



Regione Umbria

GIUNTA REGIONALE
Ambito Conoscenza e Welfare
Servizio Sistema Informativo Regionale



Scuola Umbra di
Amministrazione Pubblica

LINEE DI FUNZIONAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE:

VADEMECUM PER GLI ENTI LOCALI DELL'UMBRIA

(realizzato nell'ambito del Programma di interventi per l'attuazione
del Capo III della l.r. n.8/2011 di cui alla D.G.R. n.1403 del 12/11/2012)



#umbriadigitale

costruiamo insieme l'Agenda digitale dell'Umbria

Redazione ed Approvazione

Questo documento è stato redatto da Regione Umbria, Anci, Consorzio SIR Umbria, Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica ed è stato approvato da:

Anna Lisa Doria (Regione Umbria).....

Stefania Cardinali (Regione Umbria).....

Giovanni Gentili (Regione Umbria).....

Silvio Ranieri (Anci Umbria).....

Stefano Paggetti (Consorzio Sir Umbria).....

Paolo Barboni (Consorzio Sir Umbria).....

Donato Limone (Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica)

.....

Alberto Naticchioni (Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica)

.....

Veruska Subicini (Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica)

.....

Gianluigi Ciacci (Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica)

.....

Luca Santirosi (Consorzio Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica)

.....

versione del 21/01/2013



Questo lavoro è pubblicato sotto licenza
Creative Commons "Attribuzione 3.0 Italia" (CC BY).
Per visualizzare una copia della licenza visitare il sito:
<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/it/>

SOMMARIO

1. FINALITA'	5
2. I DIRITTI DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE NELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE.....	8
3. DEFINIZIONI.....	9
4. REQUISITI DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE.....	20
5. IL META MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE.....	22
6. I DATI PUBBLICI: REQUISITI.....	27
7. IL SITO WEB (SITI ISTITUZIONALI E TEMATICI).....	32
8. IL DOCUMENTO INFORMATICO (ASPETTI GIURIDICI; DOCUMENTALI; TECNICI).....	34
9. LE FIRME ELETTRONICHE	37
10. LA VALIDAZIONE TEMPORALE.....	38
11. LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	39
12. IL PROTOCOLLO INFORMATICO / SISTEMA Di GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI / COLLABORAZIONE ON LINE.....	41
13. LE ISTANZE DIGITALI ON LINE	44
14. IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO.....	46
15. LA POSTA ELETTRONICA.....	47
16. IL SISTEMA PUBBLICO DI CONNETTIVITÀ.....	49
17. LA COMMUNITY NETWORK REGIONALE (CN-UMBRIA).....	51

Documenti allegati

- Allegato A: MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DELLA FORMAZIONE, GESTIONE CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI INFORMATICI
- Allegato B: DELIBERA QUADRO DELLA GIUNTA COMUNALE
- Allegato C: REQUISITI DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE
- Allegato D: LINEE GUIDA ANCI IN MATERIA DI TRASPARENZA ED INTEGRITÀ
- Allegato E: DGR N. 239/2013 REGIONE UMBRIA
- Allegato F: PIANO CONSERVAZIONE – MASSIMARIO SCARTO COMUNI – 2005
- Allegato G: CONVENZIONE PER LA FRUIBILITÀ DEI DATI

1. FINALITA'

Le linee di funzionamento hanno lo scopo di definire requisiti, condizioni, vincoli, opportunità per l'attuazione dell'Amministrazione digitale locale nella Regione Umbria applicando i principi, i criteri, le regole tecniche di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale (dlgs 82/2005 e sm) e alla legge regionale 8/2011.

In particolare la costruzione, lo sviluppo e la gestione dell'Amministrazione digitale ha la finalità di garantire e di supportare:

- a) Modelli di organizzazione e di servizi che devono collocare al centro dell'azione amministrativa i cittadini e le imprese e che non siano solo "costruiti" per la stessa burocrazia in termini di autoreferenzialità;
- b) La semplificazione effettiva dell'Amministrazione per un'azione amministrativa trasparente, efficace, economica, pubblica, imparziale;
- c) La qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- d) La accessibilità totale;
- e) La riduzione dei costi amministrativi a fronte di istanze, procedimenti ed archivi formati e gestiti esclusivamente in modalità digitale;
- f) La conservazione informatica sostitutiva dei documenti con efficacia probatoria e per la esibizione dei documenti;
- g) Il superamento del divario digitale;
- h) Una organizzazione amministrativa che opera "per dati" e non per "pratiche" per un funzionale utilizzo della risorsa informazione (disponibile, valida, completa, aggiornata, fruibile, sicura) a fini di programmazione, di direzione, di gestione, di monitoraggio e controllo;
- i) La comunicazione istituzionale attraverso i siti informatici degli enti che non solo devono offrire informazioni ai cittadini e alle imprese ma soprattutto devono fornire servizi in rete.

Le linee di funzionamento saranno definite secondo i seguenti principi:

- 1) considerando tutti gli aspetti giuridici e tecnici che caratterizzano un sistema documentale e procedimentale di una amministrazione digitale;

- 2) considerando in sequenza logica gli aspetti di cui al punto precedente (a partire dalle istanze che i cittadini possono presentare all'amministrazione; quindi rispetto a tutte le attività conseguenti alla presentazione di una istanza: protocollo informatico; conservazione; procedimento amministrativo informatico; utilizzo delle firme elettroniche; il trasferimento dei dati/documenti/atti tramite posta elettronica; ecc.)
- 3) mettere in evidenza l'operatività concreta delle stesse linee di funzionamento indicando "come" si può costruire l'amministrazione digitale nel rispetto delle leggi e delle norme tecniche
- 4) leggendo le linee di funzionamento il cittadino, l'amministratore pubblico, il dirigente, il funzionario pubblico devono con chiarezza conoscere di cosa si sta trattando, come, per quale scopo, con quale modalità tecnica
- 5) le linee di funzionamento saranno definite nel rispetto del principio in base al quale non saranno fatte scelte tecnologiche a scapito di altre (turbativa di mercato).

Le linee di funzionamento sono strutturate in due parti:

- a) **vademecum degli elementi di base** in relazione ai diversi aspetti/processi presi in considerazione (gli aspetti/processi presi in considerazione seguono la sequenza del Codice dell'Amministrazione Digitale) nel quadro di un metamodello complessivo per l'applicazione in Umbria;
- b) **struttura di processo** (ad es. gestione dei dati pubblici, gestione di atti e documenti informatici, protocollazione informatica, collaborazione on line, sicurezza informatica, istanze digitali, ecc): (con manuali procedurali, schemi di atti amministrativi (nomine, ecc), checklist di verifica, modulistica e/o schemi dati, specifiche tecniche, approfondimenti su aspetti legali, funzionali, amministrativi e tecnici).

Lo scopo della prima parte è quello di approntare un "vademecum" essenziale (di poche pagine) per indicare ai Comuni (ed anche alle altre Amministrazioni umbre) come usare "a norma" (con processi nel rispetto delle norme e delle regole tecniche) il protocollo informatico, la posta elettronica certificata, la conservazione informatica dei documenti, il sistema documentale dell'ente, il sistema dei procedimenti informatici, le firme elettroniche, le istanze digitali, la identità digitale, il sistema pubblico di connettività.

Il vademecum ha anche lo scopo di creare un "dizionario concettuale" ovvero una base comune di "termini" (ripresi in modo particolare dal Codice dell'Amministrazione Digitale ma anche dall'espe-

rienza della Community Network regionale CN-Umbria) al fine di uniformare i concetti, il modo di operare nella logica della semplificazione amministrativa, il modo di fare cultura amministrativa informatica.

Il vademecum ha la funzione di costituire un punto di riferimento certo e valido per le decisioni degli Organi dei Comuni e per i dirigenti/responsabili apicali sotto il profilo sia della semplificazione sia della digitalizzazione.

Il vademecum potrà essere modificato nel tempo con riferimento alla evoluzione normativa e tecnica, e mantenuto aggiornato in maniera condivisa nell'ambito delle Comunità di pratica della Community Network regionale (CN-Umbria) di cui all'art.10 della l.r. n.8/2011) attraverso l'utilizzo dell'“*Ambiente regionale di collaborazione on line*” (ASC).

Il vademecum dovrà essere **reso pubblico sul sito istituzionale dell'ente, insieme agli specifici provvedimenti attuativi**, per informare il cittadino che l'ente si è dato regole per diventare una amministrazione digitale e come il cittadino puo' interagire con l'ente in modalità digitale (considerando come affrontare concretamente anche le criticità dovute a situazioni di divario digitale).

2. I DIRITTI DEI CITTADINI E DELLE IMPRESE NELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Le linee di funzionamento devono contribuire all'esercizio dei diritti dei cittadini e delle imprese definiti dal Codice dell'Amministrazione Digitale:

- a) Diritto all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione da parte dei cittadini e delle imprese (obbligo delle P.A. di mettere a disposizione le tecnologie ICT);
- b) Partecipazione nei procedimenti amministrativi informatici;
- c) Effettuazione di pagamenti con modalità informatiche;
- d) Comunicazioni tra imprese e P.A. tramite ICT;
- e) Utilizzo della PEC;
- f) Qualità dei servizi resi e soddisfazione dell'utenza;
- g) Alfabetizzazione informatica dei cittadini;
- h) Partecipazione democratica elettronica;
- i) Sportello unico per le attività produttive;
- j) Registro informatico degli adempimenti amministrativi delle imprese;

3. DEFINIZIONI

Si riporta integralmente l'art. 1 del CAD definizioni:

"1. Ai fini del presente codice si intende per:

- a) **allineamento dei dati:** il processo di coordinamento dei dati presenti in più archivi finalizzato alla verifica della corrispondenza delle informazioni in essi contenute;
- b) **autenticazione del documento informatico:** la validazione del documento informatico attraverso l'associazione di dati informatici relativi all'autore o alle circostanze, anche temporali, della redazione;
- c) **carta d'identità elettronica:** il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare;
- d) **carta nazionale dei servizi:** il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni;
- e) **certificati elettronici:** gli attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche;
- f) **certificato qualificato:** il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE , rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva;
- g) **certificatore:** il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime;
- h) **chiave privata:** l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche, utilizzato dal soggetto titolare, mediante il quale si appone la firma digitale sul documento informatico;
- i) **chiave pubblica:** l'elemento della coppia di chiavi asimmetriche destinato ad essere reso pubblico, con il quale si verifica la firma digitale apposta sul documento informatico dal titolare delle chiavi asimmetriche;

- i-bis) **copia informatica di documento analogico**: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;
- i-ter) **copia per immagine su supporto informatico di documento analogico**: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;
- i-quater) **copia informatica di documento informatico**: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;
- i-quinquies) **duplicato informatico**: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;
- l) **dato a conoscibilità limitata**: il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti;
- m) **dato delle pubbliche amministrazioni**: il dato formato, o comunque trattato da una pubblica amministrazione;
- n) **dato pubblico**: il dato conoscibile da chiunque;
- o) **disponibilità**: la possibilità di accedere ai dati senza restrizioni non riconducibili a esplicite norme di legge;
- p) **documento informatico**: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- p-bis) **documento analogico**: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- q) **firma elettronica**: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- q-bis) **firma elettronica avanzata**: insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;

- r) **firma elettronica qualificata**: un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
- s) **firma digitale**: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- t) **fruibilità di un dato**: la possibilità di utilizzare il dato anche trasferendolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra amministrazione;
- u) **gestione informatica dei documenti**: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;
- u-bis) **gestore di posta elettronica certificata**: il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata;
- u-ter) **identificazione informatica**: la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso;
- v) **originali non unici**: i documenti per i quali sia possibile risalire al loro contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi;
- v-bis) **posta elettronica certificata**: sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- z) **pubbliche amministrazioni centrali**: le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le istituzioni universitarie, gli enti pubblici non economici nazionali, l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN), le agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300;

aa) **titolare**: la persona fisica cui è attribuita la firma elettronica e che ha accesso ai dispositivi per la creazione della firma elettronica;

bb) **validazione temporale**: il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.”

Si riportano anche le ulteriori definizioni tratte dall’art.68 del CAD:

a) **formato dei dati di tipo aperto**, un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;

L’Agenzia per l’Italia digitale istruisce ed aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni e delle modalità di trasferimento dei formati

b) **dati di tipo aperto**, i dati che presentano le seguenti caratteristiche:

1) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l’utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali;

2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell’informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera a), sono adatti all’utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati;

3) 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. L’Agenzia per l’Italia digitale può stabilire, con propria deliberazione, i casi eccezionali, individuati secondo criteri oggettivi, trasparenti e verificabili, in cui essi sono resi disponibili a tariffe superiori ai costi marginali.”

Si riportano infine le ulteriori definizioni utilizzate nella CN-Umbria tratte dalle “Linee guida per l’attuazione del Capo III della l.r. n.8/2011” adottate con D.G.R. n.878 del 16/07/2012:

“adempimenti necessari – insieme di procedimenti da attivare, ed altre operazioni da compiere, a carico dell’utente per lo svolgimento di una attività, di un intervento o in occasione di un evento, per il rispetto delle norme previste [derivata da d.P.R. 160/2010, articolo 4, comma 3];

attività – nell’accezione organizzativa, vedi task;

attività amministrativa – ogni attività svolta dall’amministrazione ai sensi della *l. n.241/1990*;

attività produttiva – esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi [*d.P.R. 160/2010, articolo 2, comma 1*];

banche dati di interesse regionale – banche dati di cui *all’articolo 16 della l.r. 16 settembre 2011, n.8*;

cantiere formativo – gruppo formato dagli attori coinvolti da una tematica specifica e calato nel contesto lavorativo, attraverso piani di lavoro applicati ad obiettivi e casi concreti secondo il principio dell’apprendere producendo (learning organization); sono iniziative dirette ad accelerare e dare concretezza al percorso di semplificazione attraverso il rafforzamento delle competenze;

comunità di pratica – gruppo formato nell’ambito della community network regionale dagli attori coinvolti da una tematica specifica, che possono essere soggetti appartenenti ad una o più amministrazioni ed anche soggetti esterni, senza ruoli gerarchici, con l’obiettivo il generare conoscenza organizzata e di qualità cui ogni partecipante può avere libero accesso per migliorare la propria attività (knowledge management);

community network dell’Umbria (CN-Umbria) – la community network regionale di cui *all’articolo 10, comma 1, della l.r. 16 settembre 2011, n.8*;

community network regionale – insieme di servizi infrastrutturali, standard/regole condivise e meccanismi di coordinamento, istituiti da una disposizione regionale e rispondenti ai requisiti previsti in SPC, con l’obiettivo di porre le condizioni per collegare i soggetti su un territorio e rendere possibile la cooperazione applicativa tra i sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini e le imprese [*derivata da d.P.C.M. 1 aprile 2008*];

conservazione dei documenti informatici – vedi sistema di conservazione dei documenti informatici;

cooperazione applicativa – scambio di dati tra amministrazioni effettuato secondo standard a validità legale, ovvero attraverso la parte del sistema pubblico di connettività finalizzata all’interazione tra i sistemi informatici delle pubbliche amministrazioni per garantire l’integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi. [*d.lgs. 7 marzo 2005 , n. 82, articolo 73*];

dematerializzazione – insieme di iniziative e strumenti, di natura sia organizzativa che tecnologica, finalizzati alla revisione/semplificazione dei processi dell'ente e centrate sull'eliminazione della carta;

documento amministrativo – ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [d.P.R. 28 dicembre 2000 , n. 445, articolo 1];

documento informatico strutturato – particolare documento informatico che garantisce per i dati in esso contenuti l'elaborazione automatica da parte di sistemi informatici, nonché il rispetto di uno schema dati predefinito;

endo-procedimento – procedimento connesso ad altro procedimento;

fase – insieme di procedure/attività tra loro fortemente interdipendenti, con input e output chiaramente definiti anche in termini temporali e di sequenza;

filiera amministrativa – insieme omogeneo e coordinato di processi di lavoro tesi all'erogazione di servizi da parte dell'amministrazione;

flusso di lavoro – vedi workflow;

flussi documentali – vedi sistema di gestione dei flussi documentali;

gestione documentale – vedi sistema di gestione informatica dei documenti;

identità digitale – rappresentazione informatica della corrispondenza biunivoca tra una persona fisica ed i suoi dati di identità;

identità digitale regionale – servizi infrastrutturali per l'identità digitale di cui all'articolo 12, comma 1, della l.r. 16 settembre 2011, n.8, nell'ambito della community network regionale;

intermediario – ruolo svolto dal soggetto a cui è stato conferito un potere di rappresentanza da un utente;

intermediario infrastrutturale – ruolo svolto dalla Regione per il suo territorio ai sensi dell'articolo 10, comma 2, della l.r. 16 settembre 2011, n.8, nell'ambito della community network regionale;

interoperabilità di base – i servizi di base per la realizzazione e gestione di strumenti per lo scambio di documenti informatici nelle pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini. Ad esempio: VPN, VOIP, ecc [d.lgs. 7 marzo 2005 , n. 82, articolo 72 e d.P.C.M. 1 aprile 2008];

interoperabilità evoluta – i servizi idonei a favorire la circolazione e lo scambio di dati ed informazioni nelle pubbliche amministrazioni e tra le queste e i cittadini. Ad esempio: posta elettronica, posta elettronica certificata, videoconferenza, ecc [d.lgs. 7 marzo 2005 , n. 82, articolo 72 e d.P.C.M. 1 aprile 2008];

intervento produttivo (es. “intervento/evento” nel caso SUAP) – azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, nonché cessazione o riattivazione delle attività produttive [DPR 160/2010];

istanza – richiesta presentata ad un’amministrazione, attraverso la compilazione dei necessari quadri informativi previsti ai fini di un certo servizio;

natura del procedimento – SCIA, atto autorizzativo, confer. di servizi, ecc;

oneri amministrativi –tutti quei costi (imposti) sostenuti dalle imprese per conformarsi agli obblighi di informazione previsti da norme di legge cioè per produrre, elaborare e trasmettere informazioni sulla propria attività ad autorità pubbliche o private;

open data – insieme di iniziative e strumenti per la diffusione ed il riutilizzo dei dati pubblici, ai sensi dell’articolo 16, comma 1, della l.r. 16 settembre 2011, n.8;

open source – programmi per elaboratore a codice sorgente aperto di cui alla l.r. 25 luglio 2006, n. 11 per il pluralismo informatico;

operazione – azioni e passi elementari non ulteriormente scomponibili e svolte da una singola risorsa;

procedimento – “una serie di atti e di operazioni, funzionalmente collegati ed in funzione del compimento di un provvedimento conclusivo, pur essendo posto in essere da più soggetti nell’esercizio di funzioni diversificate, ma tutte tese al raggiungimento di un unico effetto finale” [A. Sandulli]. “Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un’istanza, ovvero debba essere iniziato d’ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l’adozione di un provvedimento espresso” [L. 241/1990 art.2]. In ogni caso, si considera procedimento anche quello che non ha un provvedimento conclusivo espresso;

processo (anche: macro-processo) – nell’accezione organizzativa, deve intendersi la successione coordinata ed organica di operazioni che, attraverso l’utilizzo di un determinato volume di risorse (umane, strumentali, ecc.) è rivolta alla produzione di uno specifico risultato (prodotto, servizio) significativo per l’organizzazione o per il mercato. Il processo, quindi, consiste in attività concrete, organizzate in una sequenza mirata all’output e nei modi stabiliti dalla procedura. La descrizione delle operazioni costituenti un processo deve essere sufficientemente analitica per permettere valutazioni di efficienza; Un processo può essere suddiviso in sotto-processi e prevedere diverse varianti;

protocollo informatico – vedi sistema di protocollo informatico;

provvedimento (anche: provvedimento amministrativo) – “l’atto con cui l’autorità amministrativa dispone in un caso concreto in ordine all’interesse pubblico affidato alla sua tutela, esercitando una potestà amministrativa ed incidendo sulle situazioni giuridiche soggettive di privati” [M.S. Giannini];

quadro informativo – insieme di elementi informativi da compilare unitariamente in un documento informatico strutturato;

registro dei processi automatizzati – registro dei processi automatizzati dell’amministrazione. La parte relativa ai servizi erogati al pubblico deve essere pubblicata sul sito istituzionale, come previsto dal CAD [d.lgs. 7 marzo 2005 , n. 82, articolo 54, comma 2-quater];

repertorio dei procedimenti – elenco descrittivo dei procedimenti dell’amministrazione. Deve essere pubblicato sul sito istituzionale, come previsto dal CAD [d.lgs. 7 marzo 2005 , n. 82, articolo 54, comma 1];

repertorio delle strutture organizzative (anche: organigramma e articolazione degli uffici) – elenco descrittivo delle strutture organizzative dell’amministrazione. Deve essere pubblicato sul sito istituzionale, come previsto dal CAD [d.lgs. 7 marzo 2005 , n. 82, articolo 54, comma 1];

repertorio dei servizi – elenco descrittivo dei servizi dell’amministrazione, previsto dal D.Lgs. n.150/2010. La parte dei servizi in rete deve essere pubblicata sul sito istituzionale, come previsto dal CAD [d.lgs. n.150/2010 e d.lgs. 7 marzo 2005 , n. 82];

repertorio dei dati pubblici – repertorio pubblicato sul sito istituzionale ai sensi dell’articolo 16, comma 2, della l.r. 16 settembre 2011, n.8;

responsabile del procedimento – figura prevista dalla l. n.241/1990 art.5;

responsabile di processo (anche: process owner) – chi gestisce il complesso del processo e controlla il suo avanzamento;

schema dati predefinito – definizione informatica di elementi e quadri informativi di riferimento per la formazione di un documento informatico strutturato e per la sua validazione secondo uno standard (ad es. XSD);

servizio applicativo – insieme di funzionalità, realizzate mediante componenti software, erogate o fruite da una Amministrazione attraverso la Porta di Dominio [d.P.C.M. 1 aprile 2008, allegato A, articolo 1];

servizio intermedio (anche: servizio strumentale) – l'attività con cui un'amministrazione pubblica rende un servizio ad un utente intermedio [d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, articolo 11, comma 4 e d.lgs 7 agosto 1997, n. 279, articolo 10, comma 5];

servizio pubblico (es. "SUAP") – l'attività con cui, mediante l'esercizio di un potere autoritativo o l'erogazione di una prestazione, un'amministrazione pubblica rende un servizio al pubblico, e soddisfa un interesse giuridicamente rilevante, direttamente riferibile ad un singolo soggetto ed omogeneo rispetto ad una collettività differenziata di utenti [CIViT n.88/2010];

servizio telematico – insieme di funzionalità, realizzate mediante componenti software, erogate attraverso un sistema di comunicazione accessibile anche in internet [d.P.C.M. 1 aprile 2008, allegato A, articolo 1];

sistema di conservazione dei documenti informatici – sistema teso ad assicurare la conservazione nel tempo dei documenti informatici, previsto dal d.lgs. 7 marzo 2005 , n. 82, articolo 44;

sistema di gestione informatica dei documenti – sistema per la gestione informatica dei documenti e dell'accesso, previsto dal d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, articolo 52. Include il sistema di protocollo informatico;

sistema di gestione dei flussi documentali – sistema per la gestione informatica dei procedimenti e dei fascicoli, previsto dal d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, articoli 64-65. Include il sistema di gestione informatica dei documenti;

sistema di protocollo informatico – sistema che risponde a quanto previsto dal d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, articolo 56;

sistema pubblico di connettività (SPC) – insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione [d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, articolo 73];

sito istituzionale – sito web che si pone come obiettivo prioritario quello di presentare un'istituzione pubblica e promuoverne le attività verso un'utenza generalizzata descrivendone l'organizzazione, i compiti, i servizi relativi ad atti e procedimenti amministrativi di competenza [Linee guida per i siti web delle PA 2011 e d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, articolo 54];

sito tematico – sito web viene realizzato, anche in collaborazione tra più amministrazioni, con una specifica finalità quale, a titolo esemplificativo: la presentazione di un progetto; la presentazione di un evento; l'erogazione di un particolare servizio; la promozione di una nuova iniziativa di policy; la comunicazione mirata a specifici target; la focalizzazione di un'area di interesse. [Linee guida per i siti web delle PA 2011];

task (anche: attività) – unità elementare di un processo, costituita da un insieme di operazioni;

tempo di attraversamento (anche: flow time, lead time) – intervallo di tempo necessario a completare un processo o una fase, dall'inizio alla fine comprendendo anche i tempi di attesa e di trasferimento tra le risorse coinvolte;

tempo di lavorazione – intervallo di tempo di effettiva lavorazione all'interno del processo o fase;

tipologia procedimenti – classificazione di famiglie di procedimenti analoghi;

tipologia processo – classificazione di famiglie di processi analoghi;

tipologia utente – classificazione delle collettività differenziate di utenti del servizio [derivata da CIViT n.88/2010];

trasparenza – accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo

scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione [d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, articolo 11];

utente – cittadino, impresa o pubblica amministrazione che fruisce di un servizio;

workflow (anche: **flusso di lavoro**) – descrizione informatica di un processo automatizzato (ad es. standard XPDL)."

4. REQUISITI DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

L'Amministrazione digitale opera esclusivamente in modalità elettronica nel rispetto dei seguenti requisiti:

- a) L'Amministrazione digitale opera secondo un modello organizzativo che non ammette una gestione mista o doppia (manuale/elettronica; analogica/digitale) di dati, documenti, procedure, procedimenti, moduli, ecc. Il modello misto è ridondante, costoso, richiede risorse umane, strumentali e tecnologiche duplicate; responsabilità erariale per la ridondanza delle informazioni e delle risorse e quindi per la moltiplicazione non giustificata dei costi. L'Amministrazione digitale è una amministrazione semplificata ai sensi della legge 241/90, della legge 35/2012; della legge 134/2012; del DL 179/2012; della legge regionale n.8/2011.
- b) I dati pubblici devono rispettare i seguenti requisiti: disponibilità; sicurezza; fruibilità; validità; completezza; aggiornamento; chiarezza (art. 50 e ss. del CAD);
- c) Il sito informatico è lo strumento che garantisce la pubblicità legale dei dati/documenti/atti, la comunicazione istituzionale verso i cittadini e le imprese; l'accesso ai servizi in rete (art.53 e 54 del CAD);
- d) Il documento informatico ha valore legale se formato, gestito e conservato nel rispetto del CAD e delle regole tecniche;(art. 20 e ss.)
- e) Le firme elettroniche garantiscono il valore legale dei documenti informatici e possono essere adoperate in diverse modalità amministrative e tecniche;(art. 24 e ss.; art.23-ter, comma 3)
- f) La validazione temporale ha lo scopo di rendere opponibili a terzi la data e l'ora della formazione, della conservazione, della spedizione dei documenti informatici;
- g) Il protocollo informatico nella sua versione completa (unitamente alla conservazione sostitutiva dei documenti informatici) permette di attribuire data ed ora certa ai documenti in ingresso ed in uscita nel/dal sistema documentale digitale degli enti; il protocollo deve registrare documenti analogici (rendendoli digitali) e digitali; (dpr 445/2000; DPCM 31.10.2000; art. 40 e ss.CAD)
- h) Le istanze digitali sono definite dall'art. 65 del CAD e possono essere usate in modalità diverse;

- i) Il procedimento amministrativo informatico è regolato dalla legge 241/90 e sm ed è gestito esclusivamente in modalità digitale (fascicolo informatico), ai sensi dell'art. 41 del CAD;
- j) La conservazione dei documenti deve rispettare i requisiti di cui all'art. 42 e ss. del CAD (e quindi in linea con quanto stabilito dagli articoli 22, 23, 23 bis e 23-ter del CAD);
- k) Lo scambio dei dati e dei documenti avviene tramite la posta elettronica secondo la tipologia dei documenti da spedire (art. 45 e ss. del CAD);
- l) Lo scambio dei dati/documenti tra PA sarà effettuato anche tramite SPC e con pieno valore legale (art. 76 del CAD).

(vedasi allegato C)

5. IL META MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Ciascuna amministrazione è organizzata secondo il proprio ordinamento e secondo le norme statutarie e regolamentari nel caso degli enti locali.

L'attuale organizzazione amministrativa si caratterizza per essere una organizzazione strutturata non in modo sistemico ma come un insieme di unità organiche definite più rispetto alle competenze formali che rispetto agli aspetti strutturali e funzionali. L'attuale modello è di tipo misto in quanto il protocollo informatico spesso non si integra con la conservazione informatica dei documenti; l'archiviazione è sia di tipo cartaceo sia di tipo digitale; la documentazione con valore legale resta quella analogica; i procedimenti amministrativi sono trattati in modalità elettronica ma tutta la documentazione viene stampata ed archiviata in modalità manuale/analogica; la modulistica viene stampata dai siti, firmata in modalità autografa e poi viene inviata via posta tradizionale; ecc.

Il Codice dell'Amministrazione digitale e la legge regionale n.8/2011 hanno lo scopo di trasformare le attuali amministrazioni manuali/analogiche in amministrazioni digitali (istanze digitali; protocollo informatico; conservazione informatica dei documenti; gestione digitale delle pratiche e dei procedimenti; utilizzo delle firme elettroniche; scambi dei dati tramite posta elettronica; ecc.).

L'amministrazione digitale si pone quindi come un meta-modello organizzativo in quanto supporta il modello organizzativo specifico degli enti pubblici così come stabilito dall'ordinamento specifico degli stessi enti.

Con la introduzione di questo meta-modello certamente sarà necessario modificare alcuni aspetti e principi generali dell'amministrazione così come sono definite attualmente.

Il meta-modello si caratterizza ed opera secondo i requisiti di cui al punto 4.

In particolare, il meta-modello opera su tre principi di base:

- a) la semplificazione amministrativa (art. 15 del CAD; art. 2,3,6,10 e ss. della legge regionale Umbria n.8/2011);
- b) i requisiti dei dati pubblici e l'accessibilità totale alla informazione delle P.A. attraverso i siti informatici istituzionali (art. 50 e ss. del CAD);
- c) la formazione e l'archiviazione di atti, dati e documenti solo in modalità digitale nelle P.A. costituisce informazione primaria ed originale (art. 23-ter del CAD).

