



Comune di Calalzo di Cadore

Provincia di Belluno
C.A.P. 32042 – piazza IV Novembre, 12

Verbale di deliberazione della Giunta Municipale

COPIA

N. 16
del 11 FEBBRAIO 2015

OGGETTO: Approvazione del Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni (Art. 24, comma 3-bis, del D.L. 90/2014)

L'anno duemilaquindici, il giorno undici del mese di febbraio alle ore 18:30 nella Casa comunale, convocata dal Sindaco si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

| | | Presente | Assente |
|----|---------------------------------|----------|---------|
| 1. | DE CARLO LUCA Sindaco | X | |
| 2. | DA VIA' GAETANO Vice Sindaco | | X |
| 3. | DA COL ANTONIO Assessore | X | |

Assume la presidenza il Signor DE CARLO LUCA, nella qualità di Sindaco che, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

Partecipa alla seduta il Segretario BATTIATO SALVATORE che provvede alla stesura del presente verbale.

SCADE IL

06/03/2015

Comune di Calalzo di Cadore
Provincia di Belluno

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che il comma 3-bis dell'art. 24 del D.L. 90/2014, convertito, con modificazioni, nella Legge 114/2014, dispone che *'entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione'* le Amministrazioni debbono approvare un *Piano di Informatizzazione*;
- che il termine per ottemperare al dettato normativo viene a scadere il 16 febbraio 2015;
- che l'informatizzazione deve riguardare tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese, permettendo anche la compilazione *online* delle richieste con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID);
- che le procedure informatizzate dovranno altresì consentire il completamento e la conclusione del procedimento, il tracciamento dell'istanza, l'individuazione del responsabile e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta;
- che il Piano di che trattasi deve prevedere la completa informatizzazione delle procedure suddette;

Visto il D.P.C.M. 24 ottobre 2014 *'Definizione delle caratteristiche del Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID) nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte della Pubblica Amministrazione e delle imprese'*;

Visto il D.P.C.M. 13 novembre 2014 *'Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005'*;

Esaminata l'allegata proposta di Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni;

Ravvisata l'opportunità di provvedere alla sua approvazione;

Visto il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Acquisiti i pareri di cui all'art. 49 della normativa predetta;

Con voti favorevoli unanimi resi palesemente per alzata di mano;

DELIBERA

1. di approvare e fare proprio il Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni previsto dall'art. 24, comma 3-bis, del D.L. 90/2014 convertito, con modificazioni, nella Legge 11 agosto 2014, n. 114, che viene allegato al presente provvedimento per farne parte integrante e sostanziale.

Successivamente, con separata votazione unanime e palese, detto provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile a norma dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

Comune di Calalzo di Cadore
Provincia di Belluno

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE

delle procedure per la presentazione e
compilazione on-line da parte di cittadini
ed imprese delle istanze, dichiarazioni e
segnalazioni al comune

(art. 24 c. 3-bis Legge 11/08/2014 n. 114)

PREMESSA

La Legge 11 agosto 2014 n. 114 di conversione con modificazioni del Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari, ha introdotto all'art. 24 comma 3-bis, l'obbligo per gli enti locali di approvare un **piano di informatizzazione** delle procedure che permetta a cittadini e imprese la compilazione e presentazione on-line, mediante procedure guidate, di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, con una completa informatizzazione del relativo procedimento.

A 10 anni dall'entrata in vigore del **codice dell'amministrazione digitale** per la prima volta le amministrazioni comunali sono chiamate ad adottare uno strumento di pianificazione per dare compiuta attuazione a quel coacervo di norme venutosi a creare nel corso degli anni e finalizzato alla costruzione di una pubblica amministrazione digitale al servizio di cittadini e imprese. Tale strumento di pianificazione, che si articola su un triennio, viene denominato **piano di informatizzazione**.

La disposizione in argomento trova in realtà ulteriore specificazione **nell'Agenda per la semplificazione** adottata il 1 dicembre 2014.

L'agenda della semplificazione individua un obiettivo generale nella "restituzione del tempo a cittadini e imprese in settori chiave per la qualità della vita e la crescita dell'economia".

I settori chiave d'intervento sono individuati nella cittadinanza digitale, welfare e salute, fisco, edilizia, impresa.

Appare chiaro come almeno tre dei settori chiave rientrino nelle competenze dei Comuni: **la cittadinanza digitale, l'edilizia, l'impresa.**

La cittadinanza digitale è finalizzata al mutamento del rapporto tra cittadini e amministrazione partendo dal principio che i cittadini sono al centro dell'azione amministrativa, nella considerazione che si sono attribuiti diritti di cittadinanza digitale e sono previsti strumenti di garanzia per la tutela dei medesimi. La cittadinanza digitale rende disponibili strumenti in grado di semplificare il maggior numero di adempimenti realizzando il principio del così detto "*digital by default*" secondo il quale i servizi devono essere progettati ed erogati in primis in forma digitale, e solo ove ciò non sia possibile, in modalità tradizionale.

L'analisi di quanto sopra sinteticamente esposto evidenzia l'importanza strategica del ruolo dei Comuni nell'attuazione degli obiettivi individuati nell'agenda digitale da parte del Governo e sulla conseguente rilevante responsabilità alla quale i medesimi sono chiamati nel delineare la propria organizzazione ed attività per il perseguimento di tali obiettivi.

Il piano di informatizzazione si configura pertanto quale strumento di programmazione, con durata triennale, per addivenire a tale ambizioso risultato trasformando la pubblica amministrazione locale in amministrazione "*digital by default*" al servizio di cittadini e imprese.

