare nelle richieste di pagamento:

1. i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale;
2. i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.
2. si avvalgono di prestatori di servizi di pagamento, individuati mediante ricorso agli strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione da Consip o dalle centrali di committenza regionali, per consentire ai privati di effettuare i pagamenti in loro favore attraverso l'utilizzo di carte di debito, di credito, prepagate ovvero di altri strumenti di pagamento elettronico disponibili.

Con il fine di perseguire l'obiettivo del legislatore di cogliere le opportunità offerte dalle nuove tecnologie per facilitare le relazioni con i cittadini e le imprese, l'Agenzia per l'Italia Digitale ha emanato, a Gennaio 2014, le "*Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle PA e dei Gestori di pubblici servizi*". Tenuto conto del quadro normativo di riferimento e delle soluzioni organizzative in essere, le citate Linee guida delineano le **attività che le pubbliche amministrazioni ed i gestori di pubblici servizi devono mettere in atto per consentire l'esecuzione di pagamenti attraverso l'uso di strumenti elettronici, nonché le specifiche dei codici da utilizzare per il pagamento, la riconciliazione e il riversamento delle somme raccolte.**

Le citate Linee guida sono corredate di due allegati, le "*Specifiche Attuative del Nodo dei Pagamenti-SPC*" e le "*Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione*". Infatti, l'Agenzia per l'Italia Digitale mette a disposizione delle pubbliche amministrazioni, attraverso il Sistema Pubblico di Connettività, una piattaforma tecnologica per assicurare l'interconnessione e l'interoperabilità tra queste ultime ed i prestatori di servizi di pagamento, denominata "**Nodo dei Pagamenti-SPC**".

L'iniziativa si inquadra nell'ambito dell'assetto organizzativo e tecnologico offerto dal Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione (SPCoop) che permette l'integrazione delle singole componenti già in uso nelle pubbliche amministrazioni, realizzando in questo modo la piena integrazione delle diverse soluzioni adottate dalle amministrazioni pubbliche e l'interoperabilità con le piattaforme di incasso e pagamento dei prestatori di servizi di pagamento abilitati.

5.1 Il Comune eroga servizi in modalità on-line?

No, non è attualmente possibile utilizzare canali telematici

Si, limitatamente ad alcuni servizi o procedimenti

Si, in riferimento a tutti i servizi comunali



Dal 1° gennaio 2014, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad utilizzare esclusivamente i canali telematici per l'erogazione di servizi e per la presentazione, da parte degli interessati, di denunce, istanze e atti.

L'art. 63 del D.Lgs. 82/2005 prevede, tra l'altro, che le pubbliche amministrazioni e i gestori di servizi pubblici progettino e realizzino i servizi in rete mirando alla migliore soddisfazione delle esigenze degli utenti, garantendo la **completezza del procedimento, la certificazione dell'esito e l'accertamento del grado di soddisfazione dell'utente**. A tal fine, le PA sono tenute ad adottare strumenti idonei alla rilevazione immediata, continua e sicura del giudizio degli utenti.

E' altresì richiesto che le pubbliche amministrazioni collaborino per integrare i procedimenti di rispettiva competenza al fine di **agevolare gli adempimenti di cittadini ed imprese** e rendere più efficienti i procedimenti che interessano più amministrazioni, attraverso idonei sistemi di cooperazione.

A partire dal 1° gennaio 2014, allo scopo di incentivare e favorire il processo di informatizzazione e di potenziare ed estendere i servizi in rete, **le pubbliche amministrazioni sono tenute ad utilizzare esclusivamente i canali e i servizi telematici**, ivi inclusa la posta elettronica certificata, per l'utilizzo dei propri servizi, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione da parte degli interessati di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché per la richiesta di attestazioni e certificazioni. Le pubbliche amministrazioni, inoltre, devono pubblicare nel proprio sito web istituzionale i termini, le modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici (compresa la posta elettronica certificata) nonché i relativi provvedimenti che disciplinano, per l'appunto, l'utilizzo di servizi in rete.