- Cosa cambiare sotto il profilo amministrativo ed organizzativo:

Il regolamento organizzativo del Comune dovrebbe comprendere principi dell'amministrazione digitale come indicati e stabiliti dal CAD e dalla legge regionale 8/2011. In particolare, i nuovi principi regolamentari dovrebbero riguardare:

- gli archivi comunali: questi dovrebbero essere formati e gestiti esclusivamente in modalità digitale;
- il sito web dell'ente costituisce (dal 1.1.2013) l'unica modalità di pubblicità legale degli atti e dei dati dell'ente;
- il protocollo informatico deve essere integrato con la conservazione informatica dei documenti al fine di eliminare i supporti analogici dagli archivi e dai procedimenti amministrativi;
- il procedimento amministrativo viene avviato, gestito e concluso solo in modalità digitale;
- le istanze sono solo digitali;
- la PEC sostituisce a tutti gli effetti legali la raccomandata con ricevuta di ritorno ed è lo strumento di comunicazione e di scambio, con rilevanza giuridica, tra le P.A. e tra queste ed i cittadini;
- le firme elettroniche sostituiscono a tutti gli effetti le firme autografe in riferimento alla tipologia dei dati, dei documenti e dei procedimenti;
- la sicurezza informatica e la continuità operativa dei servizi è gestita come da art.50bis del CAD.

Il regolamento di organizzazione dovrà quindi introdurre principi e criteri per la formazione, la gestione, la conservazione, la fruizione dei dati/documenti, la sicurezza informatica. La risorsa informazione deve essere regolata come le altre risorse (umana, finanziaria, strumentale).

L'adeguamento o la revisione dei regolamenti è essenziale per dare il segnale all'interno dell'ente e ai cittadini che le regole sono diverse e che si sta transitando verso l'amministrazione digitale.

- Semplificare: perchè, cosa e come

I comuni devono semplificare l'azione amministrativa ai sensi della legge 241/90 e s.m.(semplificazione

dei rapporti tra cittadini e amministrazione), dell'art. 15 del CAD (semplificazione e digitalizzazione), della legge 183/2011 (decertificazione totale), dell'art. 11 del dlgs 150/2009 (accessibilità totale), dell'art. 18 della legge 134/2012 (amministrazione aperta), della legge 35/2012 (semplificazione amministrativa), della legge 221/2012 (open data), della legge regionale dell'Umbria n.8/2011 (semplificazione normativa ed amministrativa).

Cosa semplificare? L'art. 15 del CAD stabilisce il principio in base al quale "prima" di digitalizzare è necessario "semplificare" ed indica con precisione e dettaglio "cosa semplificare": "...le pubbliche amministrazioni provvedono in particolare 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, assicurando che l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione avvenga in conformità alle prescrizioni tecnologiche definite nelle regole tecniche di cui all'articolo 71".

La legge regionale 8/2011 indica cosa semplificare (oltre a quanto stabilito dall'art. 15 del CAD):

art. 2:

a) la rimozione e la significativa riduzione degli adempimenti amministrativi e dei relativi costi a carico dei cittadini, delle imprese e delle pubbliche amministrazioni compatibilmente con le esigenze di tutela del pubblico interesse e di salvaguardia dei beni comuni;

b) la effettiva riduzione dei tempi burocratici;

c) l'innovazione tecnologica e la massima diffusione di strumenti telematici nei rapporti fra i cittadini, le imprese e le pubbliche amministrazioni.

art. 6, lettera e):

e) semplificazione dei procedimenti amministrativi e di quelli strettamente connessi o strumentali e complementari concernenti materie di competenza regionale, in modo da ridurre il numero delle fasi e dei tempi procedurali e delle amministrazioni intervenienti, anche riordinando le competenze degli uffici, accorpando le funzioni per settori omogenei secondo il principio di unicità del procedimento e di unificazione delle competenze in capo ad un unico soggetto.

Quindi, la semplificazione deve riguardare gli adempimenti (decertificazione); la riduzione dei tempi burocratici; i procedimenti amministrativi; le fasi e i tempi procedurali; riordinando gli uffici in ragione delle competenze e delle funzioni; digitalizzando il sistema documentale e procedimentale.

Come semplificare? Con un criteri metodologici semplici ma efficaci che permettano di razionalizzare e semplificare tutte le attività amministrative nella logica di creare un sistema regionale di procedure semplificate e digitalizzate che garantiscano su tutto il territorio regionale modalità e standards omogenei per servizi in rete.

Per semplificare tutte le attività è necessario rilevare, per ciascuna attività, **denominazione, iter, flusso documentale, modulistica, risorse umane che operano sull'attività, fasi, durata di ciascuna fase, durata complessiva del procedimento, tempi di attesa, pareri, norme di riferimento.** Sulla base di questo censimento delle attività operare successivamente per semplificare ogni elemento dell'attività presa in esame (durata; fasi; modulistica; flusso; ecc.).

Quadro d'insieme dei principali servizi ICT per l'amministrazione digitale

La figura seguente illustra l'insieme dei servizi ICT (sia "servizi infrastrutturali" che "servizi applicativi") necessari ed abilitanti per sostenere al metamodello organizzativo dell'amministrazione digitale, così come sono inquadrati nell'ambito della Community Network regionale (CN-Umbria) di cui all'art.10 della l.r. n.8/2011:



per l'amministrazione digitale, nella CN-Umbria

Il quadro è suddiviso in due parti: quella superiore riguarda la digitalizzazione dei flussi di documenti, quella inferiore la gestione e la circolarità dei dati pubblici. La strategia complessiva deve puntare ad un graduale passaggio in tutti i processi/procedimenti degli Enti "dai documenti ai dati" ovvero dallo scambio di documenti non strutturati alla cooperazione applicativa (scambio automatico tra banche dati della PA).

6. I DATI PUBBLICI: REQUISITI

Il Codice dell'amministrazione digitale definisce il "dato pubblico" come il "il dato conoscibile da chiunque" (art.1, lettera n); e il "dato delle pubbliche amministrazioni" come "il dato formato, o comunque trattato da una pubblica amministrazione" (art.1, lettera m).

Tranne i casi esclusi per via della privacy o della sicurezza nazionale,

il dato pubblico è sempre un dato aperto (art. 68 del CAD come modificato dall'art.9 della legge 221/2012) ovvero:

a) **formato dei dati di tipo aperto**, un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi; (ndr vedi successivo cap.8)

b) **dati di tipo aperto**, i dati che presentano le seguenti caratteristiche:

- 1) sono disponibili secondo i termini di una **licenza** che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, **anche per finalità commerciali**,
- in **formato disaggregato**;
- 2) sono accessibili (..) in **formati aperti** ai sensi della lettera a),
- sono adatti all'**utilizzo automatico** (..)
- sono provvisti dei relativi **metadati**;
- 3) sono resi disponibili **gratuitamente** (..)».

Per arrivare alla diffusione e al riutilizzo dei dati pubblici regionali, come previsto dall'art.15 della l.r. n.8/2011, la Giunta regionale ha approvato con D.G.R. n.1551 del 03/12/2012 il "Disciplinare dei criteri generali per l'open data in Umbria" quale riferimento per **licenze, formati e metadati** da utilizzare nelle attività di catalogazione e diffusione dei dati pubblici aperti a partire dal Programma di interventi per l'attuazione del Capo III della l.r. n.8/2011. Occorre inoltre rispettare anche le "Linee guida per l'interoperabilità semantica attraverso i linked open data" pubblicate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (ex DigitPA) che inseriscono gli open data all'interno del quadro del Sistema Pubblico di Connettività (SPC - vedere cap.16) e quindi delle Community Network regionali (CN-Umbria - vedere cap.17).

Nell'ambito della Community Network regionale (CN-Umbria) di cui all'art.10 della l.r. n.8/2011), la Regione Umbria mette a disposizione una apposita piattaforma (CKAN) per ospitare dati aperti delle amministrazioni ed organismi pubblici del territorio, piattaforma realizzata all'interno della più generale componente "Ambiente regionale di collaborazione" (ASC).

Sotto il profilo organizzativo il dato pubblico e il dato delle P.A. costituiscono la "risorsa informativa" necessaria, indispensabile, preliminare per le attività di programmazione, governo, direzione, controllo, monitoraggio sia di competenza degli Organi sia della Dirigenza e/o di coloro che hanno incarichi di responsabilità amministrativa in mancanza di funzioni dirigenziali.

Il dato pubblico e il dato delle P.A. fa parte di uno **schema logico generale** composto dalle seguenti fasi:

- a) **formazione** (il dato viene formato nel rispetto dei requisiti di cui all'art. 50 e ss. del CAD);
- b) **gestione** (il dato viene gestito per le diverse esigenze dei cittadini e dell'amministrazione);
- c) **diffusione** (il dato circola all'interno degli uffici dell'amministrazione che lo ha formato o di altre amministrazioni o viene comunicato ai cittadini in ragione delle esigenze degli stessi);
- d) **conservazione** (al termine di un procedimento amministrativo o del trattamento per una certa azione amministrativa il dato viene conservato perchè fa parte del patrimonio informativo e documentale dell'ente che lo ha formato o di altri enti che lo hanno utilizzato a diverso titolo; viene conservato a fini di efficacia probatoria e di esibizione dei dati stessi).

Nelle amministrazioni digitali i dati pubblici sono formati, gestiti, diffusi, conservati solo in modalità digitale e nel rispetto dei requisiti definiti dall'art. 50 e ss. del CAD.

I requisiti sono: disponibilità; sicurezza; accessibilità e riutilizzabilità, fruibilità.

a) Il dato deve essere formato per essere disponibile cioè per essere accessibile e fruibile da parte delle altre amministrazioni e da parte dei cittadini nel rispetto del vigente ordinamento (legge 241/90 e dlgs 196/2003). Il dato quindi non può essere formato al di fuori di questa "logica" per cui il dato non può quindi essere "ridondante", non accessibile, non fruibile; il dato deve essere quindi un "dato aperto".

Cio' comporta quindi una progettazione del sistema dei dati in un ente al fine di non utilizzare risorse umane, finanziarie e strumentali per la produzione e la gestione degli stessi dati formati tante volte da diversi uffici delle amministrazioni. Il costo del dato è diventato insostenibile proprio per la mancanza di regole nella formazione, nella fruizione e nella accessibilità del dato. Si profila di conseguenza una responsabilità economico-finanziaria per la gestione delle risorse informative senza regole e con grave danno per la P.A. Per garantire la totale disponibilità del dato (e quindi la accessibilità e la fruibilità dello stesso) è necessario dotarsi di sistemi di continuità operativa e di un piano di disaster recovery (art. 50-bis del CAD).

b) Il dato deve essere tenuto in sicurezza: il requisito della sicurezza riguarda i dati, i sistemi e le infrastrutture delle P.A. (art. 51 del CAD). Tramite le regole tecniche della sicurezza si garantiscono l'esattezza, la disponibilità, l'accessibilità, la integrità e la riservatezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture (art. 51, comma 1).

I documenti informatici delle pubbliche amministrazioni devono essere custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito o non conforme alle finalità della raccolta (art. 51, comma 2 del CAD).

Le amministrazioni hanno l'obbligo di aggiornare tempestivamente i dati nei propri archivi, non appena vengano a conoscenza dell'inesattezza degli stessi. (art. 51, comma 2 bis CAD).

c) Il dato deve essere accessibile e riutilizzabile

Entro 120 giorni dall'entrata in vigore del DL 179/2012 (ora legge 221/2012) "le pubbliche amministrazioni pubblicano nel proprio sito web, all'interno della sezione «Trasparenza, valutazione e merito» i regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo, compreso il catalogo dei dati e dei metadati in loro possesso" (art. 52 CAD, comma 1).

I dati e i documenti che le amministrazioni titolari pubblicano, con qualsiasi modalità, senza l'espressa adozione di una licenza di cui all'articolo 2, comma 1, lettera h), del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, si intendono rilasciati come dati di tipo aperto ai sensi all'articolo 68, comma 3, del presente Codice. L'eventuale adozione di una licenza di cui al citato articolo 2, comma 1, lettera h), è motivata ai sensi delle linee guida nazionali di cui al comma 7.

Le attività volte a garantire l'accesso telematico e il riutilizzo dei dati delle pubbliche amministrazioni rientrano tra i parametri di valutazione della performance dirigenziale ai sensi dell'articolo 11, comma 9, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

L'accesso ai siti è definito dall'art. 53 e 54 del CAD e rinviamo al punto successivo dedicato al sito informatico istituzionale (punto 7).

Le pubbliche amministrazioni provvedono a definire e a rendere disponibili per via telematica, nel rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4, l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di notorietà (art. 57, comma 2, CAD).

Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. La mancata pubblicazione è altresì rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili (art.57, comma 3, CAD).

d) Fruibilità del dato

Per fruire dei dati pubblici è necessario che i dati siano "disponibili" ed "accessibili" . Nella fruizione dei dati il trasferimento di un dato da un sistema informativo ad un altro non modifica la titolarità del dato (art. 58, comma 1 CAD).

Per la fruibilità del dato è necessario potere accedere agevolmente alle banche dati delle P.A. per garantire la circolarità e la verifica dei dati anche per la decertificazione totale di cui alla legge 183/2011. Lo strumento da utilizzare è costituito dalle convenzioni di cui all'art. 50 del CAD (art. 58, comma 2, CAD).

e) Banche dati territoriali e di interesse nazionale

Per dato territoriale si intende qualunque informazione geograficamente localizzata (art. 59, comma 1 CAD). Per conoscere i dati territoriali è stato costituito il Repertorio dei dati territoriali. Nell'ambito dei dati territoriali rientrano i dati catastali.

Le prime banche dati di interesse nazionale individuate dal CAD (art. 60) sono:

- a) repertorio nazionale dei dati territoriali;
- b) anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) (art. 62 CAD);
- c) banca dati nazionale dei contratti pubblici di cui all'art. 62 bis;

d) casellario giudiziale;

e) registro delle imprese;

f) gli archivi automatizzati in materia di immigrazione e di asilo di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 27 luglio 2004, n. 242 .

L'articolo 16 della l.r. n.8/2011 prevede anche l'individuazione di "banche dati di interesse regionale", la prima delle quali è la "banca dati SUAPE" di cui agli artt.41-42 della stessa legge.

f) I dati formati senza il rispetto dei requisiti non hanno valore legale.

Senza uno dei requisiti sopra indicati, il dato pubblico esiste in quanto dato prodotto da una organizzazione pubblica, ma non ha valore legale. Ne consegue che tutto il sistema programmatico e decisionale delle P.A. potrebbe entrare in "crisi" in quanto rischia di essere privo di valore legale in quanto utilizza dati "senza requisiti".

Quindi è necessario che gli enti pubblici prestino particolare attenzione ai requisiti dei dati pubblici anche nella regolamentazione della propria struttura amministrativa al fine di superare il luogo comune per il quale il dato pubblico è tale "spontaneamente", senza il rispetto di certe norme, e viene formato, gestito, diffuso, conservato "come capita" e secondo la "discrezionalità" del momento. Il CAD invece pone dei vincoli (requisiti) con lo scopo di rendere organico, coerente, funzionale, essenziale, non ridondante tutto il sistema di formazione, di gestione, di diffusione e di conservazione dei dati pubblici.

Nella organizzazione di una pubblica amministrazione la regolamentazione relativa ai dati pubblici è di primaria importanza perchè il dato costituisce la risorsa informativa di base per tutta l'azione amministrativa.

Nei regolamenti degli enti locali sarà quindi necessario introdurre una sezione relativa alla risorsa informativa prima di trattare delle altre risorse organizzative necessarie quali quelle umane, finanziarie, strumentali.

g) **Sicurezza dei dati** - la sicurezza informatica e la continuità operativa dei servizi va assicurata come da art.50bis del CAD e secondo quanto previsto dalla normativa sulla privacy.

7. IL SITO WEB (SITI ISTITUZIONALI E TEMATICI)

“I siti web delle pubbliche amministrazioni, in quanto emanazione e rappresentazione dell’Ente di riferimento che ne ha la responsabilità, devono porsi, come obiettivo primario, quello di concorrere ad affermare il diritto dei cittadini ad un’efficace comunicazione, offrendo all’utenza cui si rivolgono un canale permanente di dialogo con l’istituzione.

I siti sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui le Pubbliche amministrazioni devono: garantire un’informazione trasparente ed esauriente sul loro operato; promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre PA; pubblicizzare e consentire l’accesso ai propri servizi; consolidare la propria immagine. Essi devono offrire all’utenza cui si rivolgono servizi, sia di tipo informativo che transazionale, rispondenti a caratteristiche di qualità sinteticamente esprimibili in:

- accertata utilità;
- semplificazione dell’interazione tra amministrazione ed utenza;
- trasparenza dell’azione amministrativa;
- facile reperibilità e fruibilità dei contenuti;
- costante aggiornamento.”

(Linee guida ai siti web delle P.A., 2011, pag. 18).

I siti informatici istituzionali sono regolati dal Codice dell’Amministrazione digitale (art. 53 e 54), dalla legge 150/2000 (comunicazione pubblica), dall’art. 32 della legge 69/2009 (pubblicità legale in rete), dall’art. 11 del dlgs 150/2009 (accessibilità totale).

Il CAD regola i siti rispetto alle caratteristiche e stabilisce i contenuti obbligatori degli stessi siti; la legge 150/2000 stabilisce principi generali per la comunicazione pubblica verso i cittadini e quindi anche tramite l’utilizzo dei siti informatici. L’art. 32 della legge 69/2009 ha stabilito che la pubblicità degli atti degli enti viene assicurata dal 1.1.2013 solo attraverso i siti istituzionali (albo pretorio telematico). L’art. 11 del dlgs 150/2009 stabilisce che il principio della accessibilità totale si attua attraverso i siti web delle P.A. Il principio di accessibilità totale è ripreso dall’art. 18 della legge 134/2012. L’art. 53 del CAD stabilisce i “principi” di base per la realizzazione dei siti informatici degli enti pubblici:

“Le pubbliche amministrazioni centrali realizzano siti istituzionali su reti telematiche che rispettano i principi di accessibilità, nonché di elevata usabilità e reperibilità, anche da parte delle persone disabili, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità. Sono in particolare resi facilmente reperibili e consultabili i dati di cui all’art. 54” .

La legge regionale dell'Umbria n.8/2011 ha adottato il CAD in tutti i suoi principi compresi quelli relativi ai siti web delle P.A. , quindi quanto stabilito dal comma 1 dell'art. 53 del CAD si applica anche ai siti degli enti pubblici della Regione Umbria (art. 11 della legge regionale 8/2011). In particolare, la legge regionale in materia di siti (art. 14) ha stabilito che:

“1. I soggetti di cui all' articolo 11, comma1, razionalizzano ed adeguano i propri siti istituzionali e, in generale, il sistema dei servizi telematici per cittadini e imprese, a principi di accessibilità, elevata fruibilità e reperibilità delle informazioni, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità e omogeneità dei dati e delle informazioni, con particolare riferimento alla tutela dei diritti di accesso ed uso di tali siti e servizi da parte delle persone diversamente abili.

2. La Regione promuove intese ed accordi con i soggetti di cui all'articolo 11, comma 2, per il perseguimento degli stessi scopi di cui al comma 1”.

I siti informatici istituzionali sono regolati dal Codice dell'Amministrazione digitale (art. 53 e 54), dalla legge 150/2000 (comunicazione pubblica), dall'art. 32 della legge 69/2009 (pubblicità legale in rete) , dall'art. 11 del dlgs 150/2009 (accessibilità totale).

Per progettare e realizzare i siti delle P.A. è necessario attenersi agli art. 53 e 54. Nel 2010 e nel 2011 sono state pubblicate, a cura del DigitPA, del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, del Dipartimento per la digitalizzazione e l'innovazione tecnologica (Presidenza Consiglio Ministri) le “Linee guida per i siti web delle P.A.”.

I siti istituzionali devono essere progettati e realizzati per i cittadini e le imprese e quindi evidenziando i servizi che devono essere erogati e non possono essere realizzati dando priorità alle informazioni sugli Organi e sulla struttura burocratica. Il cittadino deve accedere al sito e deve subito ottenere le informazioni che servono per presentare le istanze e per fruire dei servizi.

In base alla accessibilità totale (art. 11 del dlgs 150/2009) il cittadino deve potere esercitare il diritto di accesso e di informazione sugli atti e i documenti pubblici anche dopo la pubblicità legale assicurata con l'albo pretorio in rete.

In Allegato si riporta l'elenco dei dati obbligatori da pubblicare sul sito istituzionale di un ente pubblico (Elenco tratto da “Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità”, allegato A, 2012). L'accesso agli atti e ai documenti pubblici deve essere garantito anche rispetto alla durata di conservazione dei documenti (allegato: Piano di conservazione - Comuni - 2005). (vedasi allegato D)

8. IL DOCUMENTO INFORMATICO (ASPETTI GIURIDICI; DOCUMENTALI; TECNICI)

Definizione

Il documento informatico è definito come " la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" (art.1, comma 1, lett. p, CAD).

Il documento analogico viene definito "come la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" (art.1, comma 1, lett. p-bis, CAD).

Il documento informatico: principi generali

Il documento informatico formato o conservato o trasmesso con strumenti informatici e telematici è valido e rilevante a tutti gli effetti di legge (ai sensi dell'art. 20, comma 1, CAD) e nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 71 dello stesso codice.

L'idoneità del documento informatico

L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità. (art. 20, 1-bis, CAD)

Le regole tecniche

Le regole tecniche per la formazione, per la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici, nonché quelle in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica avanzata, sono stabilite ai sensi dell'articolo 71 del CAD. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale (art.20, comma 3, CAD).

Obblighi di conservazione

Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71 (art. 20, comma 5-bis, CAD).

Tipologia dei documenti informatici

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. (art. 21, comma 1, CAD).

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile . L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.(art. 21, comma 2, CAD)

L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate. (art. 21, comma 3, CAD)

Copie informatiche di documenti analogici, copie di analogiche di documenti informatici e copie informatiche di documenti informatici.

In base al CAD si possono effettuare copie informatiche di documenti analogici (art. 22), copie analogiche di documenti informatici (art. 23) e copie informatiche di documenti informatici (art. 23 - bis), con piena validità legale ed efficacia probatoria nel rispetto del principio della conformità delle copie all'originale di riferimento e delle regole tecniche di cui all'art. 71 del CAD.

I documenti amministrativi informatici delle P.A. Principi generali: informazione digitale primaria ed originale con pieno valore legale.

L'art. 23-ter del CAD stabilisce alcuni principi fondamentali per la formazione e la conservazione dei documenti informatici nelle P.A.

Il primo principio, che è poi al fondamento dell'amministrazione digitale, è che gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge (art. 23-ter, comma 1, CAD). Si tratta di un principio in base al quale le P.A., che già oggi operano secondo questa logica, invece di stampare il documento digitale e firmarlo in modalità autografa, formano il documento nel

rispetto dei criteri della integrità e della non modificabilità e lo firmano in modalità elettronica.

Per garantire il requisito della forma scritta del documento digitale è necessario che il documento informatico sia formato con strumenti informatici e secondo formati aperti (XML, OpenDocument, PDF/A) che garantiscano il rispetto del CAD, la non modificabilità e la integrità dei documenti.

In ragione dell'utilizzo dei documenti digitali, si possono apporre firme elettroniche, firme elettroniche avanzate, firme elettroniche qualificate.

Nel caso di documenti costituenti atti amministrativi con rilevanza interna al procedimento amministrativo, tali documenti se sottoscritti con firma elettronica avanzata hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile. (art. 23-ter, comma 3, CAD)

Altro principio fondamentale stabilito dall'art. 23-ter del CAD riguarda la sola conservazione dei documenti informatici in sostituzione degli originali analogici. "Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71; in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico". (art. 23-ter, comma 3, CAD)

9. LE FIRME ELETTRONICHE

Le firme elettroniche definite dal CAD (art. 1), in attuazione della direttiva UE 1999/93/UE, sono:

- a) **firma elettronica** (assegnata ai dipendenti per transazioni interne a fini di autenticazione informatica);
- b) **firma elettronica avanzata** (assegnata ai dipendenti secondo regole stabilite dall'Amministrazione);
- c) **firma elettronica qualificata** (assegnata ai dipendenti dal Certificatore incaricato dall'Amministrazione);
- d) **firma digitale** (un tipo di firma elettronica qualificata, assegnata ai dipendenti dal certificatore incaricato dall'Amministrazione).

La gerarchia di utilizzo di queste firme è da mettere in relazione ai documenti da firmare:

- a) i **documenti interni all'Amministrazione che non fanno parte di procedimenti amministrativi** sono firmati con firma elettronica;
- b) i **documenti a rilevanza interna che fanno parte di procedimenti amministrativi** sono firmati con firma elettronica avanzata;
- c) i **documenti che sono formati a conclusione dei procedimenti amministrativi e/o hanno rilevanza esterna** sono firmati con firma elettronica qualificata o digitale.

10. LA VALIDAZIONE TEMPORALE

La validazione temporale è il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi. (art. 1,comma 1,lett. bb), CAD)

La validazione temporale è quindi utilizzata nell'ambito dell'uso della firma digitale art. 24 e ss, delle attività del certificatore (art. 26 e ss.) e nella conservazione informatica dei documenti con efficacia probatoria di cui all'art. 42 e ss. del CAD.

11. LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

In base all'art. 42 del CAD i documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell' articolo 71.

I requisiti per la conservazione dei documenti informatici sono:

a) l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento di cui all'articolo 50, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 ;

b) l'integrità del documento;

c) la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;

d) il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 , e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto.

Il sistema di conservazione dei documenti informatici è gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 , e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 , nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza.

Le attuali regole tecniche sono stabilite dalla deliberazione CNIPA 11/2004 (v. Allegato).

Le P.A. possono effettuare in proprio le attività di conservazione oppure possono ricorrere a conservatori accreditati (art. 44-bis, CAD).

Il sistema di conservazione dei documenti informatici fa parte integrante del sistema di protocollo informatico e gestione informatica dei documenti: il sistema è necessario, nella sua totalità, per realizzare l'amministrazione digitale.

Nell'ambito della Community Network regionale (CN-Umbria) di cui all'art.10 della l.r. n.8/2011, la Regione Umbria ha attivato un contratto quadro per la conservazione dei documenti informatici cui possono aderire tutti gli Enti del territorio. Il contratto quadro è stato attivato tramite Webred S.p.A. ed il servizio di conservazione è stato assegnato ad al conservatore Unimatica S.p.A. tramite gara pubblica. Il sistema di conservazione è già stato integrato con il progetto e-gov "InterPA", ma sono disponibili interfacce webservice perché ogni Ente possa integrare altri sistemi applicativi per la conservazione. (vedasi allegato E)

12. IL PROTOCOLLO INFORMATICO / SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI / COLLABORAZIONE ON LINE

Il protocollo informatico fa parte della gestione informatica dei documenti; questa a sua volta comprende la funzione di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita; la funzione di gestione dei documenti nell'ambito delle attività amministrative; l'archiviazione degli stessi documenti nell'ambito della gestione e la conservazione dei documenti informatici.

Il protocollo informatico quindi non può essere considerato al di fuori di questo sistema di gestione informatica dei documenti. Le presenti linee di funzionamento si riferiscono al sistema di gestione informatica dei documenti nella sua interezza e non solo alle misure minime (art. 56 del Dpr 445/2000 e sm).

Il sistema di gestione informatica dei documenti è regolato dall'art. 52 (R) e ss. del Dpr 445/2000 e sm.

Le funzioni "obbligatorie", necessarie, indispensabili del sistema sono:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

i sensi dell'art. 3 delle norme tecniche sul protocollo informatico del DPCM 31 ottobre 2000 le P.A. provvedono a definire le Aree Organizzative Omogenee e a nominare il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Ai sensi dell'art. 4 dello stesso decreto il responsabile del servizio predispone lo schema di manuale di gestione del protocollo informatico, definisce il piano di attuazione di quanto stabilito dalle norme in materia di protocollo informatico, predispone il piano di sicurezza per il protocollo informatico e per lo scambio dei documenti e per l'archiviazione e la conservazione dei documenti.

L'art. 5 del DPCM in questione stabilisce la finalità e la struttura del manuale di gestione:

- g) descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti;
- h) fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

La struttura del manuale è definita dal comma 2 dell'art. 5.

Il manuale è reso pubblico sul sito web dell'ente secondo la vigente normativa sulla pubblicità legale degli atti degli enti pubblici e sui siti informatici istituzionali.

I requisiti di sicurezza sono stabiliti dall'art. 7 del DPCM, che stabilisce tutte le altre regole tecniche.

Il Manuale di gestione risulta il documento obbligatorio di base che regola tutto il sistema documentale dell'ente e deve quindi essere redatto secondo i principi di cui al CAD e alla legge regionale 8/2011:

- a) le amministrazioni operano secondo la logica dell'amministrazione digitale;
- b) gli archivi e i documenti devono essere informatici;
- c) i documenti analogici sono "trasformati" in documenti digitali secondo le norme di cui agli articoli 22,23,23-bis,23-ter del CAD e delle norme tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici (art. 42 e ss del CAD e deliberazione 11/2004).

Nell'ambito della Community Network regionale (CN-Umbria) di cui all'art.10 della l.r. n.8/2011, il Consorzio SIR Umbria realizzato (come progetto e-gov condiviso) una soluzione applicativa per il protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali (InterPA), a disposizione per il riuso da parte di tutti gli Enti del territorio.

Occorre ribadire che non tutti i documenti devono essere protocollati, soprattutto nella fase della loro elaborazione. Occorre snellire, in ogni caso in cui ciò sia possibile, la collaborazione tra uffici dello

stesso ente (e anche di enti diversi) attraverso la messa a disposizione dei file in formato aperto ed elaborabile (quindi è preferibile OpenDocument rispetto al PDF/A che richiede appositi software per la modifica).

Inoltre occorre agevolare la collaborazione on line attraverso la semplice email oppure attraverso strumenti come i "wiki".

Nell'ambito della Community Network regionale (CN-Umbria) di cui all'art.10 della l.r. n.8/2011), la Regione Umbria mette a disposizione degli Enti del territorio un "Ambiente regionale di collaborazione on line" (ASC) per l'implementazione di appositi spazi di lavoro in rete, la redazione di pagine wiki e lo sviluppo di attività progettuali.

(Vedasi allegato A)

13. LE ISTANZE DIGITALI ON LINE

I cittadini presentano le istanze secondo le modalità stabilite dall'art. 65 del CAD.

Le Amministrazioni predispongono i formati digitali delle istanze sul sito informatico istituzionale.

Il principio di base è quello della verifica della identità del soggetto che invia la istanza: tale identità è certificata dalla firma digitale (nel caso della lettera a dell'art. 65; dal l'uso della carta d'identità elettronica o dalla CNS (lettera b); dall'uso di sistemi certificati dalle P.A. di cui alla lettera c dell'art. 65 (FED Umbria); dall'uso della PEC tramite verifica dell'indirizzo elettronico corrispondente al soggetto titolare della stessa PEC (lettera c-bis, art. 65).