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

La Legge 11 agosto 2014 n. 114 di conversione con modificazioni del Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari, ha introdotto all'art. 24 comma 3-bis, l'obbligo per gli enti locali di approvare un piano di informatizzazione delle procedure che permetta a cittadini e imprese la compilazione e presentazione on-line, mediante procedure guidate, di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, con una completa informatizzazione del relativo procedimento.

La norma, di cui al comma 3-bis si abbina, per quanto riguarda l'edilizia e le attività produttive, a quanto previsto dal comma 3 del medesimo art. 24 della Legge 11/2014, il quale prevede l'adozione, in sede di conferenza unificata, di moduli unificati e standardizzati a livello nazionale.

A esse si uniscono le norme di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante misure per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, il quale prevede:

- all'art. 7, che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità;
- all'art. 12, l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dei riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale, pubblicate nella banca dati «Normattiva», che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività, nonché direttive, circolari, programmi e istruzioni emanati e ogni atto che dispone in generale sui procedimenti;
- all'art. 23, che le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, di cui sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto;
- all'art. 24, comma 1, che le pubbliche amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati;
- all'art. 24, comma 2, che le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della Legge 6 novembre 2012, n. 190;
- all'art. 32, comma 2, che le amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, pubblicano i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo, nonché i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente;
- all'art. 35, l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza ed in particolare, fra gli altri:
 - breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
 - l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;

- il nome del responsabile del procedimento e dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
- per i procedimenti a istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze;
- le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero quelli per i quali il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
- il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- i risultati delle indagini di *customer satisfaction* condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento;
- le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari.

Le norme precedenti si innestano sulle indicazioni del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, da ultimo aggiornato con le modifiche apportate dal D.L. 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni dalla Legge 9 agosto 2013, n. 98, e dalla Legge 27 dicembre 2013, n. 147, il quale prevede:

- all'art. 7, comma 1, che le pubbliche amministrazioni provvedono alla riorganizzazione e aggiornamento dei servizi resi; a tale fine sviluppano l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, sulla base di una preventiva analisi delle reali esigenze dei cittadini e delle imprese, anche utilizzando strumenti per la valutazione del grado di soddisfazione degli utenti;
- all'art. 10, comma 1, che lo sportello unico per le attività produttive di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, eroga i propri servizi verso l'utenza in via telematica;
- all'art. 12, comma 1, che le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per la garanzia dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al capo I, sezione II dello stesso decreto;
- all'art. 12, comma 2, che le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati, con misure informatiche, tecnologiche, e procedurali di sicurezza;
- all'art. 12, comma 3, che le pubbliche amministrazioni operano per assicurare l'uniformità e la graduale integrazione delle modalità di interazione degli utenti con i servizi informatici da esse erogati, qualunque sia il canale di erogazione, nel rispetto della autonomia e della specificità di ciascun erogatore di servizi;
- all'art. 12, comma 5, che le pubbliche amministrazioni utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, garantendo l'accesso alla consultazione, la circolazione e lo scambio di dati e informazioni, nonché l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio fra le diverse amministrazioni;

- all'art. 12, comma 5-bis, che le pubbliche amministrazioni implementano e consolidano i processi di informatizzazione in atto, ivi compresi quelli riguardanti l'erogazione attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione in via telematica di servizi a cittadini ed imprese anche con l'intervento di privati;
- all'art. 13, comma 1, che le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani di cui all'articolo 7-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e nell'ambito delle risorse finanziarie previste dai piani medesimi, attuano anche politiche di formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- all'art. 15, comma 1, che le pubbliche amministrazioni provvedono a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese, attraverso l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- all'art. 50, che i dati delle pubbliche amministrazioni sono formati, raccolti, conservati, resi disponibili e accessibili con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che ne consentano la fruizione e riutilizzazione da parte delle altre pubbliche amministrazioni e dei privati;
- all'art. 52, comma 1, che le pubbliche amministrazioni consentano l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati e documenti, pubblicando nel proprio sito web, all'interno della sezione "Trasparenza, valutazione e merito", il catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in loro possesso e i regolamenti che ne disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo.

Viene inoltre considerato, nel quadro normativo di riferimento, l'art. 43, comma 4, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., il quale prevede che, al fine di agevolare l'acquisizione d'ufficio di informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti, contenuti in albi, elenchi o pubblici registri, le amministrazioni certificanti sono tenute a consentire alle amministrazioni procedenti, senza oneri, la consultazione per via telematica dei loro archivi informatici, nel rispetto della riservatezza dei dati personali.

Per quanto riguarda invece la formazione, trasmissione, conservazione e validazione dei documenti informatici vengono considerate le modalità tecniche contenute nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 che disciplinano compiutamente il documento informatico, sul quale si fonda in realtà tutto l'impianto normativo sopra richiamato.

IL CONTESTO

Il contesto comunale

Lo stato di fatto relativo ai procedimenti gestiti (secondo quanto stabilito dall'art. 35, commi 1 e 2, del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33) è riassunto nella sezione dell'Amministrazione Trasparente del proprio sito internet denominata Attività e procedimenti – Tipologie di procedimento.

Si rimanda a tale documentazione che viene aggiornata puntualmente.

Il comune utilizza le procedure informatiche integrate di Sipal Informatica. Le informazioni delle singole aree sono condivise e comuni alle altre aree garantendo la gestione integrata di molti processi dell'Ente.