Per quanto attiene le modalità di accesso ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni, l'art. 64 del D.Lgs 82/2005 individua nella **carta d'identità elettronica (CIE)** e nella **carta nazionale dei servizi (CNS)** i principali strumenti per l'accesso ai servizi erogati in rete per i quali sia necessaria l'identificazione informatica. E' possibile utilizzare anche strumenti diversi, purché gli stessi consentano l'individuazione del soggetto che richiede il servizio.

Si consideri, inoltre, che per favorire la diffusione di servizi in rete e agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese, è istituito, a cura dell'Agenzia per l'Italia digitale, il **sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID)**. Tale sistema, in corso di attuazione, è costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese per conto delle pubbliche amministrazioni. Con il **DPCM 24 ottobre 2014** sono state definite le caratteristiche del sistema e le modalità di attuazione. I passaggi successivi sono rappresentati dall'adozione, da parte dell'AGID, dei regolamenti recanti le regole tecniche, le modalità di accreditamento, le procedure di rilascio delle identità digitali.

L'art. 24-quater del DL 90/2014 prevede una **sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro** per le pubbliche amministrazioni che, a decorrere dal centottantesimo giorno successivo alla data di entrata in vigore della legge di conversione, non rispettano quanto prescritto dal già citato art. 63, oltre che dall'art. 52 comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

5.2 Qual è il livello attuale di informatizzazione delle istanze e dei procedimenti in materia di servizi catastali?

Livello 1 - **Livello 2** - Livello 3 - Livello 4 - Livello 5 - Il Comune non gestisce uno sportello catastale decentrato

5.3 Qual è il livello attuale di informatizzazione delle istanze e dei procedimenti in materia di Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)?

Livello 1 - Livello 2 - **Livello 3** - Livello 4 - Livello 5 - Le funzioni sono gestite in Convenzione con la Camera di Commercio

5.4 Qual è il livello attuale di informatizzazione delle istanze e dei procedimenti in materia di Sportello Unico per l'Edilizia (SUE)?

Livello 1 - **Livello 2** - Livello 3 - Livello 4 - Livello 5

5.5 Qual è il livello attuale di informatizzazione delle istanze e dei procedimenti in materia di Tributi?

Livello 1 - **Livello 2** - Livello 3 - Livello 4 - Livello 5

5.6 Qual è il livello attuale di informatizzazione delle istanze e dei procedimenti in materia di welfare e servizi sociali?

Livello 1 - Livello 2 - Livello 3 - Livello 4 - Livello 5

5.7 Qual è il livello attuale di informatizzazione delle istanze e dei procedimenti in materia di servizi demografici?

Livello 1 - **Livello 2** - Livello 3 - Livello 4 - Livello 5

5.8 In riferimento al rapporto con cittadini ed imprese, il Comune accetta istanze e dichiarazioni presentate in via telematica?

No

Si, limitatamente ad alcuni servizi o procedimenti

Si, in riferimento a tutti i servizi o procedimenti



Il mancato avvio di procedimenti, a seguito di valide istanze trasmesse alla PA da parte di cittadini e imprese, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.

In base all'**art. 65 del D.Lgs. 82/2005**, le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni e ai gestori di servizi pubblici in via telematica sono valide quando:

1. sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
2. l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;
3. l'autore è identificato dal sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID) nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'**art. 38, comma 3, del DPR 28 dicembre 2000 n. 445**;
4. sono trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare.

Restando salve le norme che prevedono l'uso di sistemi specifici di trasmissione telematica nel settore tributario, le richieste pervenute alla Pubblica Amministrazione, nel rispetto delle su citate modalità, sono considerate equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa dal richiedente, in presenza del dipendente addetto al procedimento.

Il mancato avvio del procedimento da parte del titolare dell'ufficio competente comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare dello stesso.