Il cittadino per presentare le istanze digitali utilizza il sistema di autenticazione informatica e di identità digitale di cui alla lettera c dell'art. 65 del CAD: tale sistema costituisce firma elettronica valida a tutti gli effetti di legge. Per questa modalità è necessario fare ricorso alla identità digitale regolata da FED Umbria.

Nell'ambito della Community Network regionale (CN-Umbria) di cui all'art.10 della l.r. n.8/2011, la Regione Umbria mette a disposizione di tutti gli Enti del territorio un Sistema regionale di identità digitale (FED-Umbria) già utilizzato per servizi digitali della Regione Umbria e da molti Comuni nell'ambito dei servizi on line del SUAP/SUAPE.

L'utilizzo da parte degli Enti di FED-Umbria permette: a) di evitare che ogni ente attivi propri sistemi di registrazione ed identificazione dell'utente (oltre al risparmio dovuto al non implementare sistemi propri di gestione dell'identità, si ha un grande vantaggio per l'utente che può usare le stesse credenziali per tutti i servizi digitali della PA umbre) ed inoltre b) di adempiere agli obblighi previsti dal CAD (ad es. tutti i servizi digitali delle PA devono permettere obbligatoriamente l'uso di CIE/CNS, il che è consentito dall'implementazione di FED-Umbria).

Oltre a questa modalità, che è quella preferibile per la sua semplicità per l'utente, sono utilizzabili anche le altre stabilite sempre dall'art. 65: istanza tramite documento informatico con firma digitale; istanza presentata tramite il sistema della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi; istanza presentata tramite la PEC.

In tutti i casi la istanza digitale, presentata nelle diverse modalità di cui sopra, viene protocollata e viene quindi inviata all'indirizzo elettronico corrispondente al responsabile del procedimento amministrativo. La istanza viene conservata negli archivi dell'ente.

Con l'arrivo della istanza il responsabile provvede ad aprire il fascicolo per il procedimento amministrativo qualora non fosse già attivato un fascicolo.

Nell'ambito della Community Network regionale (CN-Umbria) di cui all'art.10 della l.r. n.8/2011, il Consorzio SIR Umbria ha realizzato (come progetto e-gov dell'Umbria) una soluzione applicativa di front end per la gestione di istanze on line (VBG Front End - già configurato in particolare per SUAP/ SUAPE ed integrato con l'identità FED-Umbria), a disposizione per il riuso da parte di tutti gli Enti del territorio.

14. IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

“1. Le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

1-bis. La gestione dei procedimenti amministrativi è attuata in modo da consentire, mediante strumenti automatici, il rispetto di quanto previsto all' articolo 54, commi 2-ter e 2-quater.” (art. 41, CAD).

Il responsabile apre un fascicolo informatico con il quale raccoglie tutta la documentazione utile per il procedimento (art. 41. comma 2).

I requisiti e le caratteristiche del fascicolo sono stabiliti all'art. 41, comma 2-bis, 2-ter, 2-quater.

I documenti che fanno parte del fascicolo sono formati nel rispetto dei principi della sicurezza, della integrità e della immodificabilità dei documenti.

Le Amministrazioni devono quindi utilizzare un applicativo per la formazione, la gestione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli nel rispetto dei principi sopra richiamati.

Le P.A. devono pubblicare sul proprio sito l'elenco completo ed aggiornato dei procedimenti amministrativi con la relativa durata, il responsabile del procedimento, la indicazione della documentazione e della modulistica necessaria, del testo della normativa che regola i procedimenti.

Nell'ambito della Community Network regionale (CN-Umbria) di cui all'art.10 della l.r. n.8/2011, il Consorzio SIR Umbria ha realizzato (come progetto e-gov dell'Umbria) due soluzioni applicative di back end per la gestione dei procedimenti, a disposizione per il riuso da parte di tutti gli Enti del territorio: “VBG Back End” (già configurata da diversi enti per lo specifico ambito SUAP/SUAPE) e “InterPA WF” (già configurata da diversi enti lo specifico ambito degli atti amministrativi).

15. LA POSTA ELETTRONICA

La trasmissione dei documenti: principi generali

"1. I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

2. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore."(art. 45, comma 1 e 2)

In particolare, l'art.13 della legge regionale n.8/2011, stabilisce che: "(..) A partire dal 1 luglio 2012 i soggetti di cui all'articolo 11 utilizzano esclusivamente la PEC implementando l'interoperabilità del protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (..) **l'amministrazione regionale non considererà ricevibili documenti pervenuti con modalità diverse da quelle telematiche**".

Inoltre l'art.47 del d.lgs. n.82/2005, come modificato dal DL n.179/2012, stabilisce che: "1. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni **avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa**; 1-bis. L'inosservanza della disposizione di cui al comma 1, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, **comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.**"

Per posta elettronica si intende sia la semplice email che la PEC. E' chiaro che è opportuno agevolare l'impiego della semplice email in ogni caso in cui ciò sia possibile, anche con appositi accordi tra enti.

Verifica della provenienza

"1. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza . Ai fini della verifica della provenienza (art. 47, comma 2) le comunicazioni sono valide se:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;

- b) ovvero sono dotate di segnature di protocollo di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 ;
- c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71 (ndr per lo specifico della cooperazione applicativa vedere cap.16);
- d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 .

Casella di PEC istituzionale e registro di protocollo

Le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all' articolo 2, comma 2 del CAD, provvedono ad istituire e pubblicare nell'Indice PA almeno una casella di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo. Le pubbliche amministrazioni utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

Posta elettronica certificata (PEC)

La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata ai sensi della vigente normativa (art. 48 del CAD). La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata ai sensi del comma 1 dell'art. 48, equivale, salvo che la legge disponga diversamente, alla notificazione per mezzo della posta.

La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso ai sensi del comma 1, sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni vigenti, al CAD e alle regole tecniche.

E' opportuno non far proliferare il numero di caselle PEC dell'ente, e non è auspicabile attribuire caselle PEC ai singoli dirigenti/dipendenti. Possono essere attivate caselle PEC ulteriori rispetto a quella principale istituzionale nel caso di caselle dedicate ad impieghi intensivi e particolari (ad es. ricezione fatture, ricezione domande di concorso, ecc).

Le Amministrazioni indicano sul proprio sito istituzionale ai cittadini quando è necessario il ricorso alla PEC per la presentazione di documenti ed istanze, cercando di agevolare la presentazione diretta di dati e documenti informatici strutturati attraverso istanze digitali on line (vedere cap.13).

16. IL SISTEMA PUBBLICO DI CONNETTIVITÀ

“Il SPC è l'insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione” (definizione tratta dall'art. 73, comma 2 del CAD).

Validità legale degli scambi documentali nell'ambito del SPC

“Gli scambi di documenti informatici tra le pubbliche amministrazioni nell'ambito del SPC, realizzati attraverso la cooperazione applicativa e nel rispetto delle relative procedure e regole tecniche di sicurezza, costituiscono invio documentale valido ad ogni effetto di legge” (art. 76, comma 1, CAD).

Finalità del SPC

L'art. 77 del CAD definisce le finalità del SPC:

- a) fornire un insieme di servizi di connettività condivisi dalle pubbliche amministrazioni interconnesse, definiti negli aspetti di funzionalità, qualità e sicurezza, ampiamente graduabili in modo da poter soddisfare le differenti esigenze delle pubbliche amministrazioni aderenti al SPC;
- b) garantire l'interazione della pubblica amministrazione centrale e locale con tutti gli altri soggetti connessi a Internet, nonché con le reti di altri enti, promuovendo l'erogazione di servizi di qualità e la miglior fruibilità degli stessi da parte dei cittadini e delle imprese;
- c) fornire un'infrastruttura condivisa di interscambio che consenta l'interoperabilità tra tutte le reti delle pubbliche amministrazioni esistenti, favorendone lo sviluppo omogeneo su tutto il territorio nella salvaguardia degli investimenti effettuati;
- d) fornire servizi di connettività e cooperazione alle pubbliche amministrazioni che ne facciano richiesta, per permettere l'interconnessione delle proprie sedi e realizzare così anche l'infrastruttura interna di comunicazione;
- e) realizzare un modello di fornitura dei servizi multifornitore coerente con l'attuale situazione di mercato e le dimensioni del progetto stesso;

f) garantire lo sviluppo dei sistemi informatici nell'ambito del SPC salvaguardando la sicurezza dei dati, la riservatezza delle informazioni, nel rispetto dell'autonomia del patrimonio informativo delle singole amministrazioni e delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

La cooperazione applicativa in SPC

I servizi infrastrutturali di cooperazione applicativa permettono ai sistemi informativi e banche dati della PA di avvalersi dell'interscambio automatico di dati con sistemi e banche dati di altre amministrazioni ed organismi pubblici.

Lo scopo è di consentire ai cittadini ed alle imprese di attuare la "decertificazione totale" e attivare on-line di servizi veramente interattivi permettendo di fruire in modo semplice ed unitario di dati e servizi, riducendo il numero di interazioni con la PA, senza valore aggiunto, da parte di cittadini/imprese.

La "Porta di dominio" (Pdd) delimita il confine di responsabilità di un ente aderente all'SPC e racchiude al suo interno tutti i servizi e le applicazioni che esso gestisce (il "dominio"). Le comunicazioni da e verso un dominio devono quindi attraversare la sua Porta di Dominio. Le Porte di dominio si parlano tra di loro scambiandosi richieste e risposte in un formato standard, denominato "busta eGov".

I Servizi Infrastrutturali e di Cooperazione Applicativa (SICA) abilitano l'interoperabilità e la cooperazione applicativa fra le Amministrazioni oltre che l'accesso ai servizi applicativi da queste sviluppati e resi disponibili sul SPC.

Il Sistema Pubblico di Cooperazione (SPCoop – parte di SPC dedicata alla cooperazione) è costituito da un insieme di specifiche, gestite dall'Agenzia per l'Italia digitale, che normano le modalità di comunicazione ed organizzative relative alle comunicazioni applicative tra gli Enti, al fine di realizzare l'infrastruttura standard che permette la Cooperazione Applicativa in maniera "certificata" da un punto di vista legale.

Nell'ambito della Community Network regionale (CN-Umbria) di cui all'art.10 della l.r. n.8/2011, la Regione Umbria mette a disposizione di tutti gli Enti del territorio un Sistema regionale di cooperazione applicativa (CA-Umbria) secondo gli standard SPC, con una "Porta di dominio" già opportunamente configurata per ognuno degli enti soci del Consorzio SIR Umbria.

Inoltre è stata qualificata a livello nazionale una Porta di dominio regionale "NICA" (Porta diversa dalla Porta di dominio dell'Ente Regione) attraverso la quale la Regione Umbria può svolgere, per conto degli enti del proprio territorio, la funzione di "intermediario infrastrutturale" verso le banche dati delle pubbliche amministrazioni centrali (ad es. per INA/SAIA, dati registro imprese, comunicazioni obbligatorie, ecc).

17. LA COMMUNITY NETWORK REGIONALE (CN-UMBRIA)

La legge regionale n.8/2011 considera fattore strategico l'innovazione tecnologica e la massima diffusione di strumenti telematici nei rapporti fra i cittadini, le imprese e le pubbliche amministrazioni.

Per rispondere a tale esigenza sono stati messi a fattor comune gli investimenti realizzati nel corso degli ultimi anni dal sistema istituzionale umbro ed è nata la Community Network regionale (CN-Umbria) come l'insieme dei servizi infrastrutturali ed organizzativi per l'erogazione di servizi applicativi e telematici da parte delle pubbliche amministrazioni del territorio dell'Umbria.

L'Umbria è stata tra le prime regioni in Italia ad attuare una Community Network "a standard SPC" attraverso la stretta collaborazione del Consorzio S.I.R. e della Regione, coinvolgendo tutto il sistema istituzionale umbro.

La Community Network non è solo «connettività» e non è solo «tecnologia», ma è anche «regole condivise» e «comunità di pratica», luogo di confronto delle prassi amministrative/tecnologiche della PA umbra per l'implementazione dell'amministrazione regionale.

In merito, la legge regionale n. 8/2011 prevede quanto segue all'art.10:

"1. La Regione promuove e favorisce l'esercizio dei diritti per l'utilizzo degli strumenti informatici e telematici nei rapporti con la pubblica amministrazione da parte di cittadini e imprese, nel rispetto del disposto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale), garantendo i servizi infrastrutturali abilitanti per l'erogazione di servizi applicativi e telematici da parte delle pubbliche amministrazioni del territorio, compresi i servizi per la sicurezza, l'identità digitale e la cooperazione applicativa, che costituiscono la **Community Network regionale** a standard del Sistema Pubblico di Connettività (SPC).

2. La Regione opera per servizi integrati più efficienti e semplificati per i cittadini e le imprese sul territorio regionale concludendo, a tal fine, specifici accordi di collaborazione anche con le amministrazioni centrali, con le loro sedi sul territorio regionale nonché con le altre regioni e le province autonome (ndr funzione di "intermediario infrastrutturale").

3. La realizzazione di quanto previsto nel presente articolo costituisce svolgimento di funzioni istituzionali."

Le componenti della CN-Umbria

La Community Network regionale dell'Umbria (CN-Umbria) è costituita dalle seguenti "componenti" (in parte di natura tecnologica/servizio e in parte di natura organizzativa):

1. Servizi di trasporto e sicurezza (ComNet-Umbria)
1.1. Trasporto dati – componente di servizio
1.2. Sicurezza centrale – componente di servizio
1.3. Sicurezza locale ed help desk – componente di servizio
2. Servizi di interoperabilità e cooperazione applicativa (CA-Umbria)
2.1. Orchestratore e Registro NICA – componente di servizio
2.2. Porte di dominio – componente di servizio
3. Servizi di identità digitale ed accesso ai servizi (FED-Umbria)
3.1. Sistema di identità digitale – componente di servizio
3.2. PEC – componente di servizio
4. Servizi tecnologici gestione sistemi (Datacenter regionali)
4.1. Piattaforme applicative condivise – componente di servizio
4.2. Piattaforma tecnologica condivisa (Virtual hosting) – componente di servizio
5. Servizi per la dematerializzazione (AIR-Umbria)
5.1. Piattaforma documentale condivisa – componente di servizio
5.2. Conservazione file firmati digitalmente – componente di servizio
6. Unità locale di sicurezza regionale (ULS-R) – componente organizzativa
7. Centro regionale gestione contratti (CG-SPC-R) – componente organizzativa
8. Comunità di pratica su temi specifici (CP) – componente organizzativa

Nell'ambito della CN-Umbria, in base a quanto stabilito con D.G.R. n.215 del 14/03/2011 e con D.G.R. n.725 del 05/07/2011, il Consorzio S.I.R. Umbria riveste il ruolo che nella terminologia SPC

è definito "Centro regionale di gestione dei contratti" (CG-SPC-R) come da convenzione tra Regione e Consorzio sottoscritta in data 01/08/2011, mentre la società in house Webred s.p.a. riveste il ruolo che nella terminologia SPC è definito "Unità locale di sicurezza regionale" (ULS-R).

Maggiori informazioni sono reperibili on line agli indirizzi:

<http://www.rete.umbria.it>

<http://www.sir.umbria.it>

<http://www.agendadigitale.regione.umbria.it>

Stato dell'arte della CN-Umbria

Lo stato di implementazione al 31/12/2012 delle componenti previste dalla convenzione per la realizzazione della CN-Umbria è illustrato, in estrema sintesi, nella tabella seguente:

1. Servizi di trasporto e sicurezza (ComNet-Umbria)
1.1. Trasporto dati E' stata completata la migrazione dalla precedente architettura di rete verso gli aggiornati standard SPC, con apparati di sicurezza aggiornati e tecnologicamente più performanti per tutti i n.107 punti di accesso presso gli Enti territoriali soci del Consorzio SIR Umbria.
1.2. Sicurezza centrale Componente di servizio attivata ed in esercizio nel rispetto degli standard SPC.
1.3. Sicurezza locale ed help desk Tale componente ha avuto compimento nell'affidamento dell'incarico a Webred in qualità di ULS-R, e quindi per il supporto/help-desk relativamente ai problemi di connettività e di sicurezza degli Enti locali. In questo modo si è data attuazione anche alla convenzione tra DigitPA (ex-CNIPA) e Regione dell'Umbria per quanto riguarda la sicurezza della rete regionale.
2. Servizi di interoperabilità e cooperazione applicativa (CA-Umbria)
2.1. Orchestratore e Registro NICA Sono attivi presso il Datacenter regionale di Terni (gestito da Webred) tutti i sistemi necessari al funzionamento della "Cooperazione Applicativa" (SPCoop) intra-regionale e extra-regionale. In particolare è attiva la porta di dominio NICA regionale (qualificata SPC presso DigitPA) necessaria alle comunicazioni in cooperazione applicativa verso le amministrazioni centrali e le altre regioni.

2.2. Porte di dominio

Sono state dispiegate le porte di dominio di tutti gli Enti locali, delle due Province, delle Comunità Montane, dell'ARPA, delle ASL, delle AO e dei medici di medicina generale e, ovviamente, quella della Regione Umbria che è stata anche qualificata SPC.

Per migliorare le prestazioni e l'affidabilità del sistema è stata completata la migrazione delle porte di dominio in piattaforma virtualizzata.

3. Servizi di identità digitale ed accesso ai servizi (FED-Umbria)

3.1. Sistema di identità

Il sistema per la gestione delle identità è attualmente attivo per tutti i cittadini della Regione Umbria e, contestualmente, sono stati attivati 49 sportelli per l'identificazione degli utenti.

La diffusione ed attivazione del sistema in tutti i comuni è in corso nell'ambito del progetto RI-Umbria (attivazione della rete regionale dei SUAP) contestualmente all'avvio dei SUAP on line.

La diffusione ed attivazione del sistema in Sanità è in corso nell'ambito del progetto "carta operatore".

E' stato completato un aggiornamento della funzionalità del sistema nell'ambito di quanto previsto nel progetto RI-Umbria.

Per migliorare le prestazioni e l'affidabilità del sistema è stata completata la migrazione del sistema di identità in piattaforma virtualizzata.

3.2. PEC

Tutti gli enti soci del consorzio SIR sono dotati di almeno una casella PEC istituzionale nell'ambito del contratto quadro stipulato dal Consorzio.

4. Servizi tecnologici gestione sistemi (Datacenter regionali)

4.1. Piattaforme applicative condivise

Le principali piattaforme applicative condivise, sviluppate nell'ambito dei progetti e-gov della Regione Umbria ed il cui contratto quadro per gli Enti territoriali è gestito dal Consorzio SIR Umbria, sono le seguenti:

InterPA – Protocollo informatico e gestione workflow documentale

VBG – Istanze online e gestione pratiche SUAP/SUE/Commercio

ELISA (ELICAT/ELIFIS, GIT, ecc) – Datawarehouse per la fiscalità

4.2. Piattaforma tecnologica condivisa (Virtual hosting)

Presso il Datacenter regionale di Terni è attiva una piattaforma tecnologica condivisa virtualizzata, che ospita molti sistemi della Giunta regionale (SAP, SMG, ecc) del Servizio sanitario

regionale e le piattaforme applicative condivise sviluppate nell'ambito dei progetti e-gov (InterPA, VBG, ELISA). Presso il Datacenter regionale di Terni è attiva una piattaforma tecnologica condivisa virtualizzata, che ospita molti sistemi della Giunta regionale (SAP, SMG, ecc) del Servizio sanitario regionale e le piattaforme applicative condivise sviluppate nell'ambito dei progetti e-gov (InterPA, VBG, ELISA).

In tale Datacenter sono a disposizione tutta una serie di servizi come la sicurezza ambientale e informatica, la conduzione dei server, il controllo della temperatura e umidità e tutti i servizi professionali tipici di una server farm.

E' attualmente in corso di attuazione il progetto di consolidamento dei server della Giunta e della Sanità all'interno della piattaforma virtualizzata di Terni.

Anche presso il Datacenter regionale di Perugia è attiva una piattaforma tecnologica condivisa virtualizzata, che ospita altri sistemi della Giunta regionale (Piattaforma documentale, Protocollo informatico, ecc).

Ancora da sviluppare il tema della continuità operativa e disaster recovery dei due Datacenter, ed il rapporto con il Datacenter della Protezione Civile di Foligno.

5. Servizi per la dematerializzazione (AIR-Umbria)

5.1. Piattaforma documentale condivisa

E' in corso di esecuzione il progetto AIR-Umbria, che prevede la realizzazione di una piattaforma documentale condivisa e di applicativi per la completa gestione dei flussi documentali in digitale, quale evoluzione di quelle in uso.

5.2. Conservazione file firmati digitalmente

E' stata attivata tramite gara, da parte di Webred, una Convenzione quadro per la conservazione dei file firmati digitalmente a cui possono accedere tutti gli Enti territoriali dell'Umbria. Attualmente ha attivato il servizio, e lo sta sperimentando, il Consorzio SIR

6. Unità locale di sicurezza regionale (ULS-R)

L'Unità locale di sicurezza è stata attivata a fronte della convenzione con Webred per la migrazione al nuovo modello di sicurezza ed ha il compito di gestire la sicurezza della rete CN-Umbria su scala regionale, nonché di supportare le Unità locali di sicurezza territoriali (ULS-T) eventualmente attivate dai singoli Enti territoriali.

E' attualmente in corso di valutazione il consolidamento della rete realizzata dalla Sanità all'interno del modello di sicurezza della CN-Umbria.

7. Centro regionale gestione contratti (CG-SPC-R)

Nell'ambito della convenzione tra la Regione Umbria ed il Consorzio SIR Umbria, quest'ultimo è stato identificato come Centro regionale per la gestione dei contratti con il compito di coordinare i diversi fornitori e le attività di monitoraggio dei contratti attivati (SLA), in maniera tale da poter garantire ai propri Enti soci il rispetto di elevati standard di qualità

8. Comunità di pratica su temi specifici (CP)

Nell'ambito del progetto RI-Umbria è stata attivata la Comunità di pratica per la "standardizzazione dei procedimenti" che ha avviato le sue attività per l'uniformazione su scala regionale delle istanze per gli esercizi di vicinato e per attivare la presentazione on line di istanze ai SUAP.

ALLEGATO A:

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DELLA FORMAZIONE, GESTIONE, CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI INFORMATICI DEL COMUNE DI.....

Adottato con Deliberazione della Giunta comunale n..... del.....

TITOLO I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1 - Oggetto della disciplina

1. Il presente Manuale di gestione è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del Dpcm 31 ottobre 2000, Norme tecniche per il protocollo informatico, e della vigente normativa in materia di formazione, gestione, conservazione dei documenti e degli archivi informatici. In particolare, la normativa di riferimento è la seguente:

a) legge 241/90 e s.m.:

b) legge 150/2000 e s.m.:

c) dlgs 165/2001 e s.m.:

d) dpr 445/2000 e s.m.:

e) dlgs 196/2003 e s.m.:

f) dlgs 82/2005 e s.m.:

h) Dpcm 31.10.2000:

i) legge regionale dell'Umbria, n.8/2011

l) la normativa tecnica in materia di firme elettroniche, di documenti informatici, di conservazione dei documenti informatici, di posta elettronica, di protocollo informatico.

Articolo 2 – Definizioni

1. Ai fini del presente Manuale s'intende per:

- amministrazione, l'ente che adotta il presente Manuale

- archivio corrente, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione

- archivio di deposito, la parte di documentazione di affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso

- archivio storico, il complesso documentale relativo ad affari esauriti da almeno quarant'anni e destinati, previa operazioni di selezione, alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico
- Area Organizzativa Omogenea (AOO), un insieme di funzioni e strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato
- documento amministrativo, ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini delle attività amministrative
- documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
- fascicolo, l'unità di base indivisibile di un archivio, che raccoglie i documenti relativi a un procedimento amministrativo o ad una attività amministrativa; insieme organico di documenti relativi a una medesima persona fisica o giuridica; aggregazione di documenti relativi a uno stesso oggetto di competenza del soggetto produttore
- gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato
- massimario di selezione, lo strumento archivistico che indica quali documenti debbono essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati al macero dopo un certo periodo di conservazione
- piano di conservazione dell'archivio, il piano, integrato col titolare di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali
- Responsabile del Servizio, un dirigente o un funzionario comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, preposto alla direzione del Servizio
- segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di individuarlo in modo inequivocabile

- Servizio, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (in seguito anche Servizio Gestione Flussi Documentali e Archivio o per semplicità Ufficio Protocollo)

- sistema di gestione informatica dei documenti (sistema di protocollo informatico), l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'amministrazione per la gestione dei documenti

- titolare di classificazione, un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi lo sviluppo dell'attività svolta.

INSERIRE DEFINIZIONI DAL CODICE DI AMMINISTRAZIONE DIGITALE.....firme, documento analogico, documento informatico, documento amministrativo informatico, accessibilità totale, amministrazione aperta, open data, ecc.

TITOLO II – NORME IN MATERIA DI FORMAZIONE, GESTIONE, ARCHIVIAZIONE, CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DEL COMUNE

Art. 3 - Il sistema documentale comunale. Principi generali

1. Il sistema documentale del Comune di..... è composto dagli atti e dai documenti amministrativi formati dagli Organi e dai responsabili dei servizi e degli uffici come previsto dall'ordinamento dell'ente.

2. Gli atti e i documenti amministrativi, comprensivi di formulari e modulistica, sono formati, gestiti, archiviati, conservati in modalità digitale (art. 40 del Codice dell'Amministrazione Digitale).

3. Il sistema documentale comunale comprende anche tutti gli atti e i documenti inviati all'Ente dai cittadini e dalle altre Pubbliche Amministrazioni.

4. I documenti e gli atti ricevuti su supporti analogici sono protocollati e riprodotti in modalità digitale secondo le vigenti norme tecniche previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

5. Tutti gli atti e la documentazione amministrativa sono soggetti a protocollazione informatica.

6. I documenti amministrativi dell'Ente devono essere formati, gestiti, resi pubblici e conservati nel rispetto dei requisiti della disponibilità, della sicurezza, della accessibilità telematica totale, della fruibilità, della chiarezza e completezza dell'informazione, della facilità di ricerca, della semplificazione dell'azione amministrativa (art. 50 e ss. del Codice dell'Amministrazione Digitale; Legge 241/90 e sm).

7. Il sistema documentale viene formato dal Comune nel rispetto dei principi della semplificazione amministrativa, della decertificazione totale, della razionalizzazione della risorsa informativa eliminando dati ridondanti e non necessari.

8. Gli Organi ed i dirigenti e/o responsabili di posizioni organizzative si attengono ai principi sopra indicati operando esclusivamente nella logica dell'amministrazione digitale (art. 12 del Codice dell'Amministrazione Digitale).

Art. 4 - Il documento informatico

1. Il documento informatico è valido a tutti gli effetti di legge se viene formato, gestito, trasmesso, conservato in modalità digitale e in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

2. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità.

3. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

4. I documenti informatici sono formati con applicativi in linea con standards tecnici che garantiscano il rispetto dei requisiti della forma scritta.

5. Le copie di documenti informatici riprodotte da documenti analogici, le copie di documenti analogici riprodotte da documenti informatici e le copie di documenti informatici riprodotte da documenti analogici sono valide a tutti gli effetti di legge ed hanno efficacia probatoria nel rispetto dei principi stabiliti dal Codice dell'Amministrazione Digitale e delle vigenti regole tecniche in materia di copie e riproduzione.

Art. 5 - Documenti amministrativi informatici

1. Gli atti formati dal Comune con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dallo stesso, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge (art. 23 ter, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale).
2. I documenti costituenti atti amministrativi con rilevanza interna al procedimento amministrativo, sottoscritti con firma elettronica avanzata, hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile (art. 23 ter, comma 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale).
3. Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale; in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico (art. 23 ter, comma 3 del Codice dell'Amministrazione Digitale).
4. I documenti informatici del sistema documentale comunale sono conservati nel rispetto dei principi di cui all'art. 42 e ss. del Codice dell'Amministrazione Digitale e delle relative regole tecniche.

Art. 6 - Il protocollo informatico

1. Tutti gli atti e i documenti che fanno parte del sistema documentale digitale del Comune sono protocollati in modalità informatica, in ingresso ed in uscita, secondo le norme sul protocollo informatico e sono conservati secondo le relative norme tecniche (art. 40 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale, art. 53 del Dpr 445/2000; Dpcm 31.10.2000, regole tecniche sul protocollo informatico).
2. Tutti gli atti e i documenti analogici che entrano nel sistema documentale del Comune sono riprodotti in documenti informatici al fine di essere protocollati e conservati in modalità digitale (art. 22, 23 ter, 42 del Codice dell'Amministrazione Digitale).
3. Il protocollo utilizza una o più caselle di PEC.

Art. 7 - I procedimenti amministrativi informatici

1. Il procedimento amministrativo è formato, gestito, archiviato e conservato in modalità digitale.
2. Il cittadino utilizza le diverse modalità di presentazione delle istanze e delle dichiarazioni digitali, previste dall'art. 65 del Codice dell'Amministrazione Digitale, per l'attivazione di un procedimento che lo interessa.
3. L'istanza digitale (con i relativi allegati) viene protocollata ed inviata al responsabile del procedimento.
4. Il responsabile apre un fascicolo informatico (ai sensi dell'art. 41 del Codice dell'Amministrazione Digitale) per il procedimento oppure provvede ad inserire la documentazione protocollata in un fascicolo già aperto.
5. Le comunicazioni di avvio del procedimento e della conclusione del procedimento sono effettuate tramite PEC.
6. La determinazione a conclusione del procedimento viene spedita tramite PEC all'interessato oppure tramite raccomandata con ricevuta di ritorno nel caso questi fosse sprovvisto di una PEC.
7. Nella trasmissione di atti e documenti con soggetti pubblici e privati, obbligati ad adoperare la PEC, il comune utilizza esclusivamente questo mezzo trasmissivo.
8. I cittadini sprovvisti di tecnologie dell'informazione e della comunicazione hanno il diritto all'uso di tali tecnologie per interagire con il Comune o con le altre amministrazioni (art. 3 del Codice dell'Amministrazione Digitale); il Comune ha l'obbligo di mettere a disposizione del cittadino le strutture necessarie per l'esercizio di tale diritto.
9. Sul sito dell'Ente è pubblicato l'elenco dei procedimenti amministrativi informatici (art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale); da questo elenco il cittadino cerca con facilità la tipologia del procedimento amministrativo che lo interessa per avere la più completa conoscenza sulle modalità di presentazione delle istanze e sulla documentazione necessaria, sulla normativa di riferimento, sui termini e sulla durata del procedimento, sull'iter dello stesso, sulle modalità di accesso telematico diretto al procedimento per verificare l'avanzamento dello stesso.