- **Sipal Area affari generali**, aggiornata alle ultime normative vigenti in fatto di integrazione con sistemi di Firma Digitale e Posta Elettronica Certificata e conformi agli standard di Interoperabilità tra Pubbliche Amministrazioni, comprende:
 - Gestione Delibere Determinazioni Ordinanze
 - Archivio Storico Atti su Web
 - Protocollo Informatico
 - Archiviazione Ottica di documenti
 - Archiviazione Sostitutiva
 - Archiviatore Globale
 - Interoperabilità del Protocollo e Flussi Documentali
 - Iter Procedimenti Amministrativi
 - Iter Procedimenti Amministrativi via WEB
 - Contratti
 - Notifiche e Pubblicazioni
 - Albo pretorio WEB

- **Sipal Area Demografica** si compone delle seguenti procedure:
 - Anagrafe Residenti ed Aire
 - Connessione INA/SAIA (AP5)
 - Collegamento ISI/ISTATEL
 - Elettorale
 - Stato civile

- **Sipal Area Contabilità** si compone delle seguenti procedure:
 - Contabilità Finanziaria
 - Bilancio di Previsione
 - Patto di Stabilità
 - Gestione Certificazioni
 - Gestione Ordini
 - Fatturazione ed IVA
 - Gestione del Patrimonio
 - Gestione Mutui
 - Gestione Economato ed Agenti Contabili
 - Controllo di Gestione
 - Gestione Budget e consuntivo

-
- **Sipal Area Tributi** si compone delle seguenti procedure:

- Anagrafe Contribuenti
- ICI
- TARSU/TIA
- TOSAP/COSAP
- Pubblicità e Pubbliche affissioni
- Allineamento TARSU/Catasto
- Allineamento Catasto Urbano/Terreni

Il Contesto Unione Montana “Cadore Longaronese Zoldano” e Unione Montana “Centro Cadore”

Le procedure informatiche sono installate su server presso la server room dell'Unione Montana Cadore Longaronese Zoldo e pubblicate sull'infrastruttura di rete intercomunale nell'ambito del Sistema pubblico di Connettività (S.P.C. - MPLS/CNIPA) come da Convenzione Consip ed in collaborazione con il Consorzio BIM Piave di Belluno.

La sala macchine viene mantenuta e gestita nello specifico per hardware e software al fine di garantire sempre lo stato ottimale di funzionamento. Vengono inoltre garantite tutte le attività necessarie al corretto funzionamento di condizionatori, gruppi UPS, allarme e struttura fisica dell'ambiente.

Sono garantiti i backup dei dati dei server della sala macchine per tutti i servizi erogati.

Il Contesto Provinciale

A livello provinciale, il Consorzio BIM Piave di Belluno mette a disposizione per tutti i comuni consorziati i seguenti servizi accessibili a tutti i cittadini e imprese/professionisti direttamente dal web, al momento attraverso password personale, e in particolare:

- collegamento per tutti i Comuni-Enti della Provincia all'infrastruttura di rete nell'ambito del Sistema Pubblico di Connettività (S.P.C. - MPLS/CNIPA) come da Convenzione Consip, che lo scrivente Comune utilizza per tutti i propri servizi;
- Sistema Informativo Territoriale Intercomunale, attraverso il quale è possibile consultare e scaricare eventuali dati legati alla completa gestione del territorio. In particolare i dati disponibili, tutti in formato Open Data, sono in via sintetica i seguenti:
 1. Cartografie tematiche del territorio comunale quali Ortofoto – Carta Tecnica Regionale – Cartografia Catastale scaricata da Sister, tutte georiferite nel sistema di riferimento regionale (Gauss Boaga fuso Ovest) come previsto dalla normativa;
 2. Confini comunali, grafo delle vie comunali con relativa toponomastica e numerazione civica,

entrambe georiferite;

3. Pianificazione Urbanistica a vari livelli (P.A.T. - P.A.T.I. - Piano Interventi – Piano Regolatore – schede edifici – vincoli – regolamento e norme tecniche attuative comunali – Quadro Conoscitivo);
4. Altri piani attuativi quali per esempio: P.C.I.I.L. per inquinamento e illuminotecnica, Piano Acustico, Piano Riordino Forestale, Piani D'Ambito ecc.;
5. reti e servizi tecnologici comunali, quali per esempio: rete Gas Metano – rete Acquedotto – rete Fognatura – rete Illuminazione pubblica;
6. Piano di Protezione Civile;
7. Patrimonio comunale;
8. Disseti idrogeologici;
9. Collegamento al codice ecografico per la verifica e gestione delle pratiche Edilizia (Permessi di Costruire- D.I.A. - S.C.I.A. - C.I.L. - C.I.L.A. ecc.)

Il portale offre inoltre già da ora la possibilità di istanze da Web per il rilascio dei certificati di Destinazione Urbanistica, in sintonia con la vigente normativa, oltre alla possibilità dello scarico dei dati in formato aperto.

- Sistema Informativo per la gestione completa dei servizi Cimiteriali; sistema che consente la gestione da Web delle istanze di concessione dei loculi tombe ecc. oltre alla possibilità di consultazione e verifica dei luoghi di tumulazione dei defunti (ricerca libera).

Tutti i servizi sopra riportati sono stati messi a disposizione del Comune attraverso apposito Bando CNIPA “A.L.I. Alleanze Locali per l’Innovazione” il cui avviso è stato pubblicato sulla G.U. n. 31 del 07.02.2007, con il quale è stato finanziato e realizzato il progetto.