Infine, l'**art. 45 del D.Lgs. 82/2005** precisa che i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con mezzi telematici o informatici idonei ad accertarne la fonte di provenienza soddisfano il requisito della forma scritta e, pertanto, non è necessario produrre, successivamente, il documento originale.

L'**art. 24 del DL. 90/2014** stabilisce, tra l'altro, che:

- entro il 22 dicembre 2014, le amministrazioni statali adottino, con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro delegato per la semplificazione e la pubblica amministrazione, **moduli unificati e standardizzati su tutto il territorio nazionale** per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte dei cittadini e delle imprese;
- Il Governo, le regioni e gli enti locali concludono, in sede di Conferenza unificata, accordi per adottare, tenendo conto delle specifiche normative regionali, una modulistica unificata e standardizzata su tutto il territorio nazionale per la presentazione alle pubbliche amministrazioni regionali e agli enti locali di istanze, dichiarazioni e segnalazioni con riferimento all'edilizia e all'avvio di attività produttive (SUE e SUAP),
- le amministrazioni pubbliche approvino, entro il 16 febbraio 2015, un **piano di informatizzazione** delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID). Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano deve prevedere una completa informatizzazione.

5.9 Il Comune ha adottato, in passato, specifici strumenti di pianificazione (Piani o Programmi) per l'informatizzazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni presentate da cittadini e imprese?

No, non è mai stata promossa una pianificazione in tal senso

No, è stata avviata un'apposita pianificazione, poi interrotta

Sì, è stato approvato un apposito Piano o Programma



L'approvazione di un Piano di informatizzazione delle istanze richiede una pianificazione condivisa e rappresenta una concreta opportunità per la riduzione degli adempimenti e dei tempi procedurali.

L'approvazione del Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, di cui all'art. **24 comma 3-bis del DL. 90/2014**, richiede, evidentemente, una pianificazione condivisa all'interno dell'amministrazione o delle amministrazioni, nel caso di aggregazioni intercomunali.

In via generale, tale pianificazione deve considerare accogliere:

1. le norme che richiedono l'utilizzo esclusivo dei canali telematici, da parte delle pubbliche amministrazioni, nell'erogazione di servizi (art. 63 del CAD);
2. le norme che richiedono la completa informatizzazione delle istanze, in riferimento alle fasi di presentazione, gestione, tracciamento e chiusura delle stesse (art. 65 del CAD e art. 24 DL 90/2014);
3. la fotografia dello stato dell'arte in materia di informatizzazione dei propri servizi e procedimenti;
4. le dipendenze inter-funzionali all'interno dell'amministrazione, le diverse competenze e responsabilità di settori e uffici comunali;
5. gli assetti organizzativi e regolamentari, in caso di gestione associata di servizi e funzioni comunali;
6. le norme e gli strumenti di settore (SUAP e SUE solo ad esempio);
7. la mappatura dei procedimenti e sub-procedimenti oggetto di informatizzazione;
8. l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza amministrativa, in riferimento alla pubblicazione di tutti i riferimenti utili per l'accesso a servizi on-line;
9. la definizione delle modalità di accesso ai servizi in rete e di trasmissione di istanze, ferme restando le modalità consentite dalla legislazione vigente;
10. la definizione di una modalità di gestione interna delle istanze trasmesse da cittadini e imprese (sistema di back-office);
11. la definizione delle modalità di interlocuzione con l'utenza, nelle diverse fasi di inoltro, gestione, tracciamento e chiusura delle istanze (sistema di front-office);
12. le attività di formazione necessarie all'attuazione del piano e al perseguimento degli obiettivi in esso definiti;
13. le attività di comunicazione (interna all'amministrazione ed esterna verso l'utenza);
14. le modalità e delle fasi di attuazione e monitoraggio del piano di informatizzazione.