Art. 8 - Formazione, gestione, pubblicazione e conservazione delle delibere di Consiglio e di Giunta

1. Gli Organi del Comune formano i propri atti e documenti in modalità esclusivamente digitale e utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la convocazione delle sedute degli stessi Organi, per la formazione ed adozione degli atti deliberativi, per la pubblicazione degli stessi sul sito dell'Ente e per la conservazione informatica degli atti e dei documenti.

2. Le proposte di deliberazione sono formate e gestite nel rispetto del principio in base al quale deve risultare certo l'autore del testo nelle diverse fasi e secondo il seguente flusso documentale:

a. Il testo della della proposta è scritta in modalità informatica e nel rispetto dei criteri di sicurezza, qualità, integrità ed immodificabilità del documento;

b. l'estensore del testo invia al Segretario comunale il testo della proposta di deliberazione utilizzando la rete interna dell'Ente;

c. sul testo proposto si effettuano le eventuali modifiche sia in sede istruttoria sia in sede deliberativa;

d. il testo definitivo viene quindi pubblicato sul sito e conservato.

3. L'atto deliberativo viene protocollato e viene pubblicato sul sito dell'ente nella stessa data.

4. Al termine della periodo di pubblicità legale del documento deliberativo questo viene conservato nel sistema documentale secondo quanto stabilito dalle norme sulla conservazione dei documenti informatici e per garantire l'accessibilità totale al documento stesso.

5. L'atto deliberativo viene pubblicato sul sito, conservato e reso accessibile in rete nella sua interezza documentale (testo della delibera; allegati).

6. Il sistema di ricerca degli atti deliberativi deve essere efficace, facile, funzionale al fine di garantire una ricerca in tempi veloci e completa.

Art. 9 - Formazione, gestione, pubblicazione e conservazione delle determinazioni

1. Il dirigente e/o il responsabile delegato formano il testo della determinazione nel rispetto di quanto stabilito all'art. 3, comma 2 del presente Regolamento.

2. La determinazione viene pubblicata sul sito dell'Ente e conservata nel sistema documentale dello stesso per garantire l'accessibilità totale al documento deliberativo anche dopo la pubblicità legale degli atti secondo i termini previste dalle norme vigenti.

3. La determinazione viene pubblicata sul sito, conservata e resa accessibile in rete nella sua interezza documentale (testo della determinazione; allegati).

4. Il sistema di ricerca degli atti amministrativi deve essere efficace, facile, funzionale al fine di garantire una ricerca in tempi veloci e completa.

TITOLO III – IL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO, DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

Articolo 10 - Individuazione Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO).

Articolo 11 - Istituzione del servizio di protocollo informatico e della gestione e conservazione documentale degli archivi comunali

1. Nell'ambito dell'AOO è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi della vigente normativa.

2. Il Servizio si occupa di:

- approvare e mantenere aggiornato il manuale di gestione dei documenti, provvedendo alla sua pubblicazione, comunicazione e diffusione

- garantisce di concerto con le strutture interne competenti in materia di organizzazione del lavoro, definizione e gestione dei procedimenti amministrativi e in materia informatica il buon funzionamento degli strumenti e l'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con il servizio competente in materia informatica

- garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente
- stabilisce di concerto con la struttura competente in materia informatica i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e controlla la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza, la conservazione delle copie di sicurezza in luoghi differenti, nonché cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo
- autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni effettuate nell'ambito del sistema
- autorizza l'uso del registro di emergenza
- ha competenza, in collaborazione con i servizi interni, sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento
- vigila sull'osservanza delle disposizioni contenute nel Manuale.

Articolo 12 - Unicità del protocollo

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa comincia il primo giorno dell'anno e si chiude al 31 dicembre del medesimo anno solare.

Articolo 13 - Modello operativo adottato per la gestione dei flussi documentali

1. Per la gestione dei flussi documentali è adottato un modello operativo che prevede la protocollazione in entrata attribuita al servizio di protocollo informatico e la protocollazione in uscita attribuita a diversi operatori sulla base delle autorizzazioni stabilite dai responsabili dei servizi e dal responsabile del servizio di protocollo informatico.

2. La descrizione sintetica del prodotto applicativo adottato dal Comune per l'implementazione del sistema di gestione informatica dei documenti è contenuta nell'Allegato.....

3. Le autorizzazioni all'utilizzo delle funzionalità del protocollo informatico sono definite all'allegato.....

4. Il Responsabile del Servizio effettua periodicamente controlli a campione sui documenti, sulla congruità delle registrazioni, sul rispetto del principio di unicità del protocollo, sulla corretta sequenza della filiera documentaria.

5. Nel caso di gravi e ripetute violazioni delle norme previste dal presente Manuale, il Responsabile del Servizio, di intesa con i responsabili dei servizi di competenza, può revocare o modificare le autorizzazioni attribuite.

Articolo 14 - Gestione dei procedimenti amministrativi

1. Il sistema documentale informatico è finalizzato alla corretta gestione del protocollo, dei documenti, degli archivi e dei procedimenti amministrativi al fine di permettere agli uffici ed ai cittadini di verificare a distanza l'avanzamento delle pratiche di propria competenza.

Articolo 15 - Tutela dei dati personali

1. Il sistema documentale informatico del Comune tratta i dati personali nel rispetto di quanto stabilito dal dlgs 196/2003 e s.m.

TITOLO II - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 16 – Formato dei documenti

1. I documenti in entrata, in uscita e quelli interni sono formati, gestiti e conservati in modalità digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito ai documenti ed agli archivi informatici.

Articolo 17 - Ricezione dei documenti analogici

1. Tutti i documenti analogici in entrata sono protocollati e sono conservati in modalità digitale nel rispetto delle norme tecniche vigenti al fine di avviare l'iter documentale esclusivamente digitale all'interno dell'ente.

2. I documenti ricevuti dagli uffici non abilitati alla registrazione vengono inviati internamente all'ufficio Protocollo.

Articolo 18 - Ricezione dei documenti informatici

1. I documenti informatici in entrata sono protocollati in modalità digitale e sono conservati esclusivamente in modalità digitale al fine di avviare l'iter documentale e dei procedimenti solo in modalità digitale.
2. Tutti i soggetti obbligati all'uso della firma digitale e della PEC sono tenuti ad inviare i documenti esclusivamente in modalità digitale tramite PEC o tramite SPC.

Articolo 19 - Rilascio ricevute attestanti la ricezione dei documenti

1. Quando il documento cartaceo viene consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna l'ufficio che lo riceve è autorizzato a rilasciare apposita ricevuta come predisposta dal sistema.
2. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica il rilascio della ricevuta avviene con le modalità previste dall'allegato

TITOLO III - REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

Articolo 20 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. Il Servizio preposto al protocollo informatico è integrato con un sistema di archiviazione nel rispetto dei principi della dematerializzazione e della conservazione informatica dei documenti.
2. I documenti registrati sul protocollo informatico sono:
 - i documenti in arrivo, con rilevanza giuridica, formati da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni;
 - i documenti in partenza con rilevanza giuridica formati dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti;
 - i documenti interni con rilevanza giuridica.
3. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti previste dall' allegato.....

Articolo 21 - Informazioni prodotte automaticamente dal sistema informatico

1. La procedura informatica assegna, in maniera automatica e in modo immodificabile, la data e il numero progressivo di protocollo al momento di registrazione del documento.
2. Il numero di protocollo è progressivo e costituito da almeno 7 cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
3. A ciascun documento in arrivo o di partenza va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo.

Articolo 22 - Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'assegnazione all'originale delle informazioni riguardanti il documento stesso. La segnatura è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione.

Le informazioni minime previste sono:

- Il numero progressivo di protocollo
- La data di protocollo
- L'identificazione dell'amministrazione
- Indice di classificazione del documento

2. Nei documenti analogici, la segnatura, avviene attraverso l'apposizione di un'etichetta, o qualsiasi altro strumento, sulla quale vengono riportate le informazioni minime indicate nel comma precedente.

3. Nei documenti informatici i dati della segnatura sono contenuti, un'unica volta, nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme a quanto stabilito dalle vigenti regole tecniche.

Articolo 23 - Informazioni previste

Ciascuna registrazione di protocollo è costituita dai seguenti dati:

- Numero di protocollo in forma non modificabile assegnato automaticamente dal sistema
- Data di registrazione in forma non modificabile assegnata automaticamente dal sistema
- Mittente/i, per i documenti in entrata, o destinatario/i, per i documenti in uscita, in forma non modificabile

- Codice di classificazione
- La data ed il numero di protocollo del mittente (se disponibile)
- L'oggetto registrato in modo non modificabile
- L'ufficio al quale il documento è assegnato ovvero l'ufficio che lo ha prodotto
- L'impronta del documento informatico in forma non modificabile.

Articolo 24 - Scansione dei documenti

1. I documenti ricevuti su supporto analogico, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, devono essere acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.

2. Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un file;
- verifica della leggibilità e qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo immodificabile;
- memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

3. In particolare, tutta la documentazione relativa al SUAPE è viene presentata, gestita e conservata esclusivamente in modalità digitale.

Articolo 25 - Assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione si intende l'operazione finalizzata all'individuazione dell'ufficio, o degli uffici, cui compete la trattazione di un documento (ufficio di competenza).

2. Tutti i documenti protocollati sono assegnati ai responsabili dei procedimenti e degli uffici tramite posta elettronica interna.

3. L'ufficio competente riceverà la posta aprendo il programma di protocollo informatico e in base alle abilitazioni stabilite dal Responsabile del Servizio, di concerto con i Responsabili dei servizi, e potrà quindi avviare il procedimento nel rispetto delle norme vigenti.

4. Il responsabile del procedimento provvederà quindi a creare un fascicolo informatico per il procedimento oppure ad integrare il fascicolo informatico del procedimento già attivato.

5. Il Responsabile del Procedimento, per i documenti di competenza, è responsabile:

- della verifica della corretta registrazione a protocollo del documento;
- della corretta tenuta dei documenti;
- della verifica della correttezza della classificazione;
- della corretta fascicolazione e tenuta del fascicolo informatico.
- dell'espletamento della pratica cui il documento dà avvio o si riferisce, secondo le disposizioni contenute nel regolamento per il procedimento amministrativo in vigore;
- dell'archiviazione del documento e del relativo fascicolo, qualora esso non comporti l'espletamento di alcuna pratica, o ad avvenuta conclusione di essa.

6. Nel caso di assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento informa il servizio di protocollo che a sua volta provvederà ad assegnare ed inviare la documentazione all'ufficio competente.

7. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con data e l'ora di esecuzione, e conservando i documenti nel rispetto dei principi della integrità e della immutabilità degli stessi.

Articolo 27 - Protocollo differito

1. I documenti in entrata vengono registrati al protocollo del Comune entro 24 ore dal ricevimento degli stessi.

2. In situazioni eccezionali di impossibilità ad evadere tempestivamente la corrispondenza su supporto analogico e qualora, dal ritardo nella registrazione di protocollo del documento possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del Responsabile del Servizio di protocollo è autorizzata la protocollazione differita, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo. Il provvedimento del Responsabile del Servizio dovrà indicare le tipologie documentarie che saranno ammesse alla protocollazione differita, le cause di adozione della procedura ed il termine entro il quale la registrazione di protocollo dovrà improrogabilmente essere portata a termine.

Articolo 28 - Annullamento di un protocollo

1. In caso di errore che riguarda le informazioni registrate in modo non modificabile è prevista una procedura di annullamento. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.
2. Fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo. La procedura per indicare l'annullamento riporta la dicitura "annullata" in posizione visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione del Responsabile del Servizio di protocollo.
3. Delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data l'ora e all'autore della modifica e gli estremi del provvedimento di autorizzazione del Responsabile del Servizio di protocollo informatico.

Articolo 29 - Registro di emergenza

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza cartaceo ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui alla vigente normativa, ed in particolare:
 - sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
 - qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattrore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;

- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.

3. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentale dell'Area Organizzativa Omogenea.

4. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

5. È compito del Responsabile del Servizio verificare la chiusura del registro di emergenza. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.

6. Il registro di emergenza è depositato presso l'archivio comunale informatico.

Articolo 30 - Casi particolari di registrazione di documenti

30.1 Documenti inerenti a gare d'appalto

La corrispondenza digitale in arrivo riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o comunque relativa ad una procedura di aggiudicazione di appalti pubblici, viene protocollata ed inviata al responsabile del procedimento, senza aprire le buste elettroniche contenenti i documenti e le offerte tecniche ed economiche richieste.

La corrispondenza in arrivo su supporto analogico, con la stessa dicitura di cui al comma precedente, pervenute in busta chiusa e sigillata non viene aperta, sulla busta si appone il timbro di arrivo con l'indicazione dell'ora di arrivo e successivamente si procede alla registrazione. La segnatura di protocollo viene apposta sulla busta e la stessa viene scansionata. Il documento registrato viene inviato al responsabile del procedimento che a seguito dell'apertura della documentazione, nel rispetto delle norme sugli appalti, provvede alla scansione e alla conservazione informatica dei documenti analogici.

L'Amministrazione provvede ad operare in modo tale da non attivare procedure di appalti in modalità analogica.

30.2 Lettere anonime, documenti non firmati, documenti con firma illeggibile

1. Le comunicazioni anonime non vengono registrate, si appone il timbro di arrivo e vengono consegnate alla Segreteria de Sindaco.
2. Le lettere prive di firma non vengono registrate, si appone il timbro di arrivo e vengono consegnate all'ufficio competente che valuta se procedere con la regolarizzazione, ad eccezione di quelle pervenute dagli enti pubblici.
3. Le lettere che presentano firma illeggibile, qualora sia l'unico elemento identificativo, vengono registrate a protocollo con la dicitura "firma illeggibile" quale mittente.

30.3 Documenti pervenuti da una casella di posta elettronica certificata e non

1. In base all'art. 45 del decreto legislativo n°82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale", i documenti trasmessi con un mezzo telematico o informatico idoneo ad accertare la provenienza soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita dal documento cartaceo.
2. Le modalità di registrazione dei documenti pervenuti per via telematica è descritta nell'allegato.....

30.4 Documenti in uscita, uguali per contenuto ma con destinatari diversi

1. L'ufficio Protocollo provvede a registrare con un unico numero lettere con medesimo contenuto e destinatari diversi.
2. I destinatari risultano da apposito elenco fornito dall'ufficio che redige la lettera sulla quale viene riportato, nel campo destinatari, la dicitura "destinatari diversi come da elenco allegato".

TITOLO III - SPEDIZIONE DI DOCUMENTI

Articolo 31 - Spedizione di documenti su supporto cartaceo

1. I documenti, formati in modalità digitale, da spedire su supporto cartaceo dovranno pervenire al Servizio Protocollo da parte degli uffici in duplice copia (originale per la trasmissione e copia che sarà restituita all'ufficio emittente), con la busta riportante i dati necessari per la spedizione, ricevuta di ritorno se raccomandata AR e l'eventuale modulistica compilata per particolari spedizioni.
2. I documenti pervenuti privi di busta saranno restituiti all'ufficio emittente dopo la registrazione.

Articolo 32 - Spedizione di documenti informatici

1. La spedizione di documenti informatici avviene mediante PEC e/o SPC.

TITOLO IV - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI

Articolo 33 - Comunicazioni interne

1. Per comunicazione interna tra uffici (o documento interno senza rilevanza giuridica) si intende uno scambio di comunicazioni, con o senza allegati, della quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.

2. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse di norma per posta elettronica e non vengono acquisite al sistema di protocollo informatico.

Articolo 34 - Documenti interni aventi rilevanza giuridica

1. Per documento interno avente rilevanza giuridica, in particolare ai fini dei procedimenti, si intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, rilevante ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo alla pratica amministrativa o al procedimento cui si riferisce.

2. Questo genere di comunicazioni vengono registrate. L'ufficio che forma il documento interno lo fa pervenire all'ufficio Protocollo per la registrazione e l'eventuale assegnazione.

3. L'Amministrazione, nell'ambito dell'azione di semplificazione amministrativa, provvede ad individuare i documenti interni ai procedimenti amministrativi aventi rilevanza giuridica.

TITOLO V – FASCICOLI INFORMATICI

Articolo 35 – Requisiti e dati del fascicolo informatico

1. Il titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241.

2. Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per la costituzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa.

3. Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- b) delle altre amministrazioni partecipanti;
- c) del responsabile del procedimento;
- d) dell'oggetto del procedimento;
- e) dell'elenco dei documenti contenuti;
- f) dell'identificativo del fascicolo medesimo .

4. Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla legge n. 241 del 1990.

5. Ai sensi degli articoli da 14 a 14-quinquies della legge 7 agosto 1990, n. 241 , previo accordo tra le amministrazioni coinvolte, la conferenza dei servizi è convocata e svolta avvalendosi degli strumenti informatici disponibili, secondo i tempi e le modalità stabiliti dalle amministrazioni medesime.

TITOLO VI - SICUREZZA DATI,DELLE TECNOLOGIE E DELLA INFRASTRUTTURA DI RETE

Articolo 36 - Gestione della sicurezza del protocollo, dei dati e degli archivi

1. I dati, le tecnologie informatiche e telematiche sono tenuti in sicurezza nel rispetto delle vigenti normative e regole tecniche.

2. I dati, i documenti, gli archivi sono gestiti e conservati nel rispetto dei criteri di integrità, immutabilità e di sicurezza.

3. La sicurezza riguarda anche il sistema di autenticazione informatica dei dipendenti dell'ente.

4. La sicurezza riguarda anche il trattamento dei dati personali ai sensi della vigente normativa.

Articolo 37 - Abilitazione per l'accesso all'uso delle funzionalità del sistema

1. Al sistema di protocollo informatico accedono esclusivamente gli utenti identificati e sulla base di autorizzazioni di accesso differenziate. Una autorizzazione di accesso (profilo) limita le operazioni dell'utente nel sistema alle operazioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

2. Ad ogni utente quindi sono assegnate:

- una credenziale di accesso costituita da una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (identificativo utente)

- una credenziale privata di autenticazione (password)

3. I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal Responsabile del Servizio, che si avvale di un profilo privilegiato (Amministratore/Supervisore) e sono descritti nell'allegato.....

Articolo 38 - Piano di sicurezza dei sistemi informatici e telematici

1. Il Piano di Sicurezza relativo al protocollo informatico, alla formazione, gestione, conservazione, trasmissione e interscambio dei documenti informatici, deve quindi attenersi alle norme di cui al Dpcm 31.10.2000, al Codice dell'Amministrazione Digitale, al Codice della protezione dei dati personali.

2. Il Piano di sicurezza comprende il sistema di continuità operativo e opera nella logica del piano di disaster recovery.

TITOLO VII - APPROVAZIONE, AGGIORNAMENTO E PUBBLICITA' DEL MANUALE DI GESTIONE

Articolo 39 - Modalità di approvazione e aggiornamento

1. L'Amministrazione adotta il presente Manuale di Gestione su proposta del Responsabile del Servizio.
2. Gli aggiornamenti del Manuale sono predisposti dal Responsabile del Servizio, che sottopone la nuova stesura agli organi competenti per l'approvazione.

Articolo 40 - Pubblicità del Manuale

1. Il presente Manuale è pubblicato sul sito informatico istituzionale dell'ente.

Articolo 41 - Operatività del Manuale

1. Il presente Manuale è operativo dal.....(indicare la data).

Articolo 42 - Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto nella presente disciplina, si fa rinvio alla normativa vigente in materia di protocollo informatico, di dati, di documenti e di archivi informatici.
2. La gestione e la conservazione dei documenti e degli archivi analogici, in funzione prima della entrata in vigore del presente manuale, viene effettuata, in via transitoria, nel rispetto della relativa legislazione.

(vedasi allegato B)

ALLEGATO B:

DELIBERA QUADRO DELLA GIUNTA COMUNALE DI..... SUL PROTOCOLLO INFORMATICO E LA FORMAZIONE E LA GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTALE DEL COMUNE.

La Giunta Comunale prende in considerazione le seguenti leggi, norme tecniche e documenti ritenuti fondamentali per l'adozione del manuale di gestione del protocollo informatico e del sistema documentale digitale, con lo scopo di attuare l'amministrazione digitale del Comune di.....

Il Codice dell'amministrazione digitale (dlgs 82/2005 e s.m.) ha stabilito norme sulla validità giuridica del documento informatico, sulle firme elettroniche, sulla conservazione informatica dei documenti, sulla pubblicità legale sul sito informatico del comune, sulla trasmissione dei dati e dei documenti tramite posta elettronica, posta elettronica certificata (PEC) e tramite il Sistema Pubblico di Connettività (SPC), sulla validità giuridica delle istanze digitali, sui procedimenti amministrativi informatici.

Il Codice in materia di protezione dei dati personali (dlgs 196/2003 e s.m.) ha stabilito norme sul trattamento manuale ed elettronico dei dati personali, in generale, e da parte delle Pubbliche amministrazioni, in particolare.

Il Dpr 445/2000 stabilisce "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa" e sulla documentazione informatica ed il protocollo informatico.

La legge regionale n.8/2011 "Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti locali territoriali" ha definito norme sulla semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti Locali territoriali. In particolare, il Capo III della legge riguarda lo sviluppo dell' amministrazione digitale e stabilisce alcune scadenze all'art. 13: dal 1 di luglio 2012 tutti gli enti di cui all'art. 11 utilizzano esclusivamente la PEC per scambiare comunicazioni; dal 1 dicembre 2012 gli stessi enti utilizzano esclusivamente la cooperazione applicativa o altre modalità telematiche,per la gestione informatica dei procedimenti amministrativi nei settori indicati dall'art. 19 della legge regionale.

La legge 150/2000 "disciplina le attività di informazione e comunicazione delle Pubbliche Amministrazioni", in attuazione dei principi che regolano la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La legge 241/90 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e s.m. ha definito norme sull'ordinamento dei procedimenti amministra

tivi e sul diritto di accesso ai documenti amministrativi. I principi stabiliti dalla legge sono validi per la formazione e la gestione dei procedimenti amministrativi informatici così come è stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

Il dlgs 150/2009" in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", art. 11 definisce la trasparenza come accessibilità totale.

La legge 134/2012 " recante misure urgenti per la crescita del Paese" art. 18 introduce il concetto di "amministrazione aperta".

La legge 221/2012 "conversione in legge del decreto legge 179/2012" recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese" detta norme sulla agenda digitale, sulla identità digitale, sul domicilio digitale del cittadino, sulla amministrazione digitale ed i dati di tipo aperto.

Il DPCM 31.10.2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico" ha stabilito norme sull'adozione del manuale di gestione del protocollo informatico e relative norme tecniche.

La deliberazione Cnipa 11/2004 "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali" ha stabilito regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti in modalità digitale.

Le linee di funzionamento dell'Amministrazione digitale, definite nell'ambito del programma di attuazione dell'art. 18 della legge regionale dell'Umbria, n. 8/2011, hanno lo scopo di definire requisiti, condizioni, vincoli, opportunità per l'attuazione dell'Amministrazione digitale locale nella Regione Umbria applicando i principi, i criteri, le regole tecniche di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale (dlgs 82/2005 e sm) e alla legge regionale 8/2011.

La Giunta Comunale, prese in considerazioni le norme citate,

DELIBERA

1. Di adottare le linee di funzionamento dell'amministrazione digitale (Vademecum degli enti locali dell'Umbria) allegate alla presente delibera e della quale fa parte integrante.
2. Di adottare il Manuale di gestione del protocollo informatico e della formazione e gestione del sistema documentale digitale del Comune, allegato alla presente delibera e della quale fa parte integrante.

3. Il manuale di gestione entra in vigore dalla data.....e dalla stessa data i documenti che entrano a fare parte del sistema documentale comunale o che sono prodotti dall'amministrazione comunale sono formati, gestiti e conservati solo in modalità digitale.
4. Di pubblicare il Manuale con gli allegati sul sito informatico dell'ente.
5. Di prendere i provvedimenti necessari alla attivazione del servizio di conservazione informatica dei documenti al fine di rispettare la data di cui al punto 3 della delibera.

Si riportano i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile:

Parere di regolarità tecnica espresso da.....

Parere di regolarità contabile espresso da.....

ALLEGATO C:
REQUISITI DELL' AMMINISTRAZIONE DIGITALE

INDICE

1. Sistema Protocollo informatico.....	82
2. Manuale di gestione del protocollo informatico.....	84
3. Modalità di conservazione informatica.....	85
4. Sistema di firma.....	86
5. Responsabile della conservazione.....	86
6. Dati pubblici.....	86
7. Fascicolo informatico.....	86
8. Posta elettronica- Posta	88
9. Pagamenti modalità elettronica.....	88
10. Istanza digitale.....	88
11. Registro informatico degli adempimenti per le imprese.....	88
12. Accessibilità totale -Trasparenza valutazione e merito.....	89
13. Ufficio per la riorganizzazione.....	90
14. Documento informatico.....	90
15. Conservazione sostitutiva dell'originale analogico unico.....	90
16. Conservazione sostitutiva documenti analogici.....	90
17. Sito web istituzionale.....	91
18. Sistema Pubblico di Connettività.....	92
19. Disaster Recovery.....	92
20. Piano di continuità operativa.....	92
21. Interoperabilità banche dati.....	92
22. FED UMBRIA.....	93
23. Open Data.....	94
24. Amministrazione aperta.....	94

1. Sistema Protocollo informatico (Dpr 445/2000, art 52, 53, 55, 57; dpcm 31/10/2000; CAD art 40)

- Responsabile del manuale di protocollazione informatica
- Identificazione ed autenticazione univoca degli utenti
- Protezione delle informazioni di ogni utente
- Accesso esclusivo ad utenti abilitati
- RegISTRAZIONI di attività rilevanti degli utenti ai fini della sicurezza
- Controllo differenziato di ogni utente per l'accesso al sistema
- Tracciamento di qualsiasi evento di modifica riportando informazioni trattate ed autore
- Protezione da modifiche non autorizzate
- Riversamento su supporti informatici, non riscrivibili, del contenuto del registro informatico con cadenza minima giornaliera
- Codice identificativo dell'amministrazione
- Codice identificativo area organizzativa
- Data di protocollo
- Progressivo di protocollo
- Denominazione amministrazione
- Comunicato codice identificativo all'indice delle amministrazioni pubbliche
- Comunicato indirizzo della sede principale all'indice delle amministrazioni pubbliche
- Comunicato elenco delle aree organizzative all'indice delle amministrazioni pubbliche
- Comunicata la denominazione di ogni area organizzativa all'indice delle amministrazioni pubbliche

- Comunicato il codice identificativo di ogni area organizzativa all'indice delle amministrazioni pubbliche
- Comunicata casella di posta elettronica di ogni area organizzativa all'indice delle amministrazioni pubbliche
- Comunicato il nominativo del responsabile del servizio di protocollo all'indice delle amministrazioni pubbliche
- Comunicata la data di istituzione di ogni area organizzativa all'indice delle amministrazioni pubbliche
- Comunicato elenco degli uffici utenti di ogni area organizzativa all'indice delle amministrazioni pubbliche
- Comunicata data di istituzione di ogni area organizzativa all'indice delle amministrazioni pubbliche
- Comunicata data di soppressione di ogni area organizzativa pubblicata all'indice delle amministrazioni pubbliche
- Lo scambio di documenti soggetti a registrazione di protocollo avviene mediante messaggi di posta elettronica compatibili con protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive integrazioni
- Per ogni area organizzativa omogenea, a singolo messaggio di posta elettronica ricevuto corrisponde un'unica registrazione di protocollo
- Presenza di casella di posta elettronica per ogni area organizzativa omogenea
- I messaggi di posta elettronica ricevuti dall'amministrazione vengono indirizzati alla casella di posta elettronica dell'area organizzativa omogenea
- Indicazione del soggetto destinatario del messaggio di posta elettronica riportata nella segna-
tura di protocollo
- Leggibilità dei documenti in entrata o in uscita garantita nel tempo
- Impronta calcolata per tutti i file compresi nel messaggio di posta elettronica

- Utilizzo della funzione di hash per la generazione dell'impronta definita nella norma ISO/IEC 10118-3:1998 Dedicated Hash Function 3
- I dati relativi alla segnatura di protocollo per un documento trasmesso da area organizzativa omogenea sono contenuti in un file XML
- La segnatura contiene informazioni su l'oggetto
- La segnatura contiene informazioni sul mittente
- La segnatura contiene informazioni sul destinatario o i destinatari
- La segnatura di un documento in uscita contiene indicazioni sul destinatario che tratterà il documento
- La segnatura di un documento in uscita contiene indice di classificazione
- La segnatura di un documento in uscita contiene identificazione degli allegati
- La segnatura di un documento in uscita contiene informazioni sul procedimento e sul trattamento
- Adeguamento delle regole tecniche con cadenza minima biennale

2. Manuale di gestione del protocollo informatico (dpcm 31/10/2000)

- Descrizione del sistema di gestione, conservazione documentale e procedure per corretto funzionamento del servizio
- Piano di sicurezza dei documenti informatici
- Descrizione sull'utilizzo di strumenti informatici per scambio documentazione interna ed esterna
- Descrizione del flusso di lavorazione per i documenti ricevuti/spediti/interni e le relative regole di registrazione (anche per trasmissione via fax, raccomandata, assicurata)
- Indicazione delle regole per lo smistamento ed assegnazione dei documenti

- Indicazione dei responsabili della registrazione e protocollazione documentale
- Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- Sistema di classificazione integrato con le informazioni relative a tempi, criteri, regole di selezione, regole di conservazione e con indicazione delle modalità di aggiornamento
- Indicazione delle modalità necessarie per la produzione, conservazione e per la non modificabilità delle registrazioni di protocollo informatico
- Indicazione delle modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività svolte
- Elenco dei criteri necessari per le abilitazioni di accesso ad informazioni documentali
- Indicazione delle modalità di utilizzo del registro di emergenza
- Pubblicità del manuale di gestione ed accessibilità in modalità digitale e cartacea

3. Modalità di conservazione informatica

(CAD, art. 22, 22 bis, 23,ter; CAD art. 42 e ss.; deliberazione cnipa n.11/2004)

- identificazione certa autore del documento
- indicazione dell'amministrazione o area di riferimento
- Integrità del documento garantita
- Rispetto della normativa sulla sicurezza
- Leggibilità e reperibilità dei documenti
- Conservazione sostitutiva dei documenti informatici su supporto ottico con apposizione del riferimento temporale e della firma digitale del responsabile della conservazione
- Riversamento sostitutivo di documenti informatici su altro supporto ottico con apposizione del riferimento temporale e della firma digitale del responsabile della conservazione e di un pubblico ufficiale