- Data Center centralizzato presso il Centro Servizi Territoriale del Consorzio BIM Piave, riconosciuto dalla Regione Veneto con Verbale della Consulta delle Autonomie Locali del 23.11.2005, attraverso il quale vengono messi a disposizione del Comune i seguenti servizi:

- a) Gestione completa della sala macchine: Hardware e Software controllo sicurezze accessi, compreso aggiornamento dei sistemi operativi e ottimizzazioni. Verifica Puntuale su ciascun sistema (Servizi dedicati Sipal - Ascot – PA Digitale – Maggioli - Database - Posta - WebGis – Mense – Servizi Cimiteriali ecc.), al fine di garantire sempre lo stato ottimale di funzionamento. Tutte le attività necessarie al corretto funzionamento di condizionatori, gruppi UPS, allarme e struttura fisica dell'ambiente del CST, in sintonia con il Piano di Razionalizzazione dei Data center previsto dall'AGID
- b) Gestione di tutti i firewall attivi presso il C.S.T. ed i relativi comuni;
- c) Gestione del Backup dei dati dei server della sala macchine e delle macchine stesse per tutti i servizi erogati dal C.S.T., con replica sui server per Disaster Recovery presso Asco Tlc.

OBIETTIVI DEL TRIENNIO 2015-2017

Il Piano è strutturato, nel rispetto delle norme di riferimento e dell’Agenda per la semplificazione 2015-2017, approvata dal Consiglio dei Ministri n. 40 in data 1/12/2014, in modo tale da fornire:

- l'identificazione degli obiettivi della programmazione 2015-2017 che necessariamente si pongono in linea con quelli esplicitati nell'agenda per la semplificazione

- l'individuazione degli strumenti a livello del nostro Comune, tenendo conto della situazione attuale e delle risorse disponibili, per l'attuazione degli obiettivi

Gli obiettivi si possono così sintetizzare:

- razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi;
- digitalizzazione dei procedimenti amministrativi;
- standardizzazione della modulistica;
- dematerializzazione dei documenti;
- integrazione tra sistema gestionale, documentale e sistema front-end del Comune;
- riorganizzazione dell'Ente in relazione ai procedimenti digitalizzati attraverso lo sviluppo del sistema informativo esistente per:
 - la presentazione delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese direttamente on-line, mediante procedure guidate;
 - l'informatizzazione di procedimenti di gestione delle istanze e segnalazioni dei cittadini e imprese, in cui si possano raccogliere le informazioni relative al singolo procedimento in un unico fascicolo informativo, inter-operante fra i vari settori dell'Ente;
 - l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti dei dati e documenti per la fruizione e riutilizzo da parte delle altre pubbliche amministrazioni e dei privati;
 - la digitalizzazione dei documenti dei procedimenti
 - attivazione della conservazione documentale a norma delle regole tecniche vigenti
 - la formazione del personale coinvolto nella reingegnerizzazione dei procedimenti.

IL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE

Progetto

Il Progetto, tramite lo sviluppo e/o il dispiegamento di nuovi sistemi informativi, è lo strumento che delinea il processo che si dovrà adottare per ottenere, al termine del triennio di attuazione, un'informatizzazione dei procedimenti, dalla loro presentazione, all'istruttoria, al coinvolgimento di enti terzi, al provvedimento finale, delle comunicazioni interne, degli atti prodotti d'ufficio e delle certificazioni in genere.

Il progetto tiene conto delle scadenze previste dalle norme emanate circa la dematerializzazione dei documenti e la digitalizzazione dei procedimenti.

Rilevazione e Verifica dei procedimenti

E' prevista la rilevazione dei procedimenti dell'Ente che sono interessati per la gestione di istanze, richieste, segnalazioni on line del cittadino e imprese.

Reingegnerizzazione dei procedimenti

E' prevista la Reingegnerizzazione dei procedimenti di cui sopra per la gestione di istanze e richieste on line del cittadino attraverso la stesura di specifici workflow che prevedano la gestione

dei passi e delle attività da eseguirsi in modo digitale a partire dall'istanza on line, con la protocollazione e l'istruttoria fino alla conclusione del procedimento con l'emissione di un provvedimento o di qualsiasi altro atto previsto.

Soggetti coinvolti nell'attuazione del piano

a) Interni all'Ente

L'attuazione del piano è demandata, ciascuno per la propria competenza a:

- Il Segretario comunale
 - le Posizioni organizzative
 - I Responsabili di procedimento
 - gli operatori di procedura
- sulla base degli indirizzi approvati dalla Giunta Comunale

b) Enti terzi

Nell'attuazione del Piano vengono coinvolti Enti terzi, già evidenziati nella sezione "contesto" che maggiormente partecipano ai procedimenti, per la ricerca di una soluzione informatica interoperante o la stipula di accordi/convenzioni per la trasmissione informatica della documentazione e delle comunicazioni per il conseguimento della migliore interoperabilità.

PROCEDURE INTERESSATE

Arece interessate

All'applicazione del Piano sono interessate tutte le aree e servizi dell'Ente, ciascuno secondo le proprie competenze e compresi gli organi di indirizzo politico (Giunta Comunale e Consiglio Comunale).

Per la corretta attuazione del Piano è necessaria una sinergia tra lo sviluppo e il dispiegamento di nuovi sistemi informativi e la necessaria competenza dei servizi per attuare, quanto più possibile, una semplificazione dei singoli procedimenti.

Procedure interdipartimentali

Molti dei procedimenti già oggi gestiti in maniera informatica o ibrida (cartacea e informatica), siano essi attivati d'ufficio o su istanza di parte, prevedono, per la loro corretta gestione o, conclusione dell'iter procedimentale, il coinvolgimento di più procedure informatiche e più aree di competenza.