Il citato Piano di informatizzazione, e la pianificazione che ne sottende l'approvazione, rappresenta una concreta opportunità per ridisegnare in modo organico i processi amministrativi ed organizzativi, conseguendo in tal modo la **riduzione degli adempimenti, dei tempi procedurali e degli oneri per l'amministrazione, per i cittadini e le imprese.**

6.1 Il Comune garantisce il diritto dei cittadini di richiedere documenti, informazioni o dati rispetto ai quali vige l'obbligo di pubblicazione (c.d. accesso civico)?

No
SI, limitatamente ad alcune informazioni
SI, in riferimento a tutti gli ambiti di operatività comunale



La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza.

Il D.Lgs. 33/2013, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", prevede, all'art. 5, da una parte l'obbligo delle PA di pubblicare documenti, informazioni o dati, dall'altro **il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione (c.d. accesso civico).**

L'art. 1 comma 1 del citato D.Lgs. 33/2013 conferma che i principi di trasparenza devono riferirsi alla **accessibilità totale** delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza.

L'amministrazione procede, entro trenta giorni, alla pubblicazione nel sito web istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 -bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, alla stessa stregua e nei medesimi termini, a pubblicare le informazioni richieste e ad informare il richiedente.

La richiesta di accesso civico trasmessa a seguito di inadempienze in materia di pubblicazione, comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione all'ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

6.2 E' stato nominato, all'interno della struttura comunale, un "Responsabile per la trasparenza"?

No

No, ma è in via di nomina

Si, è stato nominato



Al Responsabile della trasparenza spetta il compito di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito web istituzionale e di garantire il c.d. accesso civico

L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 prevede che, all'interno di ogni amministrazione pubblica, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1 comma 7 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 svolga, di norma, anche le funzioni di **Responsabile per la trasparenza** e che il suo nominativo sia indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione, **assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate**, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede, inoltre, all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione. Infine, è richiesta, al medesimo Responsabile, la regolare attuazione del diritto di accesso civico, vale a dire il compito di assicurare l'accessibilità totale a documenti, informazioni e dati rispetto ai quali vige l'obbligo di pubblicazione.

6.3 Il Comune ha adottato il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.)?

No, al momento l'adozione del Piano non è oggetto di discussione

No, ma il Piano è in via di definizione

Si, il Piano è stato adottato



L'adozione del Programma è obbligatoria e lo stesso deve descrivere le modalità, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione

L'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 prevede che tutte le amministrazioni pubbliche adottino, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

1. 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;
2. la **legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità**.

Nell'ambito del Programma sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte ad assicurare i su citati obiettivi.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, quindi, **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.

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.

Ai sensi dell'art. 10 comma 8 del D.Lgs. 33/2013, sia il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che il relativo stato di attuazione devono essere pubblicati nella sezione «Amministrazione trasparente».

Ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

6.4 Il Comune pubblica le informazioni riguardanti gli atti e i procedimenti rispetto ai quali vige l'obbligo di pubblicità legale (contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, bandi di concorso etc.)?

No

Si, limitatamente ad alcuni procedimenti

Si, in riferimento a tutti i procedimenti



Dal 1° gennaio 2013, tutti gli obblighi di pubblicità legale sono assolti esclusivamente mediante la pubblicazione on-line sul sito istituzionale delle pubbliche amministrazioni

La **Legge 18 giugno 2009 n.69** ha fissato (comma 1 art.32) al primo gennaio 2010 (poi prorogato al 1° gennaio 2011) la data in cui 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 e che, a decorrere dalla stessa data, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale (comma 5).

Tali norme hanno sancito il passaggio da un regime di pubblicità legale mediante affissione degli atti in un luogo fisico (ad es. l'Albo pretorio) ad uno virtuale (il sito istituzionale) e le Amministrazioni pubbliche sono obbligate a pubblicare sul proprio sito internet tutte le notizie e gli atti amministrativi che necessitano di pubblicità legale: deliberazioni, ordinanze, determinazioni, avvisi, manifesti, gare, concorsi, pubblicazione di matrimoni, provvedimenti su piani urbanistici etc.