- Responsabile della privacy
- Obbligo di esibizione del documento conservato su supporto informatico anche in via telematica
- Dichiarazione di conformità del pubblico ufficiale per conservazione di documenti fuori dall'ambiente in cui è installato il sistema di conservazione sostitutiva
- Comunicazione preliminare al "Centro nazionale per l'informatica" per adozione di procedure integrative

4. Sistema di firma (CAD, Definizioni, art. 1; CAD art 24 e ss.)

- Firma elettronica
- Firma elettronica avanzata
- Firma elettronica qualificata
- Firma digitale

5. Responsabile della conservazione (deliberazione cnipa n.11/2004 art 5)

- Definizione di caratteristiche e requisiti del sistema di conservazione
- Gestione del contenuto dei sistemi ottici
- Gestione della sicurezza dei sistemi ottici
- Gestione della tracciabilità dei sistemi ottici
- Garantita reperibilità della descrizione del contenuto dei documenti
- Estremi identificativi del responsabile della conservazione
- Estremi identificativi dei delegati dal responsabile della conservazione
- Indicazione delle copie di sicurezza
- Garantita accessibilità ad archivio dei programmi in gestione nelle diverse versioni

- Verifica della corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione
- Adozione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema e dei supporti di conservazione
- Presenza del pubblico ufficiale nei casi necessari assicurando assistenza e risorse necessarie
- Definizione delle procedure di sicurezza da rispettare per apposizione del riferimento temporale
- Verifica con cadenza non superiore ai cinque anni dello stato di conservazione documentale
- L'esercizio delle funzioni di pubblico ufficiale sono svolte dal dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione

6. Dati pubblici (CAD art 50 e ss)

- Formati per essere resi disponibili da licenza che ne permette l'utilizzo anche a fini commerciali
- Formato disaggregato
- Accessibili in formato aperto
- Adatti ad utilizzo automatico
- Provvisi di relativi metadati
- Disponibilità gratuita
- Non presentano ridondanze
- Aggiornamento tempestivo
- Rispetto interoperabilità semantica attraverso "linked open data"

7. Fascicolo informatico (CAD art 41)

- Consultabile da tutte le amministrazioni pubbliche
- Indicazione dell'amministrazione titolare del procedimento

- Indicazione delle amministrazioni partecipanti
- Oggetto del procedimento
- Elenco dei documenti contenuti

8. Posta elettronica – Pec (CAD art 6, art 48) (l. 179/2012 art 5)

- Al documento inviato viene attestata la provenienza
- Provenienza validata da firma digitale, firma elettronica qualificata o segnatura di protocollo
- Casella di posta elettronica certificata comunicata all'indice delle amministrazioni pubbliche per ogni registro di protocollo
- Comunicazione con imprese e cittadini avviene tramite strumenti ICT
- Comunicazione con le imprese ed i professionisti tramite posta elettronica certificata, utilizzando Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata delle imprese e dei professionisti

9. Pagamenti modalità elettronica (cad art 5)

- Indicazione dei codici IBAN per il pagamento
- Indicazioni dei codici identificativi da indicare per il versamento contabile

10. Istanza digitale (CAD art 65)

- Accredito realizzato mediante firma digitale o firma elettronica qualificata
- Identificazione mediante carta d'identità elettronica
- Identificazione mediante carta nazionale dei servizi
- Accredito mediante sistema informatico con strumenti stabiliti da dall'amministrazione
- Accredito attraverso posta elettronica certificata definito con regole tecniche

11. Registro informatico degli adempimenti per le imprese (CAD art 11)

- Trasmissione in via informatica al Ministero per le attività produttive dell'elenco degli adempimenti amministrativi necessari per l'avvio e l'esercizio delle attività di impresa

12. Accessibilità totale - Trasparenza valutazione e merito

(dlgs 150/2009 art 11; legge 134/2012,art. 18)

- Garantita la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance
- Individuazione annuale dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi
- Evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato , provvedendo al relativo monitoraggio nel tempo, pubblicando i relativi dati sui propri siti istituzionali
- Pubblicazione dei regolamenti per l'accesso e il riutilizzo di dati resi pubblici dall'ente in formato aperto
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità riportante il relativo stato di avanzamento
- Piano della performance con l'individuazione di indirizzi, obiettivi strategici ed operativi (intermedi e finali) con i relativi indicatori per la valutazione
- Relazione sulla performance a consuntivo (relativo l'anno precedente) con indicazione risultati organizzativi ed individuali raggiunti
- Ammontare complessivo dei premi relativi alla performance effettivamente distribuiti
- Analisi del grado di differenziazione nell'utilizzo dei premi per i dirigenti ed i dipendenti
- Nominativi e curricula dei componenti degli organismi indipendenti responsabili della valutazione della performance
- Pubblicazione dei curricula dei dirigenti e responsabili
- Pubblicazione della retribuzione dei Dirigenti con indicazione delle premialità relative alla performance
- Indicazione del conferimento degli incarichi retribuiti e non retribuiti a dipendenti pubblici ed a soggetti privati

13. Ufficio per la riorganizzazione (CAD art 17)

- Adeguamento alle linee strategiche per la riorganizzazione e digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni, definite dal Governo

14. Documento informatico (CAD, Definizioni, art.1; CAD art 20, 21, 22, 22 bis, 22, ter)

- Costituisce informazione primaria ed originale con pieno valore legale
- Soddisfa il requisito della forma scritta
- La validazione temporale avviene tramite apposizione di data ed ora della formazione, opponibile a terzi
- Garantita disponibilità delle informazioni contenute
- Garantita riservatezza delle informazioni contenute
- Rispetto del criterio della qualità
- Rispetto del criterio dell'integrità
- Rispetto del criterio di immodificabilità
- Rispetto del criterio della sicurezza

15. Conservazione sostitutiva dell'originale analogico unico (deliberazione cnipa n.11/04 art 4)

- Conservazione sostitutiva avviene su supporto ottico con apposizione del riferimento temporale e firma digitale da parte del responsabile della conservazione e di un pubblico ufficiale
- Riversamento sostitutivo dei documenti analogici unici avviene tramite supporto ottico con apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione e di un pubblico ufficiale

16. Conservazione sostitutiva documenti analogici (deliberazione cnipa n.11/04 art. 4)

- Conservazione sostitutiva di documenti analogici avviene mediante memorizzazione della relativa immagine su supporto ottico, apponendo riferimento temporale e firma digitale del responsabile della conservazione

- Distruzione documenti analogici, di cui è obbligatoria la conservazione, avviene soltanto al termine delle procedure di conservazione sostitutiva
- Riversamento sostitutivo dei documenti analogici avviene tramite supporto ottico con apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione

17. Sito web istituzionale (CAD art 53 e 54; linee guida siti web delle P.A., Dipartimento Funzione Pubblica)

- Chiarezza, usabilità e reperibilità dei dati
- Repertorio dei servizi disponibili e repertorio dei servizi in attesa di attivazione, indicandone i tempi di attivazione
- Repertorio dei processi automatizzati
- Pubblicazione dell'organigramma ed articolazione degli uffici
- Repertorio dei dati pubblici
- Elenco degli indirizzi di posta istituzionale
- Elenco dei procedimenti
- Elencazione dei bandi di concorso
- Individuazione dei responsabili dei processi
- Individuazione dei responsabili dei procedimenti
- Conformità tra dati richiesti e dati necessari pubblicati
- Aggiornamento semestrale dell'elenco degli indirizzi di posta elettronica certificata comunicato all'indice nazionale
- Elenco documentazione necessaria per i singoli procedimenti

- Indicazione del termine di conclusione del procedimento
- Indicazione del responsabile del procedimento
- Modulistica valida
- Moduli per la dichiarazione sostitutiva di notorietà
- Moduli per la dichiarazione sostitutiva di certificazione

18. Sistema pubblico di Connettività (CAD art. 72 e ss.; legge regionale 8/2011)

- Adesione CN-Umbria
- Adesione Fed Umbria
- Adesione VBG Front End
- Adesione VBG Back End
- Adesione InterPA WF

19. Disaster Recovery (CAD art 50 bis)

- Rispetto linee guida DigitPa
- Verifica annuale piano disaster recovery

20. Piano di continuità operativa (CAD art 50 bis)

- Verifica biennale piano di continuità operativa
- Rispetto linee guida DigitPa

21. Interoperabilità banche dati nazionali (CAD art. 62; legge 179/2012)

- Repertorio nazionale dati territoriali
- Anagrafe nazionale popolazione residente (domicilio digitale del cittadino)

- Banca dati nazionale dei contratti pubblici
- Casellario giudiziale
- Registro delle imprese
- Archivi in materia di immigrazione
- Archivio nazionale dei numeri civici e delle strade urbane

22. FED UMBRIA (D.G.R. n 1530/2009 art. 1, 3, 4, 6)

- Referente locale per l'identità digitale
- Operatore incaricato per l'identità digitale
- Adesione del referente locale alle comunità di pratiche per l'identità digitale
- Adesione dei soci del consorzio SIR attraverso l'approvazione di regole tecniche, strutturali ed organizzative coerentemente all'utilizzo dell'infrastruttura all'interno dell'ente
- Adesione dei soci del consorzio SIR delegando nel contesto SPC autenticazione, identificazione ed attestazione di ruoli al "Centro Tecnico per l'identità digitale" individuato dalla Regione Umbria
- Adesione dei soci del consorzio SIR attraverso la nomina di un referente locale quale rappresentante dell'Ente per tutti i processi connessi all'infrastruttura
- Adesione dei soci del consorzio SIR attraverso il coinvolgimento di operatori incaricati all'identificazione degli utenti in favore di qualsiasi cittadino
- Garantire il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali tramite l'assistenza applicativa del Centro tecnico per l'identità digitale
- Nomina all'interno dell'ente degli incaricati del trattamento dei dati personali
- Delega alla Regione Umbria per la definizione di accordi che permettano la federazione con altri sistemi di identità digitale

23. Open Data (Linee guida per l'interoperabilità semantica attraverso I linked open data)

- Individuazione e selezione dei dataset, con successiva limitazione alle modalità di accesso nel rispetto della segretezza
- Individuazione e selezione dei dataset, con successiva limitazione alle modalità di accesso nel rispetto della riservatezza dei cittadini e delle imprese
- Individuazione e selezione dei dataset, con successiva limitazione alle modalità di accesso nel rispetto del diritto di autore
- Bonifica dei dati in possesso dell'ente in caso di incompletezza
- Bonifica dei dati in possesso dell'ente in caso di diversità nei formati
- Bonifica dei dati in possesso dell'ente in caso di significati ambigui
- Bonifica dei dati in possesso dell'ente in caso di datatype inconsistenti
- Bonifica dei dati in possesso dell'ente in caso di mancata corrispondenza fra nomi usati negli schemi fisici e dati effettivamente contenuti
- Ristrutturazione logica e concettuale dei dati attraverso un processo di reingegnerizzazione della base informativa (trasformazione del linguaggio standard RDF serializzato in XML o N3 o N-Triple o Turtle)
- Arricchimento dei dati tramite metadatazione
- Linking esterno del contenuto informativo locale con altre informazioni, attraverso allineamento di diversi dataset
- Processo incrementale dei dati attraverso la pubblicazione di versioni concettualmente più adeguate, inter-linked e arricchite

24. Amministrazione aperta (legge 134/2012 art. 18)

- Pubblicità per la concessione dei contributi, delle convenzioni, dei sussidi e degli ausili finanziari

- Indicazione del soggetto beneficiario e dei relativi dati fiscali
- Indicazione della norma o del titolo a base della retribuzione
- Indicazione dell' ufficio e del responsabile del procedimento amministrativo per l'erogazione del contributo economico
- Indicazione della modalità di selezione del beneficiario del contributo economico
- Evidenza del link riportante a c.v. soggetto beneficiario del contributo, capitolato di riferimento, contratto, fornitura o servizio

ALLEGATO D:
LINEE GUIDA ANCI IN MATERIA DI TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

Premessa.....	97
1. Il quadro normativo	98
2. Obblighi di pubblicazione dei dati	99
3. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.....	100
3.1.I contenuti del Programma	101
4. Soggetti competenti, fasi e attività per la redazione ed implementazione del Piano	105
4.1.I soggetti e le competenze	105
4.2 Individuazione dei contenuti e Redazione.....	106
4.3. Redazione	108
4.4. Adozione ed Attuazione	108
4.5. Monitoraggio ed audit	109
5. Pubblicazione on line dei dati. Selezione e modalità di pubblicazione: la sezione "Trasparenza, valutazione e merito"	110
6. La pubblicazione di dati ulteriori	112
7. La cultura della legalità	113
Conclusioni	113
Allegato A	115

Premessa

Con le presenti Linee Guida si intendono fornire alle amministrazioni locali prime indicazioni operative relative all'attuazione degli obblighi concernenti la Trasparenza, alla luce del vigente quadro normativo.

Il documento costituisce una specificazione delle Linee Guida già adottate dalla Commissione per la Valutazione, la trasparenza e l'integrità nelle pubbliche amministrazioni con Delibere n. 105/2010 e n. 2/2012; il differente quadro normativo, definito dal D. LGS n. 150/2009 e da una serie di ulteriori disposizioni, entro il quale si muovono le amministrazioni locali nonché le specificità proprie di queste ultime rendono necessaria, in linea con quanto chiarito nelle medesime Delibere¹, l'adozione di indicazioni ad hoc vevoli per i Comuni.

Il documento, elaborato dall'ANCI, è stato oggetto di confronto e condivisione con la CIVIT nell'ambito dei lavori del tavolo tecnico previsto dal Protocollo d'Intesa sottoscritto ai sensi del c. 2 dell'articolo 13 del D. LGS n.150/2009 ed assolve alle funzioni di indirizzo nei confronti dei Comuni.

Secondo quanto concordato tra ANCI e CIVIT, ai fini dell'avvio del successivo monitoraggio congiunto sulle azioni intraprese dai Comuni in materia di Trasparenza, gli Enti dovranno inviare tutta la documentazione (Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed eventuali ulteriori documenti) all'ANCI, secondo le modalità che saranno rese note sul sito dell'Associazione.

Sulla base dei risultati del monitoraggio, ANCI e CIVIT adotteranno opportune iniziative di sollecito nei confronti degli Enti che dovessero risultare inadempienti rispetto agli obblighi in materia di trasparenza.

Allo stesso modo, le eventuali richieste di parere e quesiti in materia di trasparenza

Dovranno essere inviati all'ANCI, ai seguenti indirizzi di posta elettronica:dicecca@anci.it, loretucci@anci.it; i quesiti saranno oggetto di esame congiunto da parte del tavolo tecnico istituito ai sensi del Protocollo ANCI- CIVIT sottoscritto il 16 settembre 2010.

¹ Delibera CIVIT n. 2/2012: La presente delibera, come quella contenente le precedenti linee guida, la n. 105 del 2010, è rivolta più specificamente alle amministrazioni indicate nell'art. 2 del decreto, agli enti territoriali, nei limiti di cui all'articolo 16 del decreto e salvi i protocolli già stipulati da CIVIT con ANCI, UPI, e alle Camere di commercio sulla base protocollo stipulato tra CIVIT e UNION-CAMERE. Tenuto conto della eterogeneità e delle notevoli diversità organizzative e dimensionali delle amministrazioni a cui si rivolgono le linee guida, va precisato che i contenuti della delibera che si riferiscono ad obblighi di legge sono naturalmente vincolanti per tutte le amministrazioni mentre l'applicazione delle altre indicazioni potrà avvenire gradualmente, compatibilmente con le dimensioni e le caratteristiche strutturali di ogni amministrazione."

1. Il quadro normativo

Il decreto 150/2009 all'articolo 11 disciplina in modo pieno e compiuto la nozione di trasparenza e gli obblighi gravanti su ciascuna amministrazione per garantirne l'effettivo perseguimento.

La trasparenza rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Come noto, per le amministrazioni locali, l'art. 16 e l'art. 74, commi 1 e 2, indicano espressamente le norme che trovano immediata applicazione a decorrere dall'entrata in vigore del Decreto e le norme del Titolo II del Decreto recanti principi cui gli enti devono adeguarsi; per effetto delle previsioni recate dall'art. 16, dunque, costituiscono norme di immediata applicazione i commi 1 e 3 dell'art. 11; tali disposizioni, che disciplinano la trasparenza, trovano diretta applicazione negli Enti locali, senza la mediazione dell'adeguamento ai propri ordinamenti e sono qualificate dal legislatore come livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

Ai sensi del citato comma 1 dell'art. 11, gli enti locali debbono adottare ogni strumento per garantire l'accessibilità totale, anche attraverso la pubblicazione sui siti istituzionali, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Gli enti inoltre sono tenuti a garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance (comma 3).

utti i restanti commi dell'articolo 11 non sono citati dall'art. 16 nè tra le norme di immediata applicazione nè tra le norme ai cui principi gli enti devono adeguarsi.

Pertanto, le disposizioni dell'art. 11 che dettano la disciplina di dettaglio relativa alle modalità procedurali attraverso le quali garantire l'attuazione della trasparenza non trovano applicazione presso le amministrazioni locali; ciò nondimeno, gli strumenti in esse delineati (**Piano della Trasparenza, definizione della Sezione "Trasparenza, valutazione e merito"**) costituiscono gli strumenti più idonei per dare piena e completa attuazione al principio della trasparenza.

Gli strumenti di dettaglio definiti nell'art. 11 costituiscono invece un ausilio per le Amministrazioni, per comunicare ai cittadini e agli stakeholders gli impegni assunti per innalzare il proprio livello di trasparenza.

Quanto alla nozione generale di trasparenza ed alle sue interconnessioni con il tema:

- dell'integrità e dei doveri di comportamento dei titolari di funzione pubbliche;
- della performance;
- della protezione dei dati personali;
- della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi, trattandosi di tematiche generali che riguardano tutte le pubbliche amministrazioni, si richiama quanto già ampiamente chiarito dalla citata Delibera CIVIT n. 105/2010 nei paragrafi 1 e 3 e dalla Delibera CIVIT n.2/2012 che richiama l'attenzione, al paragrafo 5, sulla necessità del rispetto dei principi della delibera n. 88 del 2 marzo 2011 del Garante per la protezione dei dati personali "Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web".

In via generale, occorre sottolineare che, nella logica del decreto, la trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni; la trasparenza, infatti, oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, assolve anche ad un'altra, importantissima, funzione: **la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi.**

Come sottolineato nella richiamata Delibera CIVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza, infatti, sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni **nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.**

2. Obblighi di pubblicazione dei dati

Secondo il vigente quadro normativo, per gli Enti Locali **la pubblicazione dei dati**, secondo quanto dettagliato nell'Allegato alle presenti Linee Guida, **costituisce un obbligo**, funzionale alla garanzia della trasparenza come livello essenziale delle prestazioni e l'attestazione dell'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione dei dati rientra tra i compiti propri dell'OIV.

Tra i dati che debbono essere pubblicati si ricordano, tra gli altri, quelli relativi alle retribuzioni dei dirigenti e ai tassi di assenza e maggiore presenza del personale, agli incarichi e alle consulenze, alla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici, alla semplificazione degli adempimenti burocratici. Per una disamina ed una trattazione più approfondite, si rimanda all'elenco dettagliato delle disposizioni contenute nell'Allegato alle presenti Linee Guida.

È opportuno rilevare, infine, che la mera pubblicazione di atti e documenti dell'ente locale secondo quanto previsto dalla normativa vigente non è sufficiente alla realizzazione degli obiettivi in materia di trasparenza indicati dal D. Lgs. n. 150/2009. La trasparenza è uno strumento ulteriore sia rispetto alla pubblicità che al diritto di accesso agli atti che consente all'amministrazione di agire correttamente, secondo i principi di imparzialità e buon andamento, come sarà esplicitato più avanti. La pubblicità e l'accesso non coincidono quindi con la trasparenza ma costituiscono elementi della stessa.

3. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità

Secondo quanto previsto dal quadro normativo richiamato, la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità non costituisce un obbligo per le amministrazioni locali.

Se ne raccomanda tuttavia l'adozione; lo stesso, infatti, costituisce anche per le Amministrazioni locali lo strumento più idoneo per dare piena attuazione all'obbligo di garantire la trasparenza in ogni settore di attività della pubblica amministrazione, intendendo per trasparenza non la mera pubblicazione di dati ma un approccio complessivo all'attività amministrativa, non più auto-referenziale ma aperta al cittadino.

Il concetto di trasparenza è strettamente connesso al concetto di performance, inteso come "miglioramento continuo" dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholders).

Il ruolo delle amministrazioni pubbliche tracciato dalla riforma è fortemente ancorato al concetto di performance: le amministrazioni devono dichiarare e rendere noti con ogni mezzo i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare le modalità attraverso le quali quegli stessi obiettivi vengono raggiunti e le relative risorse impiegate.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle performance sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. È quindi il concetto stesso di performance che richiede l'implementazione di un sistema volto a garantire effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire delle amministrazioni.

Al fine di garantire la massima chiarezza e per consentire una piena confrontabilità delle informazioni tra varie Amministrazioni, è opportuno che il Programma, con i dovuti adattamenti, sia strutturato secondo uno schema predefinito.

Lo stesso, dunque, dovrà essere strutturato secondo il seguente Indice:

1. Introduzione: organizzazioni e funzioni dell'amministrazione
- 2. I dati
- 3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma
- 4. Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità
- 5. Ascolto degli stakeholders
- 6. Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma.

Prima di procedere all'analisi dettagliata dei contenuti delle varie sezioni, occorre premettere che i riferimenti all'Organismo Indipendente di Valutazione contenuti nel presente documento sono da intendersi anche ai Nuclei di Valutazione, laddove gli Enti abbiano mantenuto tale denominazione adeguandone solo la struttura, le competenze e le funzioni ai principi del D. Lgs n. 150/2009.

3.1. I contenuti del Programma

Introduzione

In questa sezione è opportuno descrivere le caratteristiche organizzative e funzionali dell'amministrazione per rendere maggiormente comprensibili le scelte effettuate nella definizione dei contenuti del Programma.

I dati

In questa sezione devono essere indicate:

- le modalità di pubblicazione on line dei dati e delle attività inerenti alla predisposizione, modifica o integrazione della sezione "Trasparenza, valutazione e merito" (cfr. Par. 5).

zione di determinati dati ricadenti anche in capo alle Amministrazioni locali (si veda l'elenco allegato alle presenti Linee Guida);

- i dati sulla Posta elettronica certificata (PEC): il livello di funzionamento e le eventuali azioni previste per l'adeguamento alla normativa.

Ai fini della individuazione dei dati da pubblicare, occorre fare riferimento:

- innanzitutto al vigente quadro normativo, che impone precisi obblighi di pubblica
- alle pubblicazioni dell'Autorità garante della Privacy;
- alla natura dei propri settori di attività e dei propri procedimenti, al fine di individuare le aree più esposte a maggiore rischio di corruzione o semplicemente di cattiva gestione.

Procedimento di elaborazione ed adozione del Programma

In questa sezione del Programma è opportuno indicare:

- gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, come definiti dall'organo di indirizzo politico-amministrativo;
- i collegamenti con il Piano della performance, indicando gli eventuali obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano della performance in ambito di trasparenza;
- l'indicazione degli uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma;
- le modalità di coinvolgimento degli stakeholders e i risultati di tale coinvolgimento;
- i termini e le modalità di adozione del Programma da parte del vertice politico-amministrativo.

Le iniziative per la trasparenza e le iniziative per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

Questa sezione indica le iniziative e le azioni previste per garantire:

- a. un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle presenti Linee Guida;

b. la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. In relazione a tale ultimo aspetto, occorre che l'Amministrazione proceda ad una attenta verifica delle aree maggiormente esposte al rischio corruzione per poter individuare poi le conseguenti azioni da intraprendere.

Oltre ad iniziative rimesse alla discrezionalità delle singole amministrazioni è opportuno indicare:

- le eventuali Giornate della trasparenza che l'Amministrazione intende realizzare. E' importante che le giornate della trasparenza siano incentrate sulla illustrazione e discussione insieme alla cittadinanza dei risultati raggiunti rispetto al programma di mandato, nonché degli obiettivi prioritari per l'anno in corso e successivo. Occorre che tali giornate siano organizzate in maniera tale da favorire la massima partecipazione dei soggetti potenzialmente interessati (anche individuando singole categorie di stakeholders, in relazione a specifiche tematiche), prevedendo adeguati spazi per il dibattito, al fine di raccogliere proficuamente indicazioni e suggerimenti.

- le attività di promozione e di diffusione dei contenuti del Programma e dei dati pubblicati.

Indicazioni operative

A titolo meramente esemplificativo, relativamente alle azioni da intraprendere, occorrerebbe lavorare su due piani, realizzando, da un lato, attività volte a migliorare la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori; dall'altro azioni finalizzate ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

Occorre dunque lavorare all'interno della struttura, avviando un percorso che possa risultare favorevole alla crescita di una cultura della trasparenza, in cui appare indispensabile accompagnare la struttura nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

Può essere utile quindi strutturare percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare questa crescita culturale e a definire anche eventuali percorsi di rimodulazione degli assetti organizzativi dell'Ente, proprio nell'ottica del miglior assolvimento degli obblighi della trasparenza.

Sul versante esterno, potrebbe essere particolarmente utile l'adozione di canali mirati di comunicazione nei confronti dei cittadini, attraverso strumenti (newsletter, notiziari comunali) che contribuiscano a dare informazioni sull'attività dell'Amministrazione e a rendere più trasparenti le sue azioni.

E' inoltre indispensabile implementare strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'ente il feedback circa l'operato svolto, in diretta connessione con la trasparenza e con il ciclo delle performance, attraverso indagini di customer satisfaction. Parimenti, presso l'URP (Ufficio relazioni con il pubblico) può essere intensificata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Nell'ambito delle azioni da mettere in campo, un segmento di attività può essere individuato nella cura del linguaggio burocratico, da rimodulare nell'ottica della trasparenza.

Occorre fare in modo che tutti i testi prodotti dall'amministrazione siano redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche e termini tecnici.

Uno strumento molto importante che può essere parte integrante del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, in quanto finalizzato a garantire la massima trasparenza dell'agire amministrativo, è il Bilancio sociale, già adottato, pur non esistendo un obbligo di legge all'adozione dello stesso, da molte amministrazioni locali coerentemente con le indicazioni contenute nella Direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulla rendicontazione sociale nelle amministrazioni pubbliche del 17.02.2006.

Il Bilancio sociale è un documento che, evitando la complessità del consuntivo vero e proprio, si propone di spiegare al cittadino come è strutturato l'Ente, come opera e come vengono spese le risorse pubbliche, elencando le principali strategie e gli obiettivi che l'Amministrazione ha programmato e conseguito. L'obiettivo principale è quello di divulgare informazioni in maniera leggibile e sintetica senza tralasciare i dati concreti che possono essere, tuttavia, consultati sul bilancio vero e proprio.

Attraverso il Bilancio sociale l'Ente rende espliciti i risultati della sua attività, confrontandoli con gli obiettivi dichiarati, in modo da permettere a tutti di verificare se tali obiettivi siano stati raggiunti o si renda necessario introdurre ulteriori interventi, nel segno della trasparenza che deve contraddistinguere il rapporto fra l'Amministrazione e i suoi principali referenti.

Ascolto degli stakeholders

In questa sezione, occorre indicare le attività messe in atto per rilevare il livello di interesse dei cittadini rispetto ai dati pubblicati e le azioni intraprese per gestire eventuali reclami.

Indicazioni operative

Relativamente al percorso di coinvolgimento degli stakeholders, può essere utile una preventiva individuazione e segmentazione dei portatori di interessi (cittadini in senso generale, categorie professionali, sindacati, commercianti, consumatori, mondo dell'Associazionismo, ecc.)

E' preferibile che il coinvolgimento degli stakeholders avvenga attraverso pubbliche consultazioni con i rappresentanti di queste categorie, attraverso gli strumenti di comunicazione consueti oppure attraverso incontri ad hoc, mirati, per singole aree e problematiche (economia, organizzazione, servizi, qualità dei processi), nel corso dei quali è utile predisporre strumenti per raccogliere elementi in ordine ad eventuali disservizi riscontrati e soprattutto i relativi suggerimenti di miglioramento.

Sistema di monitoraggio interno sull'attuazione del Programma

In questa sezione deve essere descritto il monitoraggio effettuato da soggetti individuati dall'amministrazione e quello degli Organismi Indipendenti di Valutazione, secondo le indicazioni contenute nelle presenti Linee Guida.

4. Soggetti competenti, fasi e attività per la redazione ed implementazione del Piano

4.1. I soggetti e le competenze

I soggetti coinvolti nella definizione del Piano e nella realizzazione delle attività concernenti la trasparenza sono individuabili:

- nell'**organo di indirizzo politico-amministrativo**, che, ai sensi del comma 1 dell'art. 15 del dlgs n. 150/2009 (norma cui gli ee.ll. debbono adeguarsi ai sensi di quanto previsto dal comma 2 dell'art. 16 del medesimo decreto), promuove la cultura della responsabilità per il miglioramento della performance, del merito, della trasparenza e dell'integrità;

- nel **responsabile della trasparenza**. E' opportuno che ciascuna Amministrazione individui un unico referente che sovrintenda all'insieme delle attività tese a garantire l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza; tenuto conto della struttura organizzativa e delle caratteristiche dimensionali

proprie di ciascun Ente, tale figura potrebbe essere individuata nel vertice dell'amministrazione (Segretario/Direttore Generale), sempre ch  tale vertice non faccia parte dell'OIV del proprio Ente. Il responsabile della trasparenza costituisce il referente non solo del procedimento di formazione, adozione e attuazione del Programma, ma dell'intero processo di realizzazione di tutte le iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonch  la legalit  e lo sviluppo della cultura dell'integrit . Ovviamente ci  non incide sulla responsabilit  di ciascun singolo dirigente competente per materia in merito agli oneri di pubblicazione e di trasparenza concernenti ciascuna specifica tematica.

Quanto alla responsabilit  di ciascun dirigente nell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza, primo fra tutti la pubblicazione dei dati imposti dalla vigente legislazione in relazione agli ambiti di propria competenza, potrebbe essere opportuno collegare tali obblighi agli specifici obiettivi affidati a ciascun dirigente, il cui raggiungimento   accertato attraverso i sistemi di valutazione e misurazione della performance;

- nell'**Organismo Indipendente di Valutazione**; la legge considera questo organo quale soggetto che "promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrit " (articolo 14, comma 4, lettere f) e g), del d. lgs. n. 150 del

2009). Sar , quindi, compito dell'OIV esercitare un'attivit  di impulso in materia di trasparenza e di attestazione degli obblighi relativi alla pubblicazione dei dati.