Laddove possibile, tutti i sistemi informatici e informativi dovranno fra loro risultare inter-operanti per lo scambio di informazioni o documentazione, al fine di evitare la formazione di copie e duplicati e per non incorrere nella ridondanza di informazioni e appesantimento dei sistemi informatici, nonché in una inutile conservazione di più documenti informatici dello stesso tipo.

ATTUAZIONE DEL PIANO

L'attuazione del Piano avviene attraverso lo svolgimento di cinque fasi, che interagiscono fra loro nelle seguenti modalità:

Analisi dei procedimenti

La fase iniziale prevede:

- analisi in chiave di semplificazione del procedimento;
- standardizzazione della metodologia di lavoro;
- automazione completa del processo.

Individuazione dei fabbisogni

L'analisi di cui sopra consente di addivenire all'individuazione delle risorse necessarie alla completa automazione del processo che possono essere così sintetizzate:

- adeguamento dell'architettura informatica dell'Ente o delle singole postazioni di lavoro
- acquisizione di software gestionali che rispondano alle esigenze individuate con l'analisi precedente sia mediante implementazione e modifica dell'esistente, sia mediante acquisizione di nuove applicazioni gestionali;
- adeguamento delle risorse digitali in rete e del sistema di connettività al fine di consentire la reale fruizione dei processi resi interamente digitali;
- svolgimento di attività di informazione per i soggetti coinvolti nell'azione del piano;
- attività di comunicazione al fine di informare i destinatari delle azioni previste nel piano in merito alla esistenza e fruibilità delle stesse.

Acquisizione delle risorse

Le risorse come sopra specificate vengono acquisite con le modalità previste dal Codice dei Contratti e rese disponibili ai soggetti coinvolti nell'attuazione del piano. Nell'acquisizione delle risorse si tiene conto delle priorità individuate dal piano e delle necessità nascenti dalla realtà dell'Ente.

Realizzazione e controllo

La realizzazione e il controllo del Piano si compone di periodiche attività di sviluppo, programmazione teorica e operativa, accompagnata da monitoraggi e revisioni delle informazioni per mantenere costantemente aggiornate le informazioni di front office e in back office.

Queste attività, che coinvolgono i soggetti di cui al precedente capitolo, sono per lo più svolte attraverso incontri mirati alla raccolta periodica delle informazioni per la necessaria progettazione e successiva verifica dello stato di avanzamento degli interventi, le tempistiche di completamento delle varie attività previste e la risoluzione di eventuali problematiche insorte.

Verifica e Chiusura

Le attività verranno dichiarate concluse a seguito di collaudo delle procedure da parte dei servizi competenti, che dovranno validare la completa informatizzazione dei singoli procedimenti di competenza.

ISTANZE ON LINE

Caratteristiche del portale

Il portale dovrà rispettare i principi di accessibilità che rendano i suoi contenuti fruibili a chiunque, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità ai sensi di quanto previsto dall'art. 54 del Codice

dell'Amministrazione digitale, e dovranno essere realizzati con una tecnologia che ne permetta l'*upgrading* o integrazione con gestionali o dati esterni.

Sistema di autenticazione

Per previsione di norma, il sistema di autenticazione dovrà avvenire mediante il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID) e sino al suo avvio, mediante credenziali informatiche.

Metodologia di compilazione on-line

Alla compilazione on-line delle istanze dovrà seguire la formazione di un documento informatico da acquisire all'interno dei gestionali, avente le caratteristiche di immutabilità e integrità di cui all'art. 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014.

Protocollo informatico

Per i procedimenti che perverranno direttamente dal web tramite procedura guidata, la protocollazione dell'istanza, classificazione e inserimento all'interno di un fascicolo digitale.

Conservazione dei documenti informatici

La conservazione dei documenti informatici avverrà tramite le regole tecniche di cui agli artt. 7 e 11 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014.

Sicurezza dei dati e del sistema

La soluzione che verrà adottata dovrà garantire l'esattezza, la disponibilità, l'accessibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati, la stabilità del sistema e delle infrastrutture.

Dovranno essere previste procedure per la continuità operativa e messe in campo iniziative di prevenzione per evitare, per quanto possibile, il verificarsi di incidenti informatici.

I documenti informatici dovranno essere custoditi con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito e riversati nel sistema di conservazione.

INTEGRAZIONE TRA SISTEMA GESTIONALE E PORTALE

Integrazione tra sistemi

Al fine della completa informatizzazione del procedimento sarà indispensabile adottare una completa integrazione tra i vari sistemi informatici utilizzati in modo che vi sia uno scambio interattivo della documentazione e delle informazioni per evitare duplicazioni dei documenti informatici e la ripetizione delle informazioni.

Utilizzo dei dati cartografici

I dati cartografici in possesso del Comune già presenti in formato vettoriale verranno utilizzati come integrazione per l'interoperabilità con le soluzioni web per facilitare la presentazione delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni con procedura guidata.

Registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione

Per i procedimenti che perverranno direttamente dal web tramite procedura guidata, la protocollazione dell'istanza, classificazione e inserimento all'interno di un fascicolo digitale.

Dematerializzazione

Nel caso in cui, per alcuni procedimenti, non fosse possibile la presentazione dell'istanza, denuncia o segnalazione via web mediante procedura guidata o pervenisse documentazione in formato cartaceo, la stessa dovrà essere dematerializzata.

Per consentire la gestione delle pratiche e degli atti di competenza degli organi di indirizzo politico amministrativo e dei Responsabili dei Servizi, dovranno essere dematerializzati gli atti con l'acquisizione di originali in formato cartaceo e trasformazione su supporto elettronico.

MODULISTICA STANDARD

Moduli unificati e standardizzati derivati da accordi o intese in sede di Conferenza unificata per l'edilizia e le attività produttive.