Tali informazioni devono essere effettuate nella sezione del sito web istituzionale, raggiungibile dalla home page e contrassegnata, dalla etichetta "Albo" o "Albo online".

Per quanto riguarda i bandi di gara ("procedure a evidenza pubblica") e i bilanci, lo switch-off completo al digitale è stabilito al 1° gennaio 2013. A partire da tale data, quindi gli obblighi di pubblicità legale saranno pertanto assolti esclusivamente mediante la pubblicazione on-line sul sito istituzionale.

Restano salvi gli obblighi di pubblicità, nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e i relativi effetti giuridici, in riferimento a lavori, servizi e forniture ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163.

6.5 Il sito web istituzionale del Comune, accoglie la sezione “Amministrazione trasparente”?

No, al momento non sono previste attività di revisione strutturata del sito web istituzionale

No, ma la sezione è in corso di implementazione

SI, la sezione è stata implementata



La collocazione delle Sezione «Amministrazione trasparente» nella home page è obbligatoria. Dovranno inoltre essere garantiti, tra l'altro, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività e la semplicità di consultazione dei contenuti

Ai sensi dell'**art. 9 del D.Lgs. 33/2013**, le pubbliche amministrazioni sono tenute a collocare, nella home page dei siti istituzionali, un'apposita sezione denominata «**Amministrazione trasparente**», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti rispetto ai quali vige l'obbligo di pubblicazione.

Le pubbliche amministrazioni garantiscono, inoltre, la qualità delle informazioni riportate nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone **l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità**, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono **pubblicati per un periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, o anche prima, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

Inoltre, i documenti e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, devono essere disponibili, anche a seguito di richieste di accesso civico, in **“formato di tipo aperto”** ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale in quanto potenzialmente riutilizzabili. A tal fine, le pubbliche amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della medesima sezione «Amministrazione trasparente».

L'articolazione della sezione «Amministrazione trasparente» e la sua organizzazione in sotto-sezioni, dovrà essere effettuata sulla base di quanto previsto nell'**Allegato al D.L.gs. 33/2013** recante indicazioni sulla struttura delle informazioni dei siti web istituzionali.

6.5.1 In riferimento alla organizzazione comunale, quali delle seguenti informazioni sono pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente”?

- **Organi di indirizzo politico e di amministrazione, con l’indicazione delle rispettive competenze;**
- **Articolazione degli uffici , le competenze e i nomi dei dirigenti responsabili**
- **Illustrazione dell’amministrazione mediante organigramma**
- **Elenco dei riferimenti telefonici nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata**
- Nessuna

6.5.2 In riferimento ai servizi erogati dal Comune, quali delle seguenti informazioni sono pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente”?

- La carta dei servizi o un documento contenente gli standard di qualità
- **I costi contabilizzati, con evidenziazione di quelli effettivamente sostenuti e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato nonché il relativo andamento nel tempo**
- I tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all’esercizio finanziario precedente
- Nessuna



La pubblicazione di tutte le citate informazioni è obbligatoria, anche ai fini di un più semplice accesso ai servizi in rete

In riferimento ai servizi erogati, **l’art. 32 del D.Lgs. 33/2013** prevede che le pubbliche amministrazioni pubblichino la **carta dei servizi** o il documento contenente gli **standard di qualità dei servizi pubblici**.

Inoltre, una volta individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, le PA pubblicano:

1. i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo;
2. i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all’esercizio finanziario precedente.

6.5.3 In riferimento ai pagamenti informatici, quali delle seguenti informazioni sono pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente”?