4.2 Individuazione dei contenuti e Redazione

Individuazione dei contenuti

L'individuazione dei contenuti del Programma e dei relativi aggiornamenti   rimessa:

a) agli organi di indirizzo politico-amministrativo di ciascuna amministrazione, che sono tenuti a definire in un documento d'indirizzo gli obiettivi strategici in materia di trasparenza, da declinare nei contenuti del Programma triennale, coerentemente con i contenuti del ciclo della performance;

b) agli Uffici dell'amministrazione che, in relazione a ciascun ambito di competenza, sono tenuti a:

1. coinvolgere gli stakeholders, interni (es. sindacati, dipendenti) ed esterni (es. mass media, centri di ricerca, cittadini, associazioni, imprese) per individuare le esigenze di trasparenza, segnalarle

all'organo di vertice politico-amministrativo e tenerne conto nella selezione dei dati da pubblicare e nell'elaborazione delle iniziative per la trasparenza nonché di quelle per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità;

2. predisporre un elenco delle attività di propria competenza sulla base della quale effettuare una **mappatura dei dati** e delle informazioni che devono essere pubblicati e **elaborare iniziative** per incrementare il livello di trasparenza e per promuovere la legalità e la cultura dell'integrità.

Indicazioni operative

E' opportuno prevedere, in capo a specifici Uffici (ad esempio, Uffici Relazioni con il pubblico – URP e altri appositi sportelli di contatto e informazione per il pubblico, Uffici stampa, call center), adeguate funzioni di raccordo, informazione e raccolta di suggerimenti e commenti da parte del pubblico, da trasmettere all'interno dell'organizzazione secondo un approccio di tipo bottom up.

In questo processo, particolare importanza riveste poi l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), disciplinato dall'art. 11 del dlgs n. 165/2001. Andrebbero dunque potenziate le competenze dell'URP in merito:

a) al servizio dei cittadini per i loro diritti di partecipazione, di cui al capo III della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni;

b) all'informazione dei cittadini relativa agli atti ed allo stato dei procedimenti ed alla ricezione dall'esterno di segnalazioni di inefficienze;

c) alla ricerca ed all'analisi finalizzate alla formulazione di proposte all'amministrazione sugli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza dei servizi dell'ente. Andrebbero altresì potenziati i compiti dell'URP di facilitare ed estendere l'accesso ai servizi pubblici da parte dei cittadini, consentendone la più rapida ed efficace fruizione, costituendo nuove relazioni fra cittadini e Amministrazione.

L'URP costituisce uno strumento che assume particolare rilievo anche ai fini della concreta implementazione del ciclo della performance ed in particolare per l'attuazione dei processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli

utenti, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna.

4.3. Redazione

Il **responsabile della trasparenza** predispone il Programma sulla base degli indirizzi elaborati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, tenuto conto dei contributi dei singoli uffici.

Si sottolinea l'importanza che nella redazione del documento sia privilegiata **la chiarezza** espositiva e sia utilizzato un indice uniforme per tutte le amministrazioni, in modo tale che i cittadini, a cui i Programmi sono rivolti, siano messi in grado di individuare rapidamente gli argomenti di interesse nonché di effettuare confronti tra Programmi di diverse amministrazioni.

Le amministrazioni dovrebbero articolare i contenuti dei Programmi secondo l'indice proposto nel Paragrafo 3.

In coerenza con lo spirito della riforma, è opportuno che le amministrazioni pubblichino il Programma, in un formato aperto e secondo uno schema che riporti in maniera intuitiva le informazioni salienti relative alle azioni del Programma e al relativo stato di attuazione.

Può essere altresì utile mettere disposizione dei cittadini, presso l'URP, le informazioni contenute nel Programma.

4.4. Adozione ed Attuazione

Il Programma, adottato dall'Organo di indirizzo politico-amministrativo, in conformità con i termini di adozione del ciclo della performance, ha durata triennale, ma è un documento per sua stessa natura dinamico, va inteso come un processo, soggetto ad una eventuale revisione annuale, su proposta del Responsabile della Trasparenza.

Si raccomanda dunque agli enti di adottare il Programma nel rispetto delle scadenze previste per l'adozione del ciclo della performance così come chiarite nelle Linee Guida ANCI in materia.

All'attuazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità concorrono:

a) **Gli Uffici dell'amministrazione.**

All'interno del Programma devono essere **individuati chiaramente gli uffici** e i relativi responsabili per l'individuazione, l'elaborazione (tramite calcoli sui dati, selezione di alcuni dati, aggregazione di dati ecc.), l'aggiornamento, la verifica dell' "usabilità", la pubblicazione dei dati nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" e la loro comunicazione in modalità alternative al web. Devono, altresì, essere indicati gli uffici e i relativi responsabili per le iniziative in materia di trasparenza e per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.

b) **Il Responsabile della trasparenza.**

In questa fase sovrintende e controlla l'attuazione del Programma e delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai dirigenti di vertice e agli OIV sugli eventuali inadempimenti e ritardi.

4.5. Monitoraggio ed audit

All'interno dell'amministrazione il monitoraggio e l'audit sull'attuazione dei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità sono svolti dal **Responsabile della trasparenza** nonché dagli **OIV**.

a) **Monitoraggio svolto dal Responsabile della trasparenza**

Ai fini della realizzazione del monitoraggio, le amministrazioni dovrebbero definire ed indicare nel Programma:

- la periodicità ed i criteri del monitoraggio, che dovrà avere ad oggetto il processo di attuazione del Programma nonché l'usabilità e l'effettivo utilizzo dei medesimi dati;
- la pubblicazione nella sezione "Trasparenza valutazione e merito", di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, in cui siano indicati gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi;
- la predisposizione di report che il Responsabile della trasparenza e dunque del monitoraggio invia agli OIV e che questi ultimi utilizzano per le loro attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

b) Audit degli OIV

Il decreto attribuisce agli OIV importanti compiti in materia di verifica e controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione di riferimento che culmina nella funzione di verifica sull'assolvimento degli adempimenti degli obblighi di trasparenza e di integrità.

A tal fine gli OIV svolgono nel corso dell'anno un'attività di audit, sul processo di elaborazione e attuazione del Programma nonché sulle misure di trasparenza adottate dall'amministrazione. I risultati delle verifiche sono trasmessi anche agli organi politico- amministrativi dell'amministrazione, che è opportuno ne tengano conto al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza per l'elaborazione dei contenuti del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Si rammenta che spetta agli OIV l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati.

5. Pubblicazione on line dei dati. Selezione e modalità di pubblicazione: la sezione "Trasparenza, valutazione e merito"

Rimandando, nello specifico alle indicazioni contenute in dettaglio nelle "Linee Guida per i siti web della PA – art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione" , nel presente paragrafo si forniranno alcune indicazioni di massima concernenti modalità efficaci di pubblicazione dei dati.

In particolare, al fine di favorire il riutilizzo e l'elaborazione delle informazioni e dei dati pubblicati sui siti web e ad aumentarne la qualità, le amministrazioni sono tenute a:

1) pubblicare le informazioni e i dati, indicati nell'Allegato alle presenti Linee Guida, nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'amministrazione, di facile accesso e consultazione, denominata **"Trasparenza, valutazione e merito"**. Questa sezione, organizzata coerentemente con l'Indice indicato dalla Delibera Civit n. 2/2012, dovrà essere raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Trasparenza, valutazione e merito" posto nell'homepage del sito stesso;

2) organizzare la suddetta sezione "Trasparenza, valutazione e merito" in modo che i contenuti siano strutturati in macroaree, ciascuna delle quali dovrà contenere una voce

per ogni contenuto specifico appartenente alla categoria stessa. Facendo click sulle suddette voci, l'utente potrà avere accesso alle informazioni di interesse;

3) garantire la tempestività della pubblicazione delle informazioni e dei dati; ogni contenuto informativo dovrà poi essere corredato dalla storia delle revisioni, che contenga la data di pubblicazione e le caratteristiche di ogni revisione. A tal scopo, le informazioni superate e/o non più significative dovranno essere archiviate o eliminate;

4) contestualizzare chiaramente ogni contenuto informativo pubblicato (pagina web, file); in particolare dovranno essere indicati:

- la tipologia delle informazioni contenute (in modo sintetico);
- il periodo a cui le informazioni si riferiscono.

In applicazione dei principi sopra esposti, i dati di contesto dovranno essere inseriti all'interno del contenuto informativo stesso. Ad esempio, l'anno cui si riferisce una tabella dovrà essere inserito nel file contenente la tabella e non solamente nella pagina web che ospita il link al file. Lo scopo della contestualizzazione è di garantire l'individuazione della natura dei dati e la validità degli stessi, anche se il contenuto informativo è reperito o letto al di fuori del contesto in cui è ospitato (sezione "trasparenza" del sito web dell'amministrazione);

5) inserire all'interno della sezione "Trasparenza, valutazione e merito" strumenti di notifica degli aggiornamenti;

6) pubblicare le informazioni e i documenti in formato aperto, in coerenza con le Linee Guida per i siti web della PA del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione;

7) pubblicare on line, nella sezione dedicata alla performance, i dati provenienti direttamente dalle proprie banche dati e legati ad aspetti di performance particolarmente rilevanti per gli stakeholders (qualora la singola amministrazione utilizzi un sistema informativo complesso ed evoluto). In particolare, sarebbe opportuno pubblicare, sottoforma di opportune interfacce, le indicazioni relative allo stato di raggiungimento dei target desiderati rispetto a obiettivi di particolare interesse; ciò in aggiunta alla possibilità di scaricare il Piano e la Relazione sulla performance;

8) garantire, all'interno della sezione del sito dedicata alla trasparenza, la possibilità agli utenti di fornire feedback e valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate (ad esempio nei termini di precisione, completezza, correttezza, tempestività),

al fine di garantire il maggiore coinvolgimento possibile dei cittadini e degli utenti.

Si rammenta agli Enti che la pubblicazione degli atti sull'Albo Pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell'assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione - obbligatoria - dei dati indicati nell'Allegato alle presenti Linee Guida.

6. La pubblicazione di dati ulteriori

La formulazione dell'art. 4 della l. n. 15/2009 e dell'art. 11 del decreto – che declina il concetto di trasparenza come **accessibilità totale** - è ampia ed indica un **macro-obiettivo** finalizzato a garantire il controllo sociale del rispetto dei principi di imparzialità e di buon andamento, che va ben **al di là delle specifiche prescrizioni** di trasparenza poste dalla legge, che sono **enumerate** nell'Allegato alle presenti Linee Guida.

Alla luce del citato art. 11, questi obblighi non vanno intesi come eccezioni rispetto a una regola di riservatezza, ma come applicazioni di una regola di pubblicità, che può avere molte ulteriori esplicazioni.

Tenuto conto del valore polivalente della trasparenza e dell'ampiezza delle finalità indicate dal decreto, ogni amministrazione, nell'esercizio della propria discrezionalità, dovrebbe selezionare e pubblicare anche **dati ulteriori** oltre a quelli previsti da specifiche norme di legge, sulla base delle esigenze rilevate in fase di ascolto degli *stakeholders*.

La trasparenza implica che tutti i dati **resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati**. Non è, infatti, sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza. Di contro, la pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può opacizzare l'informazione e disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli **uffici** dell'amministrazione **individuati ad hoc** nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità devono **curare la qualità della pubblicazione** affinché i cittadini e gli *stakeholders* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta ad individuare, nel rispetto del principio di uguaglianza e di non discriminazione, misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini e di stakeholders e ad adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

7. La cultura della legalità

Stante la particolare rilevanza ai fini anche della **promozione della cultura della legalità e dell'integrità**, è auspicabile che le amministrazioni pubblichino nella sezione "Trasparenza, valutazione e merito" dei siti istituzionali eventuali codici di comportamento e codici etici, informazioni sulla rotazione dei dirigenti e dei funzionari in particolari settori esposti a rischio di cattiva gestione, dati sul monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e dei tempi di pagamento nonché la normativa secondaria sull'organizzazione e il funzionamento dell'amministrazione.

Per quanto riguarda i **codici di comportamento e i codici etici**, occorre ricordare che in materia di integrità nella pubblica amministrazione sono presenti alcuni riferimenti legislativi specifici, come l'art. 54 del D. Lgs. n. 165/2001, in materia di codici di comportamento; è pertanto, opportuno che le amministrazioni, all'interno del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, diano conto dell'eventuale adozione di uno specifico codice di comportamento nonché di un eventuale codice etico, espressione di un potere di autoregolamentazione, chiarendo, in tal caso, le procedure di adozione, l'organo di controllo e l'applicazione del codice a soggetti esterni all'amministrazione, come i consulenti e i dipendenti delle imprese fornitrici.

Le amministrazioni dovrebbero dare conto già nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità anche di **informazioni** su eventuali **procedure** adottate in aree ed attività particolarmente esposte ad eventuali rischi di corruzione, per l'attuazione della **rotazione di dirigenti e funzionari** nonché dei **dati sul monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e dei tempi di pagamento**. I rispettivi dati devono essere pubblicati all'interno della sezione "Trasparenza, valutazione e merito", nella categoria "Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti".

Conclusioni

Come detto in precedenza, le presenti Linee Guida forniscono prime indicazioni agli Enti finalizzate ad una attuazione piena e completa del principio di trasparenza.

Molte amministrazioni, tuttavia, presentano dimensioni piccole o piccolissime, dotate quindi di risorse umane e strumentali molto ridotte; per tale ragione è auspicabile la definizione di percorsi di adeguamento al dettato normativo gradualmente, partendo innanzitutto dall'assolvimento degli obblighi fissati dal legislatore in materia di pubblicazione dei dati.

L'assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati on line, attraverso la definizione della Sezione trasparenza, valutazione e merito, infatti, costituisce il primo passo verso l'elaborazione di strumenti più complessi (quali ad esempio il Programma per la trasparenza e l'integrità),

che richiedono un impiego di risorse umane e strumentali più consistente.

Si raccomanda dunque agli Enti di procedere innanzitutto ad una attenta ricognizione degli obblighi di pubblicazione dei dati on line e, successivamente, di impostare il lavoro di pubblicazione coerentemente con le indicazioni contenute nelle presenti Linee Guida, ciò per garantire maggiore uniformità e omogeneità e dunque, in ultima istanza, favorire il confronto e la consultazione dei siti da parte dei cittadini.

Coerentemente con le previsioni normative in materia di associazionismo di cui all'articolo 16 del d.l. n. 138 del 2011 convertito, con modificazioni, nella legge n. 148 del

2011 e di cui all'articolo 19 del d.l. n. 95 del 2012 convertito, con modificazioni, nella legge n. 135 del 2012, negli Enti interessati è opportuna l'adozione congiunta degli strumenti di attuazione della trasparenza, in maniera tale da ottimizzare le risorse.

Negli Enti di maggiori dimensioni o che hanno già avviato processi strutturati di attuazione del principio di trasparenza, è auspicabile l'adozione di un approccio di continuo miglioramento, attraverso l'adozione di strumenti sempre più sofisticati, volto al raggiungimento di obiettivi di totale accessibilità, confrontabilità e utilizzabilità di tutte le informazioni concernenti ogni aspetto della vita dell'Amministrazione.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE valevoli per tutte le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli Enti Locali	
Disposizioni di carattere generale	
Obbligo di pubblicazione di: <ul style="list-style-type: none"> • informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione • indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali • risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti 	Art. 11, comma 1, D. Lgs. n. 150/2009
Dati relativi al personale	
Trasparenza sulle retribuzioni dei dirigenti e sui tassi di assenza e maggiore presenza del personale: <ul style="list-style-type: none"> • Retribuzioni annuali • Curricula vitae • Indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei segretari comunali e provinciali • Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale 	Art. 21 L. n. 69/2009
Codici di comportamento	Art. 55 D. Lgs. n. 165/2001
Dati relativi ad incarichi e consulenze	
Elenchi degli incarichi di consulenza conferiti, indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico.	Art. 53 D. Lgs. n. 165/2001
Curricula e retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico-amministrativo. ²	Art. 11, comma 8, D. Lgs. n. 150/2009
Dati sulla gestione economico finanziaria dei servizi pubblici	
Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo	Art. 40 bis D. Lgs. n. 165/2001
Informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa.	Art. 40 bis D. Lgs. n. 165/2001
"Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" al fine di illustrare gli obiettivi della spesa, misurarne i risultati e	Art. 20, comma 1, art. 19 comma 1 del D.

² Come da Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica N. 1/2010: "Inoltre, l'art. 16, comma 1, dispone la diretta applicazione negli ordinamenti delle Regioni e degli enti locali delle disposizioni di cui all'art.11, commi 1 e 3. In particolare, il comma 3 impone di garantire "la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance", nel cui ambito si può ritenere si collochino anche gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 8. Si deve, pertanto, ritenere che anche il comma 8 dell'art. 11 costituisca norma di immediata applicabilità per le amministrazioni regionali e locali, pur non essendo richiamato esplicitamente dall'art. 16."

monitorarne l'effettivo andamento in termini di servizi forniti e di interventi realizzati	Lgs. n. 91/2011
Dati informativi relativi all'organizzazione ed ai procedimenti	
<p>Servizi informatici per le relazioni tra pubbliche amministrazioni e utenti.</p> <p>Le amministrazioni pubbliche che già dispongono di propri siti sono tenute a pubblicare nella pagina iniziale del loro sito un indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta ai sensi del presente codice. Le amministrazioni devono altresì assicurare un servizio che renda noti al pubblico i tempi di risposta, le modalità di lavorazione delle pratiche e i servizi disponibili.</p> <p>Le amministrazioni pubbliche che già dispongono di propri siti devono pubblicare il registro dei processi automatizzati rivolti al pubblico. Tali processi devono essere dotati di appositi strumenti per la verifica a distanza da parte del cittadino dell'avanzamento delle pratiche.</p>	Art. 34 L. n. 69/2009
<p>Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>I siti delle pubbliche amministrazioni contengono necessariamente i seguenti dati pubblici:</p> <p>a) l'organigramma, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento;</p> <p>b) l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241;</p> <p>c) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241;</p> <p>d) l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68;</p> <p>e) le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150;</p> <p>f) l'elenco di tutti i bandi di gara;</p> <p>g) l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima;</p> <p>g-bis) i bandi di concorso</p>	Art. 54 comma 1, D. Lgs. n. 82/2005
Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata a cui il	Art. 54 comma 2 ter, D.

cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta ai sensi del codice per l'amministrazione digitale (CAD).	Lgs. N. 82/2005
L'elenco degli atti e documenti necessari per ottenere provvedimenti amministrativi per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle competenze di tutte le PA, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.	Art. 6, c. 1 lett. b), c.2, lett. b) n. 1, 4 e 6 DL n. 70/2011; Art. 6, c. 6, L. n. 180/2011
Elenco dei provvedimenti adottati ai sensi dei commi 3-bis e 3-ter 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.	Art. 47 quinquies DL n. 5/2012
Dati sulla gestione dei pagamenti	
Tempi per l'adozione dei provvedimenti o per l'erogazione dei servizi al pubblico con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	Art. 23, comma 5, L. n. 69/2009
Dati relativi alle buone prassi	
Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico.	Art. 23, commi 1 e 2, della L. n. 69/2009
Dati sui servizi erogati	
Previsione dell'obbligo per il soggetto gestore di emanare una "Carta della qualità dei servizi", da redigere e pubblicizzare in conformità ad intese con le associazioni di tutela dei consumatori e con le associazioni imprenditoriali interessate, recante gli standard di qualità e di quantità relativi alle prestazioni erogate così come determinati nel contratto di servizio, nonché le modalità di accesso alle informazioni garantite.	art. 2, comma 461, L. n. 244/2007
Dati relativi all'accesso agli atti	
Pubblicazione delle deliberazioni.	Art. 124 D. Lgs. n. 267/2000
Dati relativi alla semplificazione degli adempimenti burocratici	
Le amministrazioni e gli enti pubblici tenuti a pubblicare sulla stampa quotidiana atti e provvedimenti concernenti procedure ad evidenza pubblica o i propri bilanci, oltre all'adempimento di tale obbligo con le stesse modalità previste dalla legislazione vigente alla data di entrata in vigore della presente legge, ivi compreso il richiamo all'indirizzo elettronico, provvedono altresì alla pubblicazione nei siti informatici, secondo modalità stabilite con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri.	Art. 32, c. 2 L. n. 69/2009 D.P.C.M. 26 aprile 2011
Elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge.	Art. 57 D. Lgs. 82/2005
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica	
Albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica.	Art. 1 e 2 D.P.R. 118/2000
Elenco delle misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute per somministrazioni, forniture ed appalti.	Art. 9, c. 1 lett. a) DL n. 78/2009
Pubblicazione sulla rete internet della concessione delle	Art. 18 DL n. 83/2012

sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati. Nel sito internet dell'ente sono indicati: a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali; b) l'importo; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.	
Dati sui controlli sulle imprese	
Lista dei controlli a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività.	Art. 14 comma 1 DL n. 5/2012
Dati relativi alle società partecipate	
Gli incarichi di amministratore delle società conferiti da soci pubblici e i relativi compensi sono pubblicati nell'albo e nel sito informatico dei soci pubblici a cura del responsabile individuato da ciascun ente.	Art. 1, comma 735, Legge 27/12/2006 n. 296
Tutti gli enti e gli organismi pubblici inseriscono sul proprio sito istituzionale curandone altresì il periodico aggiornamento, l'elenco delle società di cui detengono, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche minoritaria indicando l'entità, nonché una rappresentazione grafica che evidenzia i collegamenti tra l'ente o l'organismo e le società ovvero tra le società controllate e indicano se, nell'ultimo triennio dalla pubblicazione, le singole società hanno raggiunto il pareggio di bilancio.	Art. 8, comma 1 Decreto legge 06/07/2011 n. 98
Obblighi di pubblicazione specifici per gli Enti Locali	
Obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dei comuni degli allegati tecnici agli strumenti urbanistici.	Art. 6 DL n. 70/11
Riduzione dei costi relativi alla rappresentanza politica nei comuni e razionalizzazione dell'esercizio delle funzioni comunali: obbligo di pubblicazione sul sito internet degli enti locali del prospetto contenente le spese di rappresentanza sostenute dagli organi di governo degli enti locali.	Art. 16 DL n. 138/2011
Obbligo di pubblicazione on line di tutte le notizie e gli atti amministrativi che necessitano di pubblicità legale (albo pretorio).	Art. 32 Legge n. 69/2009
Gli elaborati tecnici allegati alle delibere di adozione o approvazione degli strumenti urbanistici, nonché delle loro varianti, sono pubblicati nei siti informatici delle amministrazioni comunali, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.	Art. 32, comma 1 bis, Legge n. 69/2009

NB: si ricorda che restano vigenti le disposizioni normative di cui all'articolo 32, comma 1, della legge n. 69 del 2009 aventi ad oggetto la pubblicazione nei propri siti informatici, da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati, degli atti e dei provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale (c.d. Albo Pretorio on line).

ALLEGATO E:

DGR N. 239/2013 REGIONE UMBRIA

Supplemento ordinario n. 2 al «Bollettino Ufficiale» - serie generale - n. 20 del 24 aprile 2013

REPUBBLICA ITALIANA

BOLLETTINO UFFICIALE
DELLA



Regione Umbria

SERIE GENERALE

PERUGIA - 24 aprile 2013

DIREZIONE REDAZIONE E AMMINISTRAZIONE PRESSO PRESIDENZA DELLA GIUNTA REGIONALE - P E R U G I A

PARTE PRIMA

Sezione II

ATTI DELLA REGIONE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 18 marzo 2013, n. **239**.

**Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Sintesi anno 2012 -
Approvazione linee di intervento 2013-2015.**

PARTE PRIMA

Sezione II

ATTI DELLA REGIONE

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 18 marzo 2013, n. 239.

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Sintesi anno 2012 - Approvazione linee di intervento 2013-2015.

LA GIUNTA REGIONALE

Visto il documento istruttorio concernente l'argomento in oggetto e la conseguente proposta della Presidente Catiuscia Marini;

Preso atto:

- a) del parere favorevole di regolarità tecnica e amministrativa reso dal responsabile del procedimento;
- b) del parere favorevole sotto il profilo della legittimità espresso dal dirigente competente;
- c) della dichiarazione del dirigente medesimo che l'atto non comporta oneri a carico del bilancio regionale;
- d) del parere favorevole del direttore in merito alla coerenza dell'atto proposto con gli indirizzi e gli obiettivi assegnati alla Direzione stessa;

Vista la legge regionale 1 febbraio 2005, n. 2 e la normativa attuativa della stessa;

Visto il regolamento interno di questa Giunta;

Visto il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

Viste le Delibere CiVIT n. 6/2010, n. 105/2010 e n. 2/2012 che dettano rispettivamente le prime linee di intervento per la trasparenza e l'integrità e le linee guida per la predisposizione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità;

Vista la L.R. 16 settembre 2011, n. 8 "Norme in materia di semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti locali territoriali";

Richiamata la D.G.R. n. 43 del 28 gennaio 2013;

A voti unanimi espressi nei modi di legge,

DELIBERA

1) di fare proprio il documento istruttorio e la conseguente proposta della Presidente, corredati dei pareri prescritti dal regolamento interno della Giunta, che si allegano alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale, rinviando alle motivazioni in essi contenute;

2) di approvare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità - sintesi 2012 e linee d'intervento 2013-2015 di cui all'allegato A) quale parte integrante e sostanziale del presente atto;

3) di pubblicare il Programma, così come approvato, nel *Bollettino Ufficiale* della Regione, nel sito istituzionale della Regione Umbria www.regione.umbria.it e nella intranet regionale.

La Presidente
MARINI

(su proposta della Presidente Marini)

DOCUMENTO ISTRUTTORIO

Oggetto: **Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Sintesi anno 2012 - Approvazione linee di intervento 2013-2015.**

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è previsto dall'art. 11, comma 2, del decreto legislativo n. 150/2009 che prescrive che: "...ogni amministrazione..., adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità".

La trasparenza di cui all'articolo 11, è stata definita come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione nei siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*.

Il D.Leg.vo 150/2009 introduce, un nuovo concetto di trasparenza, molto più avanzato rispetto a quello presente nella legge n. 241/1990 e la Regione Umbria, già in sede di programma di legislatura lo fa proprio, considerandolo strumento necessario da fornire al pubblico per consentire anche la valutazione dell'operato dell'ente. L'azione in tal senso è stata progressivamente avviata e si è interfacciata con l'attività operata per l'attuazione della legge regionale n. 8/2011 e programmata nel piano Triennale di semplificazione.

La legge regionale 16 settembre 2011, n. 8, è stata costruita su tre direttrici fondamentali:

- Miglioramento della qualità della regolazione e semplificazione del quadro normativo complessivo;
- Semplificazione amministrativa;
- Sviluppo e applicazione dell'innovazione tecnologica e dell'utilizzo degli strumenti telematici a supporto della semplificazione,

con l'obiettivo di individuare, in via generale, il quadro delle azioni dirette alla semplificazione dell'ordinamento regionale e dei rapporti della pubblica amministrazione con cittadini e imprese.

Le finalità, in termini di semplificazione e trasparenza, perseguite dalla legge in questione hanno costituito obiettivo principale e trasversale per tutte le strutture regionali nello svolgimento delle attività per l'anno 2012.

Considerata la grande rilevanza amministrativa e sociale dettata dalla innovazione legislativa, la legge è stata accompagnata, nell'anno 2012, anche da una campagna di comunicazione, mediante l'uso prioritario del proprio portale istituzionale, all'interno del quale è stata costruita una apposita sezione denominata *“semplificazione amministrativa”*, costituita da varie sottosezioni, sempre costantemente aggiornate, ed una sezione specificatamente dedicata al calendario di attuazione.

Il Piano di semplificazione è stato adottato con deliberazione della Giunta regionale n. 1666 del 29 dicembre 2011, ed ha costituito il punto di partenza del percorso pluriennale che vedrà la Regione impegnata in un riordino *“qualificato”* della normativa regionale e, insieme con tutti gli interlocutori del sistema regionale, nella definizione delle azioni di ridisegno delle procedure, dei flussi e degli strumenti informativi ed, eventualmente, dei modelli organizzativi, in una ottica di riduzione degli oneri, maggiore trasparenza e coinvolgimento di cittadini ed imprese.

In questo complesso quadro, sono molti gli interventi qualificanti ed importanti già realizzati: un *nuovo regolamento per l'esercizio del diritto di accesso*, un *regolamento sui termini di conclusione dei procedimenti*, ed infine, *la pubblicazione di un repertorio dei procedimenti* con indicazione della durata e del responsabile di ciascuno.

Tutti gli interventi realizzati, sono stati inoltre oggetto di una giornata di partecipazione, tenutasi in data 11 gennaio u.s. presso la sede della Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra, durante la quale è stato presentato il percorso realizzato ad un anno dall'approvazione della legge regionale.

L'attività realizzata, nonché i dati oggetto di trasparenza già presenti on line almeno già dal 2012 costituiscono la premessa di partenza del documento di programma per il 2013-2015.

In particolare, rispetto all'attività realizzata, la Regione ha predisposto sul proprio sito istituzionale, la sezione *“trasparenza, valutazione e merito”*, direttamente raggiungibile dalla home page, posizionata in modo chiaramente visibile. I contenuti della sezione sono stati strutturati in coerenza agli obblighi di pubblicazione, previsti dalle norme e sono regolarmente aggiornati.

Nella stessa sezione sono anche pubblicati i dati inerenti le performance dell'amministrazione, quelli inerenti l'organismo di supporto al controllo strategico (OIV) e alla premialità con pubblicazione a carico dei servizi detentori dei dati da pubblicare.

Con uno specifico disegno di legge in materia di politiche di genere, preadottato dalla Giunta regionale nel mese di febbraio 2013, è stato introdotto l'obbligo di adeguare la rilevazione, l'elaborazione e la diffusione dei dati statistici prodotti dagli uffici regionali in termini di genere.

Nell'anno 2012 è stato approvato il progetto di razionalizzazione del sito istituzionale al fine di migliorarne ulteriormente l'usabilità, l'accessibilità e il rapporto con i cittadini favorendone la partecipazione attiva alle attività dell'ente.