Nelle procedure guidate on-line, verranno utilizzati per l'edilizia e le attività produttive, moduli unificati e standardizzati o format approvati in sede di Conferenza unificata fra Governo, regioni ed Enti locali, in attuazione degli accordi o intese effettuati ai sensi dell'articolo 9 del Decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 e dell'articolo 8 della Legge 5 giugno 2003, n. 131, in applicazione dell'art. 24 comma 3-bis della Legge 11 agosto 2014 n. 114.

Nelle altre procedure guidate on-line verranno utilizzati, in quanto applicabili, i moduli unificati e standardizzati che verranno adottati via via dai Ministeri competenti ai sensi dell'art. 24 comma 2 della Legge 11 agosto 2014 n. 114.

Altri moduli

Nelle procedure guidate on-line per cui non è prevista l'adozione di moduli unificati e standardizzati di cui al paragrafo precedente, verranno adottati moduli semplificati, unificati e standardizzati realizzati direttamente dal Comune.

FORMAZIONE

Piano di formazione del personale

La formazione del personale dovrà contenere degli obiettivi in linea con il presente Piano e le risorse finanziarie necessarie a renderlo attuativo.

1 CRONOPROGRAMMA

2 GANTT

| | | | | |
|--|---------------------------|------|------|------|
| | <i>Piano temporale di</i> | 2015 | 2016 | 2017 |
|--|---------------------------|------|------|------|

| | <i>massima</i> | I | II | III | I | II | III | |
|---|-------------------------|---|----|-----|---|----|-----|--|
| 1 | Avvio Progetto | √ | | | | | | |
| 2 | Analisi e progettazione | | √ | | | | | |
| 3 | Sviluppo | | | √ | √ | | | |
| 4 | Dispiegamento | | | | | √ | √ | |


3 PIANO DEI MILESTONES

| | <i>Piano milestones</i> | 2015 | | | 2016 | | | 2017 |
|---|--------------------------------------|------|----|-----|------|----|-----|------|
| | | I | II | III | I | II | III | I |
| 1 | Kickoff | √ | | | | | | |
| 2 | Approvazione analisi e progettazione | | √ | | | | | |
| 3 | Rilascio sviluppo | | | √ | | | | |
| 4 | Conclusione dispiegamento pilota | | | | | √ | | |
| 5 | Conclusione dispiegamento | | | | | | √ | |
| 6 | Fine progetto | | | | | | √ | |

PARERI SULLA PROPOSTA
Approvazione del Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni (Art. 24, comma 3-bis, del D.L. 90/2014)

PARERE TECNICO ai sensi dell'art. 49 D. Lgs 267/2000

Visto, il Responsabile del Servizio esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

 dott.ssa Simonetta Zambelli

PARERE TECNICO

Visto, il Responsabile del Servizio esprime parere contrario in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione, con la seguente motivazione:

PARERE CONTABILE

Visto, il Responsabile del Servizio esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile art. 49 D. Lgs 267/2000.

ATTESTAZIONE Art. 153 comma 5 D. Lgs 267/2000.

Il Responsabile del Servizio attesta la copertura finanziaria per l'assunzione dell'impegno di spesa all'Intervento

Letto, confermato e sottoscritto.

IL Sindaco
F.to DE CARLO LUCA

IL SEGRETARIO
F.to BATTIATO SALVATORE

Per copia conforme all'originale

IL SEGRETARIO
BATTIATO SALVATORE

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N° _____ / Reg.Publ.

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo on line del Comune il giorno 19 febbraio 2015 ove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

il 19 febbraio 2015,

F.to IL MESSO COMUNALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme dichiarazione del Messo, si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo on line di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 19 febbraio 2015 e contro la stessa non sono state presentate opposizioni o reclami.

il _____,

IL SEGRETARIO
F.to BATTIATO SALVATORE

Il sottoscritto Segretario comunale

CERTIFICA

che la presente deliberazione

1. è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno dalla pubblicazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000, in data 19 febbraio 2015.
2. è stata revocata con delibera G.C./C.C. n. _____ del _____.

il _____,

IL SEGRETARIO
F.to BATTIATO SALVATORE



Comune di Calalzo di Cadore

Provincia di Belluno
C.A.P. 32042 – piazza IV Novembre, 12

Verbale di deliberazione della Giunta Municipale

COPIA

N. 17
del 11 FEBBRAIO 2015

OGGETTO: Approvazione delle linee guida relative al riutilizzo e messa a disposizione in open data dei dati pubblici del Comune di Calalzo di Cadore

L'anno duemilaquindici, il giorno undici del mese di febbraio alle ore 18:30 nella Casa comunale, convocata dal Sindaco si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Signori:

| | | Presente | Assente |
|----|-----------------|--------------|---------|
| 1. | DE CARLO LUCA | Sindaco | X |
| 2. | DA VIA' GAETANO | Vice Sindaco | X |
| 3. | DA COL ANTONIO | Assessore | X |

Assume la presidenza il Signor DE CARLO LUCA, nella qualità di Sindaco che, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.

Partecipa alla seduta il Segretario BATTIATO SALVATORE che provvede alla stesura del presente verbale.