- I codici IBAN identificativi del conto di pagamento (ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria) tramite i quali è possibile effettuare pagamenti mediante bonifico bancario o postale
- I codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento
- Nessuna



La pubblicazione di tutte le citate informazioni è obbligatoria e deve consentire il completamento delle istanze (in modalità informatizzata) o dei procedimenti che prevedono un pagamento da parte dell'utenza

Il quadro di riferimento sui pagamenti elettronici è costituito dall'**art. 5 del D.Lgs. 82/2005**, il quale prevede che le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi sono tenuti, a far data dal 1° giugno 2013, ad accettare i pagamenti ad essi spettanti, a qualsiasi titolo dovuti, anche con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

A tal fine, le pubbliche amministrazioni sono tenute, tra l'altro, a pubblicare nei propri siti istituzionali e a specificare nelle richieste di pagamento:

1. i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale;
2. i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.

Andrebbero altresì rese disponibili tutte informazioni utili, nei casi in cui il Comune si avvallesse di prestatori di servizi di pagamento, per consentire ai privati di effettuare i pagamenti attraverso l'utilizzo di carte di debito, di credito, prepagate ovvero di altri strumenti di pagamento elettronico disponibili.

6.5.4 In riferimento ad ognuno dei procedimenti amministrativi di competenza comunale, quali delle seguenti informazioni sono pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente”?

- La descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili
- **L'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria**
- **Il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale**
- Per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, nonché l'indicazione di tutti i riferimenti utili degli uffici a cui presentare le istanze (orari, modalità di accesso, posta elettronica etc.)
- Le modalità con le quali l'utenza può ottenere le informazioni relative ai procedimenti
- Il termine fissato per la conclusione del procedimento e ogni altro termine procedimentale rilevante
- I procedimenti per i quali il provvedimento del Comune può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato (c.d. silenzio assenso dell'amministrazione)
- Gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'utenza
- Il link di accesso al servizio on-line
- Le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari
- Il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale
- I risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati, con evidenziazione del relativo andamento
- Nessuna



La pubblicazione di tutte le citate informazioni è obbligatoria e deve consentire la puntuale identificazione dei procedimenti di competenza, degli uffici e dei responsabili interessati nonché delle modalità di accesso ai servizi in rete da parte dell'utenza

L'art. 35 del D.Lgs. 33/2013, oltre a richiedere la pubblicazione di tutte le informazioni citate nella domanda, prevede che le pubbliche amministrazioni non possano richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

Ad integrazione, le pubbliche amministrazioni devono pubblicare:

- i recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- le ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati nonché per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti.

6.6 Il Comune utilizza un apposito applicativo per l'alimentazione automatica delle pagine della sezione "Amministrazione trasparente"?

Si

No

6.7 I dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente", possono essere considerati "di tipo aperto", così come definiti al comma 3 art. 68 del D.Lgs 82/2005?

No

Si, in misura limitata

Si, totalmente



Tutti i contenuti pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" devono essere in formato di tipo aperto, poiché deve essere garantito il loro riutilizzo

L'art. 7 del D.Lgs. 33/2013 prevede che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente", devono essere pubblicati in "formato di tipo aperto" ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale e devono poter essere riutilizzati ai sensi del D.Lgs. 82/2005 stesso, del D.Lgs. 36/2006 e del D.Lgs. 196/2003.

A tal fine, le pubbliche amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della medesima sezione «Amministrazione trasparente».

L'art. 68 comma 3 del D.Lgs. 82/2005 sancisce è da considerarsi "**formato di tipo aperto**", il formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi. Ai sensi del medesimo comma, i "**dati di tipo aperto**" sono quelli che:

- sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato;
- sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti, sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;
- sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione.

A tal proposito, le Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico, emanate dall'AgID, hanno l'obiettivo di supportare il processo di valorizzazione e chiariscono la distinzione tra rilascio dei dati aperti e messa a disposizione online di dati pubblici in un portale, tra condivisione dei dati e dati di tipo aperto.

6.8 Il Comune pubblica, nella sezione "Amministrazione trasparente", il catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in suo possesso?

No

Si, limitatamente

Si, totalmente



Tutti i contenuti pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" devono essere in formato di tipo aperto, poiché deve essere garantito il loro riutilizzo

L'art. 52 comma 1 del D.Lgs. 82/2005 prevede che le pubbliche amministrazioni pubblichino nel proprio sito web, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", il catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in loro possesso ed i regolamenti che ne disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria.