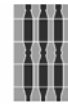
Inoltre con l'attuazione della legge regionale 19 ottobre 2012, n. 16 *“Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore del contrasto e prevenzione del crimine organizzato e mafioso, nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile”* la Regione ha provveduto a promuovere lo sviluppo della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile, attraverso la promozione di interventi di prevenzione primaria, secondaria e terziaria prevedendo al contempo corsi di formazione per l'acquisizione al suo interno e negli enti locali di competenze specifiche nella prevenzione e nel contrasto alla criminalità organizzata e mafiosa.

In continuità ed in ampliamento, è stato elaborato un documento, con coinvolgimento degli stakeholder interessati, allegato alla presente deliberazione come parte integrante e sostanziale, che contiene la descrizione dettagliata delle iniziative avviate e/o realizzate nel 2012 e programmate per gli anni 2013-2015, volte a favorire la cultura dell'integrità e la promozione della legalità, nonché l'implementazione e attuazione dei sistemi di monitoraggio sull'attuazione dei Programmi per gli anni 2013-2015.

Si propone quanto sopra esposto alla Giunta regionale per le determinazioni di merito.

Perugia, li 18 marzo 2013

L'istruttore
F.TO CATIA SERRAIOTTO



Regione Umbria

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015

*Direzione regionale Risorsa Umbria. Federalismo, Risorse finanziarie, umane e strumentali
Ambito di Coordinamento: Ambiente, energia, riforme istituzionali e affari generali*

SOMMARIO

Introduzione	3	<i>Pag.</i>	6
1. Sintesi anno 2012	5	»	8
1.1. Legge regionale 16 settembre 2011, n. 8	5	»	8
1.2. Pubblicazione dati obbligatori.....	8	»	11
1.3. Legge regionale 19 ottobre 2012, n. 16	10	»	13
2. Linee di intervento 2013 - 2015	11	»	14
2.1. Obiettivi	11	»	14
2.2. Strumenti	16	»	19
2.2.1 Attuazione L.R. n. 8/11 nel triennio 2013 - 2015	16	»	19
2.2.2 Pubblicazione dati	17	»	20
2.2.3 Legalità e sviluppo della cultura dell'integrità.....	19	»	22
2.3. Ascolto stakeholder	20	»	23
2.4. Pubblicazione e monitoraggio	21	»	24

Introduzione

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è previsto dall'art. 11, comma 2 del decreto legislativo n. 150/2009 che prescrive che :*" .. ogni amministrazione..., adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:*

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13;*
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità".*

La trasparenza di cui all'articolo 11, è stata definita come *"accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione"*.

La Regione, pertanto, è chiamata ad elaborare e pubblicare specifico Programma relativo alle diverse iniziative finalizzate a conseguire gli obiettivi dati dal richiamato art. 11. Nello stesso, possono quindi trovare evidenza le azioni che progressivamente ed aggiuntivamente sono state realizzate da questa amministrazione in tal senso. Il documento, come di seguito viene spiegato, si appropria della definizione e del senso dato dal D.lgs.vo 150 alla trasparenza ed è costruito facendo riferimento a diverse disposizioni nazionali e regionali.

Sul piano applicativo, come evidenziato dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), la trasparenza presenta un profilo "statico", che va a sostanziarsi nella pubblicità di categorie di dati attinenti all'amministrazione per finalità di controllo sociale, ed un profilo "dinamico", correlato al miglioramento continuo dei servizi pubblici, che trova estrinsecazione nella *rendicontazione della performance*, attraverso cui l'amministrazione risponde delle attività da essa svolte alle categorie di soggetti che possono influenzarle, esserne influenzate o esserne interessate (*stakeholder*). In tale accezione, la disciplina della trasparenza costituisce una forma di garanzia per il cittadino, sia quale destinatario delle generali attività dell'amministrazione, sia quale utente dei servizi pubblici.

Il Decreto Legislativo 150/09, come ribadito anche nella delibera n. 105/10 della CIVIT, ha quindi introdotto un nuovo concetto di trasparenza, molto più avanzato di quello contenuto negli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, che

*Direzione regionale Risorsa Umbria. Federalismo, Risorse finanziarie, umane e strumentali
Ambito di Coordinamento: Ambiente, energia, riforme istituzionali e affari generali*

disciplina la distinta fattispecie del diritto di accesso ai documenti amministrativi, che la Regione Umbria, già in sede di programma di legislatura, ha fatto proprio, considerandolo strumento necessario da fornire al pubblico per consentire anche la valutazione dell'operato dell'Ente.

L'azione in tal senso è stata progressivamente avviata e si è interfacciata con l'attività operata per l'attuazione della legge regionale 8 del 2011 e programmata nel Piano Triennale di semplificazione previsto dall'art. 3 della Legge medesima e approvato con Deliberazione della Giunta regionale n. 1666 del 29/12/2011. Nella legge e quindi nel documento di attuazione sono previste infatti, rispettivamente, disposizioni ed azioni volte alla garanzia della trasparenza, legalità e sviluppo della integrità previste dal d.lg.vo 150/2009 che, peraltro, hanno costituito obiettivo principale e trasversale per tutte le strutture regionali nello svolgimento delle attività per l'anno 2012.

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è stato elaborato tenendo conto delle diverse normative nazionali e regionali che possono costituire disciplina di riferimento, nonché gli obiettivi strategici di legislatura delineati dalla Giunta regionale nel Programma di governo 2010 - 2015. In particolare, il documento si richiama alle seguenti normative:

- Decreto legislativo n. 150/09;
- Deliberazioni della CIVIT n. 105/2010 e n. 2/2012;
- Decreto legislativo n. 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e "Linee guida per i siti web delle PA e per il miglioramento della qualità dei servizi e delle informazione al cittadino";
- Legge 69/2009, la quale, per alcuni ambiti, ed anche al fine di promuovere il progressivo superamento delle pubblicazioni in forma cartacea, riconosce l'effetto della pubblicità legale solamente agli atti e provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici.
- L.r. n. 8/2011 "Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli enti locali territoriali", - l.r. 19 ottobre 2012, n. 16 "Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore del contrasto e prevenzione del crimine organizzato e mafioso, nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile", per lo sviluppo della cultura della legalità.

Il Programma è strutturato in due parti: l'una, di sintesi dell'attività svolta nel 2012, l'altra relativa a quanto verrà realizzato nel triennio 2013-2015.

1. Sintesi anno 2012

Nell'anno 2012, nel perseguire le finalità di trasparenza ed integrità, sono state seguite tre principali direttrici :

- **Legge Regionale 16 settembre 2011, n. 8** "Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti locali territoriali";
- **Pubblicazione dei dati sul sito istituzionale;**
- **Legge regionale 19 ottobre 2012, n. 16**, "Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore del contrasto e prevenzione del crimine organizzato e mafioso, nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile".

1.1 Legge Regionale 16 settembre 2011, n. 8

Viene di seguito riportata la sintesi dei principali obiettivi in attuazione della legge n. 8/2011 e riconducibili al " *principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità*" di cui all'articolo 11, comma 1, del Decreto 150/09:

- misurazione oneri amministrativi
- riduzione dei tempi dei procedimenti
- nuovo regolamento sul diritto di accesso agli atti
- disciplinare sull'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) e della posta elettronica convenzionale (e-mail)

Considerata la grande rilevanza amministrativa e sociale dettata dalla innovazione legislativa, la Legge 8/11 è stata accompagnata, nell'anno 2012, anche da una campagna di comunicazione, mediante l'uso prioritario del sito istituzionale, all'interno del quale è stato creato il canale denominato "Semplificazione amministrativa", di cui si riporta analiticamente il contenuto di ciascuna sezione:

Canale Semplificazione amministrativa (Legge Regionale n. 8 del 16 settembre 2011)	
Tutte le notizie contenute in questa area del portale forniscono al cittadino maggiori informazioni inerenti la Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti Locali territoriali.	
Sezioni	Descrizione
Normativa	<p>In questa sezione sono pubblicati:</p> <p>Legge regionale n. 8 del 16 settembre 2011 "Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti Locali territoriali";</p> <p>"Piano di semplificazione amministrativa 2012 - 2014" (D.G.R. n. 1666/11) che definisce le linee guida, le modalità organizzative e tecnologiche per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dalla suddetta Legge;</p> <p>Nota di sintesi sul Titolo I della legge e sul Piano triennale di semplificazione 2012-2014;</p> <p>Regolamento n. 8 del 25.05.12 - Disciplina delle modalità di esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.</p> <p>Saranno successivamente pubblicati anche gli altri Regolamenti e Testi unici redatti entro i termini fissati dalla Legge medesima.</p>
Obiettivi	<p>La Legge Regionale n. 8/2011 individua azioni e interventi strategici di semplificazione amministrativa, di riordino e semplificazione del complesso normativo regionale al fine di favorire lo sviluppo, la competitività, la crescita economica e l'innovazione per potenziare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa nei rapporti con cittadini ed imprese.</p> <p>Il Piano triennale di semplificazione riprende gli obiettivi espressi dalla legge e li traduce in obiettivi specifici e in correlate misure di intervento.</p>
Principali novità	<p>Sono sinteticamente riassunti i principali elementi di innovazione, nonché gli interventi strategici finalizzati al potenziamento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa nei rapporti con i cittadini e le imprese.</p>
Elenco procedimenti amministrativi	<p>Sono pubblicati, in ottemperanza alla D.G.R. n. 522/2012, il Regolamento nel quale sono stabiliti i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di durata superiore a trenta giorni, nonché il repertorio contenente l'elenco dei procedimenti amministrativi periodicamente aggiornato.</p>
Conferenza dei servizi	<p>Le nuove disposizioni legislative (articoli da 30 a 39 della Legge Regionale n. 8/11) hanno assegnato alla Conferenza dei Servizi un ruolo chiave nella semplificazione amministrativa, individuando tale strumento come modalità di miglioramento per accelerare/ridurre le fasi procedurali anche interne all'Amministrazione regionale.</p> <p>Con D.G.R. n. 1661 del 19 dicembre 2012 è stata approvata la disciplina sull'<u>organizzazione e funzionamento delle Conferenze di servizio interne</u> che costituisce, a far data dal 01.01.2013, modalità operativa per le strutture regionali per tutte le conferenze di servizi interne; modalità operativa per le strutture regionali chiamate a partecipare ai procedimenti di valutazione di impatto ambientale; Linee guida per gli Enti Locali per procedimenti amministrativi inerenti le materie ad essi conferite.</p>

Direzione regionale Risorsa Umbria. Federalismo, Risorse finanziarie, umane e strumentali
Ambito di Coordinamento: Ambiente, energia, riforme istituzionali e affari generali

7 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015

Pubblicità legale	E' pubblicato l'elenco delle deliberazioni della Giunta regionale. E' inoltre possibile consultare il B.U.R. nel quale è pubblicato anche il testo integrale degli atti e dei provvedimenti per i quali la pubblicazione ha effetto di pubblicità legale.
Calendario di attuazione	Il piano triennale di semplificazione definisce la programmazione delle attività, per il periodo 2012 - 2014, del Titolo I della legge regionale n. 8/2011. Vengono pubblicati: - uno schema di sintesi delle attività pianificate 2012-2014 - un report sullo stato di attuazione al 30.06.2012 - una relazione sullo stato di attuazione al 31.12.2012, così come illustrata nel corso dello specifico Seminario svoltosi l'11 gennaio 2013 presso la Scuola Umbra di Amministrazione Pubblica di Pila di Perugia.

Le principali **novità** introdotte dalla Legge, possono essere così sintetizzate:

per il **cittadino**

- Tempi certi per la conclusione dei procedimenti amministrativi
- Uso di procedure on-line
- Indennizzo in caso di inosservanza dei tempi di conclusione dei procedimenti

per le **imprese**

- Riduzione del 25% degli oneri amministrativi in materia di testi unici elaborati (artigianato e turismo)
- Indennizzo in caso di inosservanza dei tempi di conclusione dei procedimenti
- Miglioramento della normativa con la redazione di Testi unici in materia di:
 - artigianato
 - turismo

I procedimenti amministrativi, che definiscono l'azione dell'amministrazione pubblica nel perseguimento del pubblico interesse e la vincolano al rispetto di regole preordinate, sono stati oggetto di attenta ricognizione con lo scopo di ridurre il numero complessivo. Al repertorio provvisorio contenente l'elenco dei procedimenti è stata ampia diffusione attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Semplificazione amministrativa.

Il suddetto elenco, costituito da tutti i procedimenti inviati e certificati dai dirigenti é soggetto a periodiche revisioni e fornisce, informazioni rispetto a:

- denominazione del procedimento
- struttura competente
- soggetto responsabile

*Direzione regionale Risorsa Umbria. Federalismo, Risorse finanziarie, umane e strumentali
Ambito di Coordinamento: Ambiente, energia, riforme istituzionali e affari generali*

8 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015

- riferimenti normativi
- tipologia di iniziativa (d'ufficio o su istanza di parte)
- termine finale
- decorrenza del termine
- esito finale (silenzio assenso, provvedimento)

Con Deliberazione della Giunta regionale n. 522 del 2012, è stato inoltre approvato il Regolamento nel quale sono stabiliti i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi superiori a trenta giorni. Le nuove disposizioni legislative (articoli da 30 a 39 della Legge Regionale n. 8/11) hanno anche assegnato alla Conferenza dei Servizi un ruolo chiave nella semplificazione amministrativa, individuando tale strumento come modalità di miglioramento per accelerare/ridurre le fasi procedurali anche interne all'Amministrazione regionale. Con deliberazione n. 1661 del 19 dicembre 2012 la Giunta regionale ha approvato la disciplina "Organizzazione e funzionamento delle Conferenze di servizio interne" (l.r. 8/2011, art. 35, comma 4, e art. 37) che stabilisce, a far data dal 01.01.2013:

- modalità operativa per le strutture regionali per tutte le conferenze di servizi interne;
- modalità operativa per le strutture regionali chiamate a partecipare ai procedimenti di valutazione di impatto ambientale;
- Linee guida per gli Enti Locali per procedimenti amministrativi inerenti le materie ad essi conferite dalla Regione.

1.2 Pubblicazione dati obbligatori

Nel sito istituzionale, è attiva un'intera sezione dal titolo "Trasparenza, valutazione e merito", direttamente raggiungibile dalla home page, e contenente i "dati obbligatori" da pubblicare e previsti dall'art. 11, comma 8, del D.lgs. n. 150/09 e riepilogati dalle "Linee guida per i siti web delle PA - anno 2011", e dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e n. 2/2012.

Nella tabella seguente viene invece riportata la struttura della sezione "Trasparenza, valutazione e merito" presente sul sito istituzionale www.regione.umbria.it:

Canale Trasparenza, valutazione e merito (L.69/09, D. Lgs. 150/09, D.L. 112/08 convertito in L. 133/08)	
Tutte le notizie contenute in questa area del portale forniscono al cittadino maggiori informazioni inerenti il funzionamento della P.A..	
Sezioni	Descrizione
Uffici e Servizi	Articolazione delle strutture regionali: Direzioni regionali, strutture organizzative di vertice che svolgono attività di programmazione e coordinamento; strutture di livello dirigenziale, denominate Servizi, istituite nell'ambito delle Direzioni, svolgono funzioni omogenee per materia, funzioni di gestione e di erogazione di servizi; posizioni dirigenziali di Staff che svolgono attività di ricerca, studio e

Direzione regionale Risorsa Umbria. Federalismo, Risorse finanziarie, umane e strumentali
Ambito di Coordinamento: Ambiente, energia, riforme istituzionali e affari generali

9 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015

	consulenza. Le Strutture di livello non dirigenziale, istituite nell'ambito dei Servizi, si dividono in tre tipologie: Sezioni; Posizioni organizzative professionali; Posizioni organizzative di supporto.
Dirigenti	Indicazione, per ogni dirigente, dei contatti (relativa struttura regionale di appartenenza, numero di telefono e casella di posta elettronica); curricula dei Direttori, Coordinatori e Dirigenti regionali con indicazioni dei titoli di studio acquisiti e delle principali esperienze professionali; retribuzioni annue lorde dei dirigenti e dei direttori/coordinatori.
Posizioni Organizzative	Curricula delle Posizioni organizzative, con indicazione della struttura regionale di appartenenza, numero di telefono e casella di posta elettronica, dei titoli di studio acquisiti e delle principali esperienze professionali.
Assenze e presenze del personale	La sezione contiene le percentuali di assenza e presenza del personale regionale determinate come previsto dalla Legge 69/2009, rapportando il numero dei giorni di assenza o di ferie complessivi al numero dei giorni lavorativi del mese di riferimento.
Contrattazione decentrata	Sono pubblicati in questa area i contratti collettivi integrativi decentrati del personale delle categorie professionali e della dirigenza (C.C.I.D.).
OIV e supporto di controllo strategico	Dati inerenti l'organismo di supporto al controllo strategico che svolge funzioni di organismo indipendente di valutazione (OIV) - nominativo componente, posizione all'interno del nucleo, curriculum, compenso annuale lordo, atto di nomina; dati inerenti la premialità.
Performance	Sono pubblicati in questa area i dati inerenti le <i>performance</i> dell'Amministrazione.
Valutazione e premialità	Dati inerenti la distribuzione dei premi collegati alla <i>performance</i> dei dipendenti.
Codici disciplinari	Codici disciplinari per il personale della categoria e per il personale di qualifica dirigenziale.
Conto annuale	Sono pubblicate le Schede Informativa relative al Conto Annuale: monitoraggio del contratto integrativo Comparto Regioni ed Autonomie locali - Macrocategoria Dirigenti e Macrocategoria personale non dirigente.
Gestione dei pagamenti	Conti correnti della Tesoreria: sono pubblicati i codici IBAN dei conti correnti di pagamento bancari e postali, ai sensi dell'art. 15 del D.L. 179 del 18 ottobre 2012. Pagamenti elettronici alle Pubbliche Amministrazioni, E' introdotto l'obbligo per le P/A di accettare pagamenti da parte di soggetti privati in formato elettronico, a prescindere dall'importo della singola transazione. Le stesse amministrazioni sono tenute a pubblicare nei propri siti istituzionali e nelle richieste di pagamento i codici IBAN identificativi del conto di pagamento bancario e postale. Indicatori relativi alla gestione dei pagamenti (monitoraggio dei tempi di liquidazione delle fatture).
Amministratori regionali	La sezione rimanda alla pagina del Sito istituzionale del Consiglio Regionale che riporta i compensi degli Amministratori regionali.

*Direzione regionale Risorsa Umbria. Federalismo, Risorse finanziarie, umane e strumentali
Ambito di Coordinamento: Ambiente, energia, riforme istituzionali e affari generali*

Incarichi e consulenze	Sono pubblicati: l'elenco degli incarichi professionali esterni conferiti dall'Amministrazione e l'elenco degli incarichi professionali esterni conferiti da soggetti diversi dalla Regione.
Società partecipate	Sono pubblicate le informazioni relative agli incarichi di amministratore delle società - sia a totale capitale pubblico degli enti locali che miste, con partecipazione di altri soggetti pubblici o privati - conferiti dai soci pubblici ed i relativi compensi ad essi attribuiti. Sono pertanto esclusi dalla pubblicazione gli incarichi ed i relativi compensi conferiti dalla «parte privata» della società.
Buone pratiche	In questa sezione saranno pubblicate le "buone pratiche", ai sensi della D.G.R. n.1896/09 (di adozione delle misure organizzative per garantire il tempestivo pagamento delle somme dovute dalla Regione Umbria per somministrazioni, forniture ed appalti).
Amministrazione Aperta	La banca dati contiene informazioni e documenti riguardanti la concessione e attribuzione di vantaggi economici da parte dell'Ente.

Nella pubblicazione dei dati, la Regione Umbria osserva i limiti posti dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", e dall'art. 24 della Legge 241/90 e, più in generale, dalla normativa nazionale e regionale vigente.

1.3 Legge regionale 19 ottobre 2012, n. 16

Con l'attuazione della Legge regionale 19 ottobre 2012, n. 16, "Misure per l'attuazione coordinata delle politiche regionali a favore del contrasto e prevenzione del crimine organizzato e mafioso, nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile" la Regione Umbria ha provveduto a promuovere lo sviluppo della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile, attraverso la promozione di interventi di prevenzione primaria, secondaria e terziaria.

Gli interventi di prevenzione primaria, sono diretti a prevenire i rischi di infiltrazione criminale nel territorio regionale sul piano economico e sociale; gli interventi di prevenzione secondaria sono diretti a contrastare i segnali di espansione o di radicamento nel territorio regionale, ed infine gli interventi di prevenzione terziaria sono diretti a ridurre i danni provocati dall'insediamento dei fenomeni criminosi.

2. Linee di intervento 2013-2015

2.1 Obiettivi

Il presente Programma, individua le linee di intervento per gli anni 2013 - 2015 in materia di trasparenza ed integrità, al fine di:

- Assicurare la conoscenza diffusa di informazioni
- Migliorare ed ampliare la qualità dei servizi on line
- Razionalizzare e migliorare le informazioni esistenti
- Rendere più accessibili e fruibili i dati propri dell'ente
- Migliorare i processi di comunicazione ed ascolto
- Semplificare il rapporto con l'utenza
- Consolidare il rapporto di fiducia da parte dei cittadini
- Favorire una maggiore partecipazione dei portatori di interesse
- Prevenire fenomeni corruttivi promuovendo l'integrità e realizzando azioni di sensibilizzazione alla cultura dell'integrità

Fig. 1 Mappa degli obiettivi



Direzione regionale Risorsa Umbria. Federalismo, Risorse finanziarie, umane e strumentali
Ambito di Coordinamento: Ambiente, energia, riforme istituzionali e affari generali

La tabella che segue, costruita sulla base della Delibera n. 2/2012 della CIVIT, indica i dati che devono essere obbligatoriamente pubblicati sul sito istituzionale di ogni amministrazione pubblica e contrassegna e che danno conto del raggiungimento degli obiettivi di cui sopra. I dati contrassegnati sono già presenti ad oggi sul sito istituzionale www.regione.umbria.it. Gli altri saranno oggetto di implementazione nel triennio 2013 - 2015:

Tipologie di dati		
Adempimento	riferimenti normativi	presente nel sito
Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	art. 11, commi 2 e 8, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150	sarà disponibile dal 1° aprile 2013
Regolamenti sull'esercizio della facoltà di accesso telematico, riutilizzo, compreso il catalogo dei dati e dei metadati,	art. 52, commi 1 e 2, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 art. 9, comma 3, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 (convertito, con modificazioni, dall'art. 1, comma 1, legge 17 dicembre 2012, n. 221)	
Dati informativi sull'organizzazione e i procedimenti		
Adempimento	riferimenti normativi	presente nel sito
Elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza (per tutti i procedimenti ad istanza di parte)	art. 6, comma 1, lettera b) D.L. 13 maggio 2011, n. 70 convertito con legge 12 luglio 2011, n. 106 art. 6, comma 2, lettera b), numeri 1, 4 e 6 D.L. 13 maggio 2011, n. 70 convertito con legge 12 luglio 2011, n. 106	solo per alcuni procedimenti a istanza di parte
Elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i regolamenti e i provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici.	art. 6 e 7 legge 11 novembre 2011, n. 180	
Tempi medi di definizione dei procedimenti e di erogazione dei servizi con riferimento all'esercizio finanziario precedente.	art. 23, comma 5, lett. b) legge 18 giugno 2009, n. 69	
Dati informativi relativi al personale		
Dati pubblici relativi a: organigramma, articolazione degli uffici, attribuzioni e l'organizzazione di ciascun	art. 54, comma 1, lett. a) D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82	

Direzione regionale Risorsa Umbria. Federalismo, Risorse finanziarie, umane e strumentali
Ambito di Coordinamento: Ambiente, energia, riforme istituzionali e affari generali

13 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015

ufficio anche di livello dirigenziale non generale, nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento.			■
Elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68	art. 54, comma 1, lett. d) D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82		■
Elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, termine per la conclusione di ciascun procedimento e ogni altro termine procedimentale, nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	art. 54, comma 1, lett. b) D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82		■
Scadenze e modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.	art. 54, comma 1, lett. c) D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82		■
Direttive, programmi, istruzioni, circolari e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti di una pubblica amministrazione ovvero nel quale si determina l'interpretazione di norme giuridiche o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse (all'art. 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150.	art. 54, comma 1, lett. e) D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82		
Bandi di concorso.	art. 54, comma 1, lett. g-bis, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82		■
Tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale, nonché il ruolo dei dipendenti pubblici	art. 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69 art. 55, comma 5, D.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3		■
Codice disciplinare, recante l'indicazione della tipologia delle infrazioni e relative sanzioni definita dai contratti collettivi per i pubblici dipendenti.	art. 55, comma 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165		■
Informazioni sulle misurazioni e le valutazioni della performance	art. 11, commi 1 e 3, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150		■
Piano della performance e Relazione sulla performance	art. 11, comma 8, lett. b) D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150		■
Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti	art. 11, comma 8, lett. c) D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150		■
Analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;	art. 11, comma 8, lett. d) D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150		■

Direzione regionale Risorsa Umbria. Federalismo, Risorse finanziarie, umane e strumentali
Ambito di Coordinamento: Ambiente, energia, riforme istituzionali e affari generali

14 Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015

Incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati.	art. 11, comma 8, lett. i) D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165	■
Curricula dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.	art. 11, comma 8, lett. f) D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150	■
Retribuzioni dei dirigenti, con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato	art. 11, comma 8, lett. g) D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150	■
Curricula, retribuzioni, compensi ed indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo e dei relativi uffici di supporto, ivi compresi, a titolo esemplificativo, i vertici politici delle amministrazioni, i capi di gabinetto e gli appartenenti agli uffici di staff e di diretta collaborazione nei ministeri; i titolari di altre cariche di rilievo politico nelle regioni e negli enti locali.	art. 11, comma 8, lett. h) D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150	■
Dati sui servizi erogati		
Elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione.	art. 54, comma 1, lett. g, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82	■
Nominativi e curricula dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione e del Responsabile delle funzioni di misurazione della performance	art. 11, comma 8, lett. e) D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150	■
Servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance.	art. 10, comma 5, del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279; art. 11, comma 4, del D.Lgs. n. 27 ottobre 2009, n. 150	
Carta della qualità dei servizi	principi di cui all'art. 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e altre fonti	
Informazioni circa la dimensione della qualità dei servizi erogati	principi di cui all'art. 11 del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150	
Servizi erogati agli utenti finali e intermedi, contabilizzazione dei loro costi ed evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché il monitoraggio del loro andamento, da estrapolare in maniera coerente ai contenuti del Piano e della Relazione sulla performance	art. 10, comma 5, del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279 art. 11, comma 4, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150	

*Direzione regionale Risorsa Umbria. Federalismo, Risorse finanziarie, umane e strumentali
Ambito di Coordinamento: Ambiente, energia, riforme istituzionali e affari generali*

Dati sulla gestione economico-finanziaria dei servizi pubblici		
Elenco di tutti i bandi di gara.	art. 54, comma 1, lett. f), D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82	■
Dati relativi ai costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo.	art. 11, comma 4, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150	
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio.	artt. 19, comma 1, e 20, comma 1, D.Lgs. 31 maggio 2011, n. 91	
Contratti integrativi stipulati, relazione tecnico-finanziaria e illustrativa, certificata dagli organi di controllo, informazioni trasmesse ai fini dell'inoltro alla Corte dei Conti, modello adottato ed esiti della valutazione effettuata dai cittadini sugli effetti attesi dal funzionamento dei servizi pubblici in conseguenza della contrattazione integrativa.	art. 55, comma 4, del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150	■
Dati concernenti consorzi, enti e società di cui le pubbliche amministrazioni facciano parte, con indicazione, in caso di società, della relativa quota di partecipazione nonché dati concernenti l'esternalizzazione di servizi e attività anche per il tramite di convenzioni.	art. 8 D.L. 6 luglio 2011, n. 98, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111.	■
Dati sulla gestione dei pagamenti		
Indicatore dei propri tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture, denominato «indicatore di tempestività dei pagamenti».	art. 23, comma 5, lett. a) legge 18 giugno 2009, n. 69	■
Dati relativi alle buone prassi		
Buone prassi in ordine ai tempi per l'adozione dei provvedimenti e per l'erogazione dei servizi al pubblico.	art. 23, commi 1 e 2, legge 18 giugno 2009, n. 69	■
Dati su sovvenzioni, contributi, crediti, sussidi e benefici di natura economica		
Concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati.	art. 18 D.L. 22 giugno 2012, n. 83 (convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, 134	■
Istituzione e accessibilità in via telematica di albi dei beneficiari di provvidenze di natura economica a carico del bilancio aggiornato annualmente.	artt. 1 e 2 del D.P.R. 7 aprile 2000, n. 118	■

*Direzione regionale Risorsa Umbria. Federalismo, Risorse finanziarie, umane e strumentali
Ambito di Coordinamento: Ambiente, energia, riforme istituzionali e affari generali*

Dati sul "public procurement"		
Atti e informazioni previsti dal Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e relativi allegati (profilo di committente).	art. 3, comma 35, D.Lgs. 12 aprile 2006 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)	■
Dati relativi a procedure per lavori, servizi e forniture individuati, ai fini della loro pubblicazione, d all'Autorità per la vigilanza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.	art. 7 del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)	■

Legenda:

- Indica un contenuto obbligatorio già presente nel sito.

2.2 Strumenti

2.2.1. Attuazione L. R. n. 8/2011 nel triennio 2013 - 2015

Le principali attività previste per il 2013 e per il 2014, in attuazione della Legge Regionale n. 8/11, sono quelle già individuate nel Piano di semplificazione amministrativa 2012 - 2014, con particolare riferimento a:

- misurazione e riduzione oneri amministrativi nelle materie di commercio e agricoltura;
- elaborazione Testi unici:
 - commercio
 - governo del territorio
 - agricoltura
 - sanità
- aggiornamento repertorio procedimenti amministrativi
- ottimizzazione sito istituzionale.

Relativamente all'ultimo punto, con Deliberazione n. 1692 del 29 novembre 2010, la Giunta regionale ha disposto di procedere ad un intervento di miglioramento del sito, e, con successiva Deliberazione 1665 del 19 dicembre 2011, ha stabilito di procedere ad un più radicale intervento di "Razionalizzazione del sito web istituzionale e siti tematici della Regione Umbria" ai sensi della normativa nazionale e regionale vigente, con i seguenti principali obiettivi:

*Direzione regionale Risorsa Umbria. Federalismo, Risorse finanziarie, umane e strumentali
Ambito di Coordinamento: Ambiente, energia, riforme istituzionali e affari generali*

- maggiore flessibilità
- miglioramento della navigazione
- intervento sul motore di ricerca
- gestione unificata
- centralità della piattaforma documentale regionale
- alimentazione automatica dalle banche dati dell'Ente
- razionalizzazione/eliminazione siti superflui.