SCADE IL

06/03/2015

Comune di Calalzo di Cadore Provincia di Belluno

Richiamati:

- il Decreto Legislativo n. 36/2006 “ attuazione della direttiva 2003/98/Ce relativa al riutilizzo di documenti del settore pubblico” relativo all’accesso all’informazione nel settore pubblico, attuativo della direttiva 2003/98 relativa al “public sector information” e sm.i.;
- il Decreto Legislativo n. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione digitale” s.m.i.;
- l’art. 9 del decreto Legge n. 179 del 18/10/2012, convertito in legge n. 221 del 17/12/2012, il quale, modificando interamente l’art. 52 del Codice dell’Amministrazione digitale, dispone:
 - la pubblicazione da parte degli enti nel proprio sito istituzionale, all’interno della sezione Amministrazione trasparente, del regolamento che disciplina l’esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo, fatti salvi i dati presenti in anagrafe tributaria, il catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in loro possesso (comma 1);
 - che i dati e i documenti pubblicati, con qualsiasi modalità, senza l’espressa adozione di una licenza di cui all’art. 2 comma 1, lettera h), del decreto legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, si intendono rilasciati come dati di tipo aperto ai sensi dell’art. 68, comma 3, del Codice dell’Amministrazione digitale (comma2);
 - che nella definizione dei capitolati e degli schemi dei contratti di appalto relativi a prodotti e servizi che comportano la raccolta e la gestione di dati pubblici, si prevedono clausole idonee a consentire l’accesso telematico e il riutilizzo, da parte di persone fisiche e giuridiche, di tali dati, dei metadati, degli schemi delle strutture di dati e delle relative banche dati (comma 3);
 - che le attività volte a garantire l’accesso telematico e il riutilizzo dei dati dell’ente rientrano tra i parametri di valutazione della performance dirigenziale ai sensi dell’art. 11, comma9, del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 (comma 4).

Atteso che il comma 3 dello stesso art. 9 sopra richiamato dispone la pubblicazione del regolamento di cui all’art. 52 del Codice dell’Amministrazione digitale entro 120 giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del decreto legge;

Ravvisata la necessità di approvare a tal fine il documento allegato al presente atto;

Visto il d.lgs 18 agosto 2000 n. 267;

acquisiti i pareri favorevoli espressi a norma dell’art. 49 della normativa predetta in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta di deliberazione;

Con voti favorevoli unanimi resi palesemente per alzata di mano;

DELIBERA

1. di approvare il documento contenente le “linee guida relative al riutilizzo e messa a disposizione in open data dei dati pubblici del Comune di Calalzo di Cadore”, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;
2. dispone la pubblicazione del suddetto documento sul sito web istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente;

Successivamente, con separata votazione unanime e palese, il presente provvedimento viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134 comma quattro del d.lgs 267/2000

**linee guida relative al riutilizzo e messa a
disposizione in open data dei dati pubblici del
Comune di Calalzo di Cadore**

1 CONTESTO

Il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 denominato Codice dell'amministrazione digitale (d'ora in poi CAD), disciplina l'accesso telematico a dati, documenti e d il loro riutilizzo e dispone che, nel rispetto della normativa vigente, le pubbliche amministrazioni cooperino nel condividere informazioni utili all'adempimento dei rispettivi compiti istituzionali.

In particolare, l'art. 52 prevede che le Pubbliche Amministrazioni disciplinino l'accesso telematico e il riutilizzo dei dati.

2 INDIRIZZI PER L'ACCESSO TELEMATICO E IL RIUTILIZZO DEI DATI

2.1 Principi per la classificazione dei dati

I dati e i documenti prodotti dal Comune di Calalzo di Cadore possono essere classificati in:

1. Dati il cui trattamento è disciplinato da normativa nazionale ed europea (es. personali, sensibili e giudiziari, documenti secretati, dati statistici e aggregati prodotti attraverso dati personali, dati pubblicati attraverso l'albo pretorio comunale ecc...)
2. Open Data - data set pubblicati sul portale <http://www.comune.calalzo.bl.it>.riutilizzabili.
3. Dati e documenti fruibili liberamente, previa richiesta, specifica al Comune.
4. Informazioni fruibili, secondo specifico processo di autorizzazione stabilito dalla Struttura Organizzativa titolare della specifica competenza del trattamento dati all'interno del Comune.

Le banche dati del Comune di Calalzo di cadore pubblicate nella pagina "Trasparenza – altri contenuti – accessibilità, catalogo di dati, metadati e banche dati" possono contenere contemporaneamente le diverse tipologie di informazioni sopra rappresentate.

2.2 Modalità di fruizione e riutilizzo

La condivisione dei dati del Comune è gratuita nei confronti di altre Pubbliche Amministrazioni. Nel caso di richiesta di fruizione dati da parte di soggetti privati che intendano eseguire ricerche ed elaborazioni interne o farne uso commerciale/pubblicitario, il Comune di Calalzo di Cadore può richiedere un congruo contributo economico, basato sulla quantità, tipologia di dati e loro utilizzo.

Il riutilizzo dei dati a fini commerciali è infatti consentito, salvo licenza d'uso (D.Lgs. 36/2006), per i soli dati che non contengono informazioni di natura riservata o sottoposte a particolare tutela.

La modalità di fruizione dei dati può variare in base alla tecnologia di sviluppo delle banche dati e delle applicazioni del Comune, in generale potrà avvenire attraverso web services o estrazioni puntuali ad hoc.

Nel caso in cui l'Amministrazione preveda una modalità di accesso attraverso autenticazione e profilazione, con eventuale espressa finalità di utilizzo dei dati, è necessario che i soggetti si attengano rigorosamente alle specifiche di autorizzazione.

I dati fruiti, ove possibile attraverso i web services esposti dalle varie applicazioni dell'Amministrazione, possono essere utilizzati dai soggetti richiedenti, e forniti da questi a soggetti terzi solo previa autorizzazione da parte del titolare della fonte di origine.