La Legge 11 agosto 2014 n. 114, di conversione del D.L. 90/2014, è intervenuta sul tema della valorizzazione del patrimonio informativo pubblico e della condivisione della basi di dati, abolendo lo strumento delle convenzioni tra amministrazioni pubbliche, previsto dalla precedente formulazione dall'art. 58 del Codice dell'Amministrazione digitale e istituendo un catalogo nazionale tramite il quale le amministrazioni pubbliche possono accedere alle basi di dati.

Nello specifico, come previsto dal comma 2 dell'art. 24-quater del D.L. 90/2014, tutte le pubbliche amministrazioni e le società partecipate hanno l'obbligo di comunicare all'Agenzia per l'Italia digitale, esclusivamente per via telematica, l'elenco delle basi di dati in loro gestione e degli applicativi che le utilizzano.

L'invio telematico ad AgID dell'elenco di basi in gestione costituisce, in ogni caso, un adempimento ulteriore rispetto all'obbligo di effettuare la pubblicazione delle base dati sul proprio sito web. Ulteriori informazioni sulle modalità di comunicazione delle citate base dati, sono presenti all'indirizzo <http://basidati.agid.gov.it/>

Inoltre, l'art. 24-quater del DL 90/2014 prevede una sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro per le pubbliche amministrazioni che, al 16 febbraio 2015, non rispetteranno quanto previsto dagli artt. art. 52 comma 1 e 63 del Codice dell'Amministrazione digitale.

Infine, le Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico, emanate dall'AgID, hanno l'obiettivo di supportare il processo di valorizzazione e chiariscono la distinzione tra rilascio dei dati aperti e messa a disposizione online di dati pubblici in un portale, tra condivisione dei dati e dati di tipo aperto.

SINTESI DEI LIVELLI DI ADEGUATEZZA RILEVATI NELL'ASSESSMENT

Ambiti e strumenti

Livello di adeguatezza

Protocollo informatico (domanda 4.1)



PEC (domanda 4.2)



Firma digitale (domanda 4.3)



Conservazione digitale (domanda 4.4)



Sicurezza informatica (domanda 4.5)



Riuso (domanda 4.6)



Fatturazione elettronica (domanda 4.7)



Pagamento on-line (domanda 4.8)



Servizi in rete (domanda 5.1)



Servizi catastali (domanda 5.2)



Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) (domanda 5.3)



Sportello Unico Edilizia (SUE) (domanda 5.4)



Servizio tributi (domanda 5.5)



Welfare e servizi sociali (domanda 5.6)



Servizi demografici (domanda 5.7)



Istanze on-line (domanda 5.8)



Ambiti e strumenti

Livello di adeguatezza

Accesso civico (domanda 6.1)



Nomina Responsabile trasparenza (domanda 6.2)



Adozione Programma triennale per la trasparenza (domanda 6.3)



Albo pretorio on-line (domanda 6.4)



Sezione Amministrazione trasparente (domanda 6.5)



Informazioni organizzazione comunale (domanda 6.5.1)



Informazioni servizi erogati (domanda 6.5.2)



Informazioni pagamenti on-line (domanda 6.5.3)



Informazioni procedimenti comunali (domanda 6.5.4)