Il riutilizzo dei dati deve prevedere la citazione della fonte d'origine (banca dati), titolarità dei dati (Comune) e la data di aggiornamento dei contenuti segnalata dal titolare stesso a ulteriore tutela riconosciuta dalla legge in ordine al diritto di proprietà intellettuale (L. 633/41).

Si specifica che le condizioni e le modalità di riutilizzo dei documenti e dei dati, possono essere oggetto di revisione, tenuto conto di:

- principi dettati dalle linee guida regionali;
- natura e tipologia del documento oggetto della licenza;
- disposizioni di legge (comunitarie, nazionali, regionali) che disciplinano il trattamento (ed in particolare le attività di comunicazione e di diffusione) della specifica tipologia di documento a cui è associata la licenza;
- tipologia e natura giuridica del soggetto che chiede il riutilizzo;
- il riutilizzo del documento da parte del soggetto interessato (soggetto fisico e/o giuridico, autorizzato al riutilizzo del documento medesimo) presuppone l'accettazione della licenza associata al documento d'interesse;

2.3 Limiti al riutilizzo

Il D.Lgs. 33/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle PA" stabilisce che il riutilizzo dei dati personali pubblicati è subordinato alle condizioni e ai limiti dettati dal D.Lgs. 196/2003 e dalle specifiche disposizioni del D.Lgs. 36/2006, che ha recepito la direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico (direttiva modificata di recente dalla direttiva 2013/37/UE).

L'obbligo di pubblicare ai fini della trasparenza dati in "formato aperto", non comporta che tali dati siano anche "dati aperti", cioè liberamente utilizzabili da chiunque per qualunque scopo, fermo restando che il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere incompatibile con i precisi scopi originali fissati dal Decreto Legislativo suddetto ed intesi a garantire la pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

In tale quadro di tutele, sono sottratti al riutilizzo i dati sensibili e giudiziari. Il riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici, stabilito dalla disciplina nazionale ed europea, riguarda generalmente documenti che non contengono dati personali oppure riguarda dati aggregati e resi anonimi.

Pertanto, anche in caso di trattamento per scopi statistici, i dati devono essere aggregati in modo tale da non consentire inferenza sugli stessi.

2.4 Tipologie di dati

In base all'art. 4 del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) i dati relativi a persone fisiche si distinguono nelle categorie:

- **dati identificativi**: i dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (art. 4, comma 1, lettera a);
- **dati personali**: qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art. 4, comma 1, lettera b)
- **dati sensibili**: i dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art. 4, comma 1, lettera d)
- **dati giudiziari**: i dati idonei a rivelare condanne penali, procedimenti penali in corso, lo stato di imputato o di indagato in un procedimento penale, le sanzioni amministrative dipendenti da reato (art. 4, comma 1, lettera e)
- **dati anonimi**: i dati che in origine, o a seguito di trattamento, non possono essere associati ad un interessato identificato o identificabile (art. 4, comma 1, lettera n).

2.5 Albo Pretorio Comunale e accesso ai documenti

I dati contenuti nei documenti e negli atti pubblicati all'albo on-line per obbligo di legge non sono riutilizzabili, né sono tuttavia riutilizzabili i dati degli stessi documenti o atti eventualmente collocati nella sezione archivio del sito dell'Amministrazione.

L'accesso ai documenti amministrativi è disciplinato dalla Legge 241/90.

2.6 Catalogo dei dati, metadati e banche dati

Sulla pagina "Trasparenza – altri contenuti – accessibilità, catalogo di dati, metadati e banche dati" il Comune di Calalzo di Cadore pubblicherà il file contenente le informazioni descrittive delle proprie banche dati così come comunicato all'AGID nel mese di settembre 2014.

PARERI SULLA PROPOSTA

Approvazione delle linee guida relative al riutilizzo e messa a disposizione in open data dei dati pubblici del Comune di Calalzo di Cadore

PARERE TECNICO ai sensi dell'art. 49 D. Lgs 267/2000

Visto, il Responsabile del Servizio esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

dott.ssa Simonetta Zambelli

PARERE TECNICO

Visto, il Responsabile del Servizio esprime parere contrario in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione, con la seguente motivazione:

PARERE CONTABILE

Visto, il Responsabile del Servizio esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile art. 49 D. Lgs 267/2000.

ATTESTAZIONE Art. 153 comma 5 D. Lgs 267/2000.

Il Responsabile del Servizio attesta la copertura finanziaria per l'assunzione dell'impegno di spesa all'intervento

Letto, confermato e sottoscritto.

IL Sindaco
F.to DE CARLO LUCA

IL SEGRETARIO
F.to BATTIATO SALVATORE

Per copia conforme all'originale

IL SEGRETARIO
BATTIATO SALVATORE

REFERITO DI PUBBLICAZIONE

N° _____ / Reg.Publ.

Si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo on line del Comune il giorno 19 febbraio 2015 ove rimarrà per 15 giorni consecutivi.

il 19 febbraio 2015,

F.to IL MESSO COMUNALE

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su conforme dichiarazione del Messo, si certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo on line di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 19 febbraio 2015 e contro la stessa non sono state presentate opposizioni o reclami.

il _____,

IL SEGRETARIO
F.to BATTIATO SALVATORE

Il sottoscritto Segretario comunale

CERTIFICA

che la presente deliberazione

1. è divenuta esecutiva dopo il decimo giorno dalla pubblicazione ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000, in data 19 febbraio 2015.
2. è stata revocata con delibera G.C./C.C. n. _____ del _____.

il _____,

IL SEGRETARIO
F.to BATTIATO SALVATORE