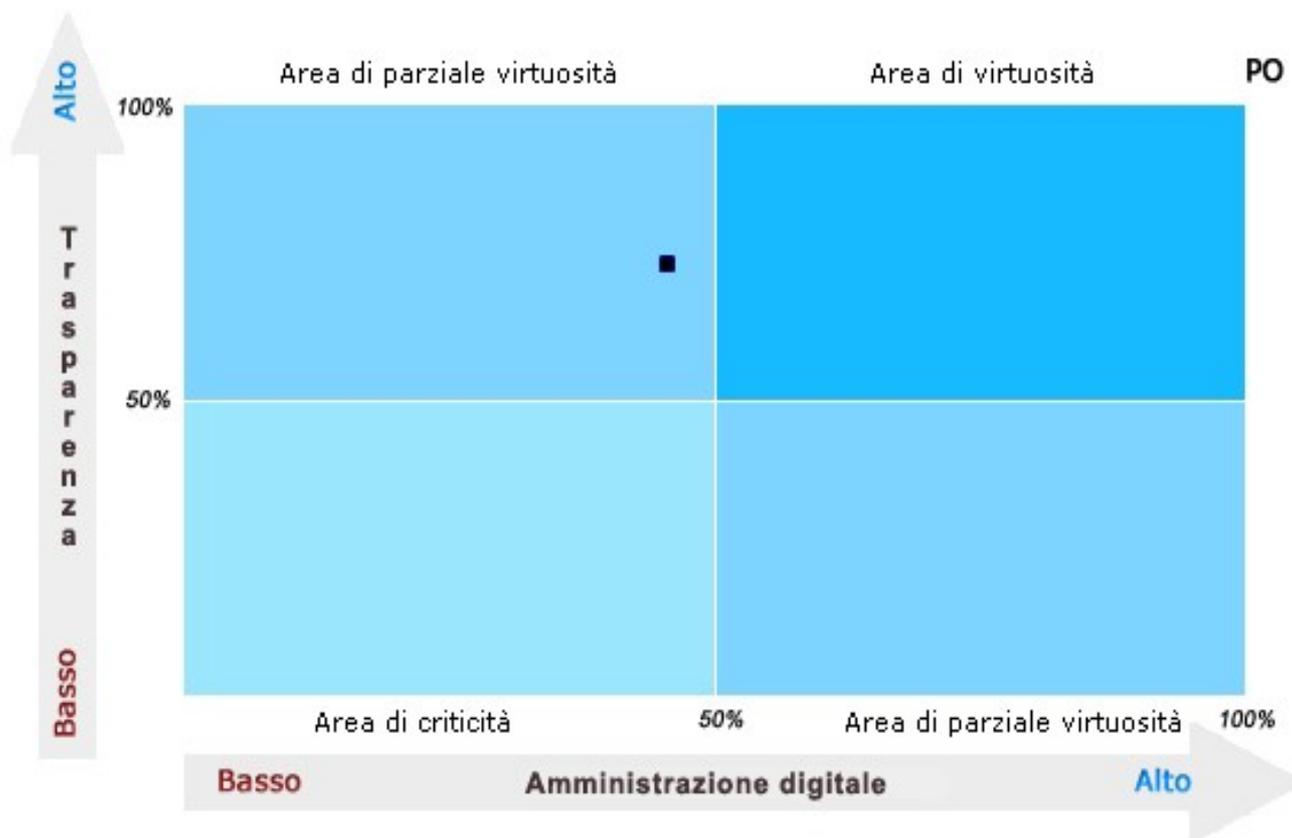
Formato dati (domanda 6.7)



Pubblicazione catalogo dati (domanda 6.8)



Livello di compliance e posizionamento del Comune nell'attuale contesto di analisi



La figura intende sintetizzare il livello di compliance normativa del Comune rispetto alle tematiche trattate e l'area di miglioramento (distanza dal punto PO). L'analisi puntuale degli ambiti nei quali si registrano, al momento, livelli più o meno marcati di mancata coerenza normativa, è da ricondurre, in ogni caso, alla comparazione dell'attuale contesto comunale con i contenuti precedentemente evidenziati in calce ad ogni risposta. Il presente documento rappresenta, pertanto, uno strumento di raccolta e supporto sui temi dell'amministrazione digitale e della trasparenza applicata ai servizi e alle istanze on-line. Tuttavia, i contenuti ivi presenti non sono sostitutivi degli adempimenti previsti dalle norme vigenti e dei testi ufficiali citati ai quali, il Comune, dovrà far riferimento.