Oltre agli obiettivi sopra elencati, il nuovo portale istituzionale avrà un'area dedicata all'URP on line. I principi di base su cui sarà costruito il canale sono di seguito riassunti:

- deve essere pensato come un "facilitatore" nell'accesso alle informazioni dell'intero sito istituzionale;
- avrà sia contenuti propri che collegamenti ai contenuti presenti nelle varie aree del sito;
- costituirà il luogo in cui l'utente potrà trovare rapidamente segnalazioni di informazioni ritenute rilevanti e da mettere in evidenza, relativamente ad esempio a bandi di concorso, bandi di gara, accesso agli atti, ultime notizie, campagne della Regione, notizie dagli altri Enti, FAQ, etc.

Le statistiche delle richieste giunte all'indirizzo di posta elettronica urp@regione.umbria.it all'URP e al numero telefonico 075.504.3424 per l'anno 2012, indicano la chiara necessità di ottenere informazioni legate ai bisogni ed alla quotidianità.

L'area di portale riservata all'URP sarà quindi disegnata in modo da trovare il più rapidamente possibile, sia per l'addetto che per il cittadino, informazioni realmente necessarie all'utenza in quanto richieste frequentemente. Ad esempio, qualora dall'analisi di dettaglio delle richieste che giungono all'URP si delinei un'alta frequenza di richieste provenienti da famiglie con difficoltà economiche, si potrà inserire una pagina-argomento oppure una sotto-area dedicata al tema.

La conclusione del progetto è prevista per il **30 giugno 2013**.

2.2.2 - Pubblicazione dati

Nel corso dell'anno 2013, la sezione "trasparenza, valutazione e merito", si arricchirà di altre tipologie di dati.

Già all'inizio dell'anno, è stato realizzato un complesso intervento tecnico per ottemperare alle disposizioni dell'Art.18 del Decreto Legge n. 22 giugno 2012, n. 83, convertito L.134/2012.

L'art. 18 del decreto di cui sopra, ha reso obbligatoria, per tutte le Amministrazioni la creazione di Open Data stabilendo che:

“La concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere di cui all'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241 ad enti pubblici e privati, sono soggetti alla pubblicità sulla rete internet.”

Così come si legge nella relazione illustrativa al decreto, la conoscibilità dei dati e delle informazioni relative alle decisioni che comportano spesa di danaro pubblico sono uno dei fattori sui quali deve basarsi l'impegno per la crescita produttiva ed imprenditoriale e per lo sviluppo del Paese. In base alla disposizione contenuta nel D.L. n. 83/2012 diventa obbligatorio pubblicare on line una parte importante dei dati relativi alla spesa pubblica; la cosa ulteriormente significativa è l'individuazione precisa delle modalità di pubblicazione che deve avvenire:

1. sul web e, più precisamente, sul sito istituzionale dell'Ente con link ben visibile nella homepage, nell'ambito dei dati della sezione «Trasparenza, valutazione e merito» di cui al D. Lgs. n. 150 del 2009;
2. con l'indicazione, per ciascuna spesa, dei seguenti dati:

- “
- a) il nome dell'impresa o altro soggetto beneficiario ed i suoi dati fiscali;
 - b) l'importo;
 - c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione;
 - d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
 - e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
 - f) il link al progetto selezionato, al curriculum del soggetto incaricato, nonché al contratto e capitolato della prestazione, fornitura o servizio.”

3. in modo che i dati siano “di facile consultazione, accessibili ai motori di ricerca ed in formato tabellare aperto che ne consente l’esportazione, il trattamento e il riuso”. Nella relazione illustrativa viene espressamente individuato il formato in cui le amministrazioni dovranno procedere alla pubblicazione (.CSV, comma separated value) e, viene specificato che i dati devono essere accessibili dai motori di ricerca.

In ottemperanza a quanto sopra, ad inizio 2013, nella sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, è stata pertanto creata una nuova sezione denominata “**Amministrazione aperta**”, interrogabile e conforme a quanto normativamente previsto.

E’ stata inoltre inserita nell’ambito di una proposta di Legge regionale in materia di politiche di genere, la previsione dell’obbligo di rilevazione, elaborazione e diffusione dei **dati statistici in termini di genere**. Tali dati saranno oggetto di specifica pubblicazione sul sito.

Con Deliberazione n. 1551 del 03/12/2012 è stato approvato il “**Disciplinare dei criteri generali per l’open data in Umbria**”, presupposto necessario per la catalogazione di tutti i dati pubblici di cui ogni struttura regionale è titolare, e la successiva pubblicazione on line del catalogo complessivo, così come stabilito dall’articolo dall’art. 52 del d.lgs. n.82/2005 novellato dal DL n.179/2012 e dall’art. 15 della Legge Regionale n. 8/11.

Nel triennio 2013 - 2015, l’Amministrazione definirà la priorità con cui si procederà alla pubblicazione dei dati, tenendo conto di quelli che possono maggiormente interessare cittadini e imprese, come ad esempio:

- Dati territoriali ed ambientali;
- Dati relativi al personale e alle strutture della PA;
- Dati scolastici, universitari e sulla ricerca;
- Dati statistici;
- Dati relativi ai fondi erogati ed ai progetti finanziati/attuati;
- Classificazioni utilizzate dalla PA;

2.2.3. Legalità e sviluppo della cultura dell’integrità

In tema di sviluppo della cultura della legalità, come già esposto, la Regione Umbria ha adottato la legge regionale 19 ottobre 2012, n. 16 “Misure per l’attuazione coordinata

*Direzione regionale Risorsa Umbria. Federalismo, Risorse finanziarie, umane e strumentali
Ambito di Coordinamento: Ambiente, energia, riforme istituzionali e affari generali*

delle politiche regionali a favore del contrasto e prevenzione del crimine organizzato e mafioso, nonché per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile”.

L'articolo 7 della Legge 16/2012, comma 3, prevede che la regione promuova e organizzi corsi di formazione per l'acquisizione al suo interno e negli Enti locali, di competenze specifiche nella prevenzione e nel contrasto alla criminalità organizzata e mafiosa.

2.3 Ascolto stakeholder

Il Piano di semplificazione, ha costituito il punto di partenza del percorso pluriennale che vedrà la Regione impegnata in un riordino “qualificato” della normativa regionale, e, insieme con tutti gli interlocutori del sistema regionale, nella definizione delle azioni di ridisegno delle procedure, dei flussi e degli strumenti informativi, ed, eventualmente, dei modelli organizzativi, in un'ottica di riduzione degli oneri, maggiore trasparenza, e coinvolgimento di cittadini ed imprese.

Tutti gli interventi realizzati sono stati oggetto di una Giornata di partecipazione, tenutasi in data 11 gennaio u.s. presso la sede della Scuola di Amministrazione Pubblica Villa Umbra, durante la quale è stato presentato il percorso realizzato ad un anno dalla approvazione della legge regionale 8/11.

Più in generale, le azioni di coinvolgimento da attivare nei confronti degli stakeholder e le diverse iniziative da programmare, che l'amministrazione regionale si impegna a realizzare nel triennio 2013 - 2015, contribuiranno ad alimentare il processo di monitoraggio del Programma, determinando la costruzione di specifici indicatori e favorendo la verifica e la valutazione continua.

La Regione Umbria, ad ottobre 2012, ha predisposto un questionario di gradimento sul sito istituzionale e pubblicizzato direttamente nella home page, al fine di ridefinire la nuova architettura delle informazioni.

Le indicazioni pervenute, sono state prese a riferimento per la costruzione dell'architettura del nuovo portale istituzionale previsto dal “Progetto di razionalizzazione”. Il Progetto ha inoltre tenuto conto delle analisi statistiche di accesso al sito www.regione.umbria.it**Errore. Riferimento a collegamento ipertestuale non valido..**

Analoghe iniziative saranno programmate anche per acquisire la valutazione della soddisfazione degli utenti e il monitoraggio del gradimento e delle aspettative dei

diversi segmenti di utenze interessati, per aree specifiche come ad esempio i servizi on line.

2.4. Pubblicazione e monitoraggio

Il Programma viene pubblicato nella sezione del sito web www.regione.umbria.it, nell'area "Trasparenza, valutazione e merito", ai sensi dell'articolo 11, comma 8, del D.Lgs. n. 150/09 in una sezione denominata "Programma triennale per la trasparenza".

Il Programma è sottoposto ad un processo di rimodulazione continua e lo stato di attuazione dello stesso sarà pubblicato in formato aperto e standard in una sezione appositamente dedicata.

*Direzione regionale Risorsa Umbria. Federalismo, Risorse finanziarie, umane e strumentali
Ambito di Coordinamento: Ambiente, energia, riforme istituzionali e affari generali*

CATIA BERTINELLI - *Direttore responsabile*

Registrazione presso il Tribunale di Perugia del 15 novembre 2007, n. 46/2007 - Fotocomposizione S.T.E.S. s.r.l. - 85100 - Potenza

ALLEGATO F:

PIANO CONSERVAZIONE – MASSIMARIO SCARTO COMUNI – 2005

Premessa

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti».

La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente.

Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

Pertanto il mandato conferito, tramite decreto, al Gruppo dal Direttore generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali comprende, oltre alla predisposizione del piano di classificazione (titolario), anche la redazione del piano di conservazione che al titolare è strettamente connesso.

L'adozione del titolare proposto dal Gruppo a tutti i Comuni italiani e studiato alla luce della interoperabilità tra sistemi informativi diversi comporta come conseguenza l'adozione del piano di conservazione che da esso discende.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto dal Gruppo non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Il Gruppo di lavoro ha proceduto alla stesura del Piano di conservazione avendo presenti i precedenti Massimari di scarto per gli archivi dei Comuni, in particolare quello elaborato dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana e aggiornato dalla Soprintendenza archivistica per la Lombardia, che mantiene la sua validità in riferimento alla documentazione prodotta e classificata sulla base del Titolare Astengo, ma ha ritenuto necessario rielaborare l'intero Piano di conservazione in considerazione del mutamento sostanziale dell'impianto del nuovo titolare e della necessità di ridurre ulteriormente i tempi di conservazione, andando incontro alle esigenze avvertite dagli enti.

Nell'attuale scenario normativo e tecnologico molto si è ragionato rispetto al supporto e alle problematiche connesse alla conservazione o allo scarto del documento informatico, alla sua riproduzione in formato cartaceo e all'uso del supporto ottico sostitutivo. Pur nella consapevolezza che le prospettive di utilizzo del documento elettronico saranno sempre più ampie e considerando che il tema della conservazione permanente dei documenti digitali è, a tutt'oggi, oggetto di studi e di riflessioni da parte di gruppi di lavoro tecnici interministeriali al fine di stabilirne gli standard, si è giunti alla conclusione che il supporto cartaceo sia comunque, nella fase attuale, quello ancora più utilizzato e più sicuro per la conservazione della documentazione di carattere permanente. Il Gruppo inoltre segnala ai Comuni che un sistema di gestione documentale deve avere precisi requisiti per assicurare la conservazione permanente dei documenti digitali (e tra questi, prima di tutto, l'esistenza di un responsabile di livello dirigenziale) e li invita a effettuare un'analisi accurata e una valutazione dei costi e dei benefici sul lungo periodo prima di optare per la soluzione digitale.

Il presente documento si compone di due parti:

- la prima nella quale vengono definiti i principi generali e le indicazioni di massima
- la seconda che contiene nello specifico per ogni titolo e classe del Titolare l'indicazione delle tipologie documentarie prodotte e dei relativi tempi di conservazione. Per quanto riguarda le tipologie documentarie, si fa riferimento alle «Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione» proposte da Giorgetta Bonfiglio-Dosio al Gruppo e disponibili per la sperimentazione.

Principi generali

Ambito e criteri generali di applicazione

Il presupposto per il corretto utilizzo di questo strumento è l'organizzazione dell'archivio basata sul Piano di classificazione prodotto dal Gruppo di lavoro.

Lo scarto della documentazione prodotta e classificata sino all'adozione del nuovo titolare deve essere valutato sulla base del massimario precedente.

I termini cronologici indicati devono essere conteggiati dalla chiusura dell'affare per i fascicoli oppure dall'ultima registrazione effettuata, nel caso dei registri.

In generale, si sono ridotti, rispetto a quelli indicati dal massimario di scarto precedentemente in vigore, i termini di conservazione dei documenti, in linea con la normativa generale civilistica e con la normativa specifica ove contempli termini per la conservazione degli atti.

Il materiale non archivistico non viene preso in considerazione dal presente Piano, in quanto non devono essere considerati documenti gli stampati in bianco, la modulistica, le raccolte normative o altro materiale analogo (ad esempio, copie della normativa da consegnare all'utenza).

L'applicazione del piano di conservazione non può comunque essere automatica, ma deve valutare caso per caso le eventuali particolarità adottate dal Comune nell'organizzazione dei documenti prodotti.

Lo scarto, se non viene effettuato regolarmente ogni anno e su un archivio organizzato, potrà essere deciso e valutato solo dopo che l'intero complesso archivistico sia stato analizzato e almeno sommariamente riordinato.

I fondamenti della conservazione permanente

In genere, salvo poche eccezioni, tutti i repertori devono essere conservati permanentemente.

Il Comune non deve scartare i documenti considerati "vitali" (quelli che – mutuando una definizione formulata da Luciana Duranti¹ – in caso di disastro, sono necessari a ricreare lo stato giuridico dell'ente e la sua situazione legale e finanziaria, a garantire i diritti dei dipendenti e dei cittadini, a soddisfare i suoi obblighi e a proteggere i suoi interessi esterni).

Alcune considerazioni sulla dimensione culturale degli archivi

Lo scarto si effettua di norma sui documenti dell'archivio di deposito. Non vanno scartati i documenti prodotti durante la prima e la seconda guerra mondiale e vanno vagliati con estrema attenzione quelli degli anni del dopoguerra e della ricostruzione, perché tali archivi costituiscono una miniera di informazioni e di dati ancora sconosciuti e finora inesplorati dagli storici, oltre che un serbatoio di informazioni rilevanti dal punto di vista giuridico.

¹ L. DURANTI, I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore, Roma 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato. Quaderni della «Rassegna degli Archivi di Stato», 82), p. 93

Documenti originali e documenti prodotti in copia

Lo scarto dei documenti in copia può essere facilmente effettuato qualora sia prevista la conservazione permanente dei documenti in originale e qualora le copie non contengano annotazioni amministrative o visti essenziali per ricostruire il procedimento nella sua correttezza.

È opportuno prevedere repertori di documenti di interesse generale per tutte le UOR del Comune, resi disponibili sul sito interno del Comune, che quindi diventano depositi di documenti ad alto carattere informativo, in modo da evitare copie multiple, superflue, che contribuiscono ad appesantire inutilmente la conservazione documentale nelle diverse UOR, a scapito dei documenti essenziali e specifici.

È altresì opportuno che ciascun RPA, durante la formazione dell'archivio corrente, abbia cura di non inserire nel fascicolo copie superflue di normative o atti repertoriati di carattere generale, facilmente reperibili in un sistema informatico-archivistico ben organizzato.

Sarebbe anche auspicabile che il fascicolo venisse organizzato in sottofascicoli nei quali inserire i documenti soggetti a scarto periodico, in modo da facilitare, a tempo debito, le operazioni di scarto.

Avvertenze per la lettura del piano di conservazione

Quando si usa la formula "previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale" si allude all'operazione che estrae dal fascicolo le copie e i documenti, che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dal RPA per espletare il procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad esempio, appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

Se i documenti sono inseriti integralmente o per estratto in una banca dati, l'archivio dispone solo degli esemplari più aggiornati e perde memoria delle fasi storiche. In certi casi, nei quali la memoria è ritenuta essenziale, si suggerisce nel corso del Piano di eseguire periodicamente, a cadenza prestabilita, un salvataggio (copia di back-up) o una stampa della banca dati.

INDICE DEI TITOLI

Titolo I. Amministrazione generale	148
Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia	151
Titolo III. Risorse umane	153
Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali	156
Titolo V. Affari legali	158
Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio	159
Titolo VII. Servizi alla persona	161
Titolo VIII. Attività economiche	163
Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica	164
Titolo X. Tutela della salute	165
Titolo XI. Servizi demografici	166
Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	167
Titolo XIII. Affari militari	168

Titolo I. Amministrazione generale

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Legislazione e circolari esplicative	Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	Permanente	
	Circolari pervenute: repertorio annuale	Permanente	
	Circolari emanate dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica	Denominazione del Comune	Permanente	
	Attribuzione del titolo di città	Permanente	
	Confini del Comune	Permanente	
	Costituzione delle circoscrizioni	Permanente	
	Verbali e deliberazioni della Commissione comunale per la toponomastica: repertorio annuale	Permanente	
3. Statuto	Redazione, modifiche e interpretazioni dello statuto	Permanente, dopo sfoltimento del materiale informativo relativo ad altri Comuni	
4. Regolamenti	Regolamenti emessi dal Comune: repertorio annuale	Permanente	
	Redazione dei regolamenti: un fasc. per ciascun affare	Permanente, previo sfoltimento dei documenti di carattere transitorio	Tenere un solo esemplare, scartare gli altri
5. Stemma, gonfalone, sigillo	Definizione, modifica, riconoscimento dello stemma	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del gonfalone	Permanente	
	Definizione, modifica, riconoscimento del sigillo	Permanente	
	Concessione del patrocinio gratuito e del connesso uso dello stemma del Comune: fasc. annuale per attività	Permanente	Perché documenta attività che si svolgono nel territorio

Piano di conservazione

6. Archivio generale	Registro di protocollo	Permanente	
	Repertorio dei fascicoli	Permanente	
	Organizzazione del servizio e dell'attività ordinaria (aggiornamento del manuale di gestione con titolare e piano di conservazione, selezione periodica, riordino, inventariazione, spostamenti e versamenti di materiale, depositi e comodati):	Permanente	
	Interventi straordinari (ad esempio, traslochi, restauri, gestione servizi esterni, scelta del software di gestione)	Permanente	
	Richieste di accesso per fini amministrativi	1 anno dalla ricollocazione del materiale	
	Richieste di informazioni archivistiche e richieste per motivi di studio	Permanente	
	Richieste di pubblicazione all'albo pretorio	1 anno	
	Registro dell'Albo pretorio	20 anni	
	Richieste di notifica presso la casa comunale (con allegati)	2 anni	
	Registro delle notifiche	20 anni	
	Registri delle spedizioni e delle spese postali	1 anno	
	Ordinanze del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Decreti del Sindaco: repertorio	Permanente	
	Ordinanze dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Determinazioni dei dirigenti: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Deliberazioni della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze del Consiglio comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze della Giunta comunale: repertorio	Permanente	
	Verbali degli altri organi collegiali del Comune: repertorio	Permanente	
	Verbali delle adunanze dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni dei Consigli circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali delle adunanze degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Deliberazioni degli Esecutivi circoscrizionali: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Verbali degli organi collegiali delle circoscrizioni: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	
	Registro dell'Albo della circoscrizione: un repertorio annuale per ciascuna circoscrizione	Permanente	

	Contratti e convenzioni: repertorio	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Contratti e convenzioni delle circoscrizioni: un repertorio per ciascuna circoscrizione	Permanente	20 anni per un'eventuale serie separata di contratti di scarsa rilevanza
	Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)	Permanente	
7. Sistema informativo			
	Organizzazione del sistema	Permanente	
	Statistiche	Permanente, dopo l'eliminazione dei materiali preparatori	
8. Informazioni e relazioni con il pubblico			
	Iniziative specifiche dell'URP: un fasc. per ciascun affare	Permanente, dopo sfoltimento del carteggio di carattere transitorio e strumentale	
	Reclami dei cittadini (comunque pervenuti)	Permanente	
	Atti del Difensore civico	Permanente	
	Bandi e avvisi a stampa	Permanente	
	Materiali preparatori per il sito Web	Permanente	
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi			
	Attribuzione di competenze agli uffici	Permanente	
	Organigramma: un fasc. per ciascuna definizione dell'organigramma	Permanente	
	Organizzazione degli uffici: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Orari di apertura degli uffici comunali e degli altri uffici e attività insistenti sul territorio comunale	Permanente	
	Materiale preparatorio per le deliberazioni in materia di politica del personale	10 anni	

Piano di conservazione

10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale			
	Rapporti di carattere generale	Permanente	
	Costituzione delle rappresentanze del personale	Permanente	
	Verbali della Delegazione trattante per la contrattazione integrativa decentrata	Permanente	
11. Controlli esterni			
	Controlli	Permanente	
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna			
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (libri, riviste, inserzioni o altro)	Permanente	
	Pubblicazioni istituzionali del Comune (materiali preparatori)	2 anni	
	Comunicati stampa	Permanente	
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti			
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente	
	Onorificenze (concesse e ricevute): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Concessione dell'uso del sigillo: un fasc. annuale	Permanente	
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali			
	Iniziative specifiche (ad esempio, adesione a movimenti di opinione): un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Gemellaggi	Permanente	
	Promozione di comitati: un fasc. per ciascun affare	Permanente	

15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni			
	Costituzione di enti controllati dal Comune (comprensivo della nomina dei rappresentanti e dei verbali inviati per approvazione)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
	Partecipazione del Comune a enti e associazioni (comprensivo della nomina dei rappresentanti)	Permanente, previo sfolgimento del carteggio di carattere transitorio	
16. Area e città metropolitana			
	Costituzione e rapporti istituzionali	Permanente	
17. Associazionismo e partecipazione			
	Politica di incoraggiamento e appoggio alle associazioni	Permanente	
	Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate	Permanente	
	Fascicoli delle associazioni che chiedono l'iscrizione all'albo	Permanente	

TITOLO II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
2. Vice-sindaco	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
3. Consiglio	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali dopo sfolgimento
	Interrogazioni e mozioni consiliari	Permanente	
	Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive	Permanente	
4. Presidente del Consiglio	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio	Verbali della Conferenza	Permanente	
	Verbali delle Commissioni	Permanente	
6. Gruppi consiliari	Accreditamento presso il Consiglio	Permanente	Scartare i materiali prodotti o raccolti dai Gruppi
7. Giunta	Nomine, revoche e dimissioni degli assessori	Permanente	
	Convocazioni della Giunta e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
8. Commissario prefettizio e straordinario	Fasc. personale	Permanente	
9. Segretario e Vice-segretario	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
10. Direttore generale e dirigenza	Fasc. personale	Permanente	
11. Revisori dei conti	Fasc. personale	Permanente	
12. Difensore civico	Fasc. personale	Permanente	
13. Commissario <i>ad acta</i>	Fasc. personale	Permanente	
14. Organi di controllo interni	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
15. Organi consultivi	Un fasc. per ogni organo	Permanente	
16. Consigli circoscrizionali	Fasc. personali: un fasc. per ogni consigliere che dura quanto dura il mandato	Permanente	
	Convocazioni del Consiglio e OdG	1 anno	Purché riportati nei verbali
	Interrogazioni consiliari	Permanente	
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali	Fasc. personale che dura quanto il mandato	Permanente	

18. Organi esecutivi circoscrizionali			
	Nomine e dimissioni dei componenti	Permanente	
	Convocazioni e OdG delle riunioni	1 anno	Purché riportati nei verbali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali			
	Un fasc. per ogni commissione	Permanente	
20. Segretari delle circoscrizioni			
	Fasc. personale (nomina, etc.) per la durata dell'incarico	Permanente	
21. Commissario <i>ad acta</i> delle circoscrizioni			
	Fasc. personale	Permanente	
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere			
	Verbali della Conferenza	Permanente	

Titolo III. Risorse umane

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli personali dei dipendenti e assimilati (quindi anche collaboratori a contratto o a progetto)	Permanente previo sfoltimento da eseguire seguendo la tempistica prevista per le singole classi	
1. Concorsi, selezioni, colloqui			
	Criteri generali e normativa per il reclutamento del personale: un fasc. con eventuali sottofascicoli	Permanente	
	Procedimenti per il reclutamento del personale: un fasc. per ciascun procedimento (fasc. per affare), con i seguenti sottofascicoli: - Bando e manifesto - Domande - Allegati alle domande (ove previsti dal bando) - Verbali - Prove d'esame - Copie bando restituite al Comune	Permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi da restituire dopo la scadenza dei termini per i ricorsi permanente 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi 1 anno dopo la scadenza dei termini per i ricorsi	Agli interessati
	Curricula inviati per richieste di assunzione	2 anni	
	Domande di assunzione pervenute senza indicazione di concorso o selezione	1 anno	
2. Assunzioni e cessazioni			
	Criteri generali e normativa per le assunzioni e cessazioni	Permanente	
	Determinazioni di assunzione e cessazione dei singoli inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
3. Comandi e distacchi; mobilità			
	Criteri generali e normativa per comandi, distacchi, mobilità	Permanente	
	Determinazioni di comandi, distacchi e mobilità inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni			
	Criteri generali e normativa per le attribuzioni di funzioni, ordini di servizio e missioni	Permanente	
	Determinazioni di attribuzione di funzioni inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Determinazioni di missioni inserite nei singoli fascicoli personali	10 anni	
	Determinazioni di ordini di servizio inserite nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Ordini di servizio collettivi	Permanente	
	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni	2 anni	
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro			
	Criteri generali e normativa per gli inquadramenti e le applicazioni dei contratti collettivi di lavoro	Permanente	
	Determinazione dei ruoli e contratti collettivi	Permanente	NB i contratti con il singolo confluiscono nel fasc. personale
	Determinazioni relative ai singoli	Permanente	
6. Retribuzioni e compensi			
	Criteri generali e normativa per le retribuzioni e compensi	Permanente	
	Anagrafe delle prestazioni: schede	5 anni	
	Determinazioni inserite nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla cessazione dal servizio	
	Ruoli degli stipendi: base di dati/ tabulati	Permanente	
	Provvedimenti giudiziari di requisizione dello stipendio	5 anni	
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo			
	Criteri generali e normativa per gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	Permanente	
	Trattamento assicurativo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	

	Trattamento contributivo inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Trattamento fiscale inserito nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
	Assicurazione obbligatoria inserita nei singoli fascicoli personali	5 anni dalla chiusura del fascicolo	
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro			
	Criteri generali e normativa per la tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Permanente	
	Rilevazione dei rischi, ai sensi della 626/94: un fasc. per sede	Tenere l'ultima e scartare la precedente	
	Prevenzione infortuni	Permanente	
	Registro infortuni	Permanente	Per L. 626/94
	Verbali delle rappresentanze dei lavoratori per la sicurezza	Permanente	
	Denuncia di infortunio e pratica relativa, con referti, inserita nei singoli fascicoli personali	Permanente	
	Fascicoli relativi alle visite mediche ordinarie (medicina del lavoro)	10 anni	
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo			
	Criteri generali e normativa per le dichiarazioni di infermità	Permanente	
	Dichiarazioni di infermità e calcolo dell'indennizzo inserite nel singolo fascicolo personale	Permanente	
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza			
	Criteri generali e normativa per il trattamento di fine rapporto	Permanente	
	Trattamento pensionistico e di fine rapporto inserito nel singolo fascicolo personale	Permanente	
11. Servizi al personale su richiesta			
	Criteri generali e normativa per i servizi su richiesta	Permanente	
	Domande di servizi su richiesta (mensa, asili nido, colonie estive, soggiorni climatici, etc.)	2 anni	

12. Orario di lavoro, presenze e assenze			
	Criteri generali e normativa per le assenze	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sull'orario inserite nel singolo fascicolo personale:		
	- 150 ore	2 anni	
	- permessi d'uscita per motivi personali	2 anni	
	- permessi per allattamento	2 anni	
	- permessi per donazione sangue	2 anni	
	- permessi per motivi sindacali	2 anni	
	- opzione per orario particolare e part-time	Permanente	
	Domande e dichiarazioni dei dipendenti sulle assenze (con allegati) inserite nel singolo fascicolo personale:		
	- congedo ordinario	2 anni	
	- congedo straordinario per motivi di salute	2 anni	
	- congedo straordinario per motivi personali e familiari	Alla cessazione dal servizio	
	- aspettativa per infermità	Permanente	
	- aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive	Permanente	
	- aspettativa obbligatoria per maternità e puerperio	Permanente	
	- aspettativa facoltativa per maternità e puerperio	Permanente	
	- aspettativa per motivi di famiglia	Permanente	
	- aspettativa sindacale	Permanente	
	- certificati medici	Alla cessazione dal servizio	
	Referti delle visite di controllo inseriti nel singolo fascicolo personale	Alla cessazione dal servizio	
	Fogli firma; cartellini marcatempo; tabulati elettronici di rilevazione presenze	2 anni	In assenza di pendenze disciplinari o giudiziarie
	Rilevazioni delle assenze per sciopero:		
	- singole schede	1 anno dopo la redazione dei prospetti riassuntivi	
	- prospetti riassuntivi	Permanente	
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari			
	Criteri generali e normativa per i provvedimenti disciplinari	Permanente	
	Provvedimenti disciplinari inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente	

14. Formazione e aggiornamento professionale			
	Criteri generali e normativa per la formazione e l'aggiornamento professionale	Permanente	
	Organizzazione di corsi di formazione e aggiornamento: un fasc. per ciascun corso	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
	Domande/Invio dei dipendenti a corsi inseriti nel singolo fascicolo personale	Permanente previo sfoltimento dopo 5 anni	
15. Collaboratori esterni			
	Criteri generali e normativa per il trattamento dei collaboratori esterni	Permanente	
	Elenco degli incarichi conferiti: repertorio	Permanente	

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
2. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)			
	Bilancio preventivo e allegati, tra cui Relazione previsionale e programmatica	Permanente	
	PEG: articolato in fascicoli: un fasc. per ogni obiettivo	Permanente, previo sfoltimento	
	Carteggio prodotto dai differenti uffici del Comune per questioni afferenti alla formazione del bilancio e del PEG	10 anni	
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)			
	Gestione del bilancio: un fasc. per ciascuna variazione	Permanente, previo sfoltimento	
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento			
	Fascicoli personali dei contribuenti comunali: un fasc. per ciascun contribuente per ciascun tipo di imposte (ICI, TARSU, TOSAP, etc.), con eventuali sottofascicoli (variazioni, ricorsi, etc.)	10 dopo la cancellazione del contribuente dai ruoli	
	Ruolo ICI: base di dati/ stampe	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo imposta comunale sulla pubblicità: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo diritti sulle pubbliche affissioni: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo TARSU: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Ruolo COSAP: base di dati	10 anni	Prevedere una stampa periodica
	Contratti di mutuo: un fasc. per ciascun mutuo	5 anni dall'estinzione del mutuo	
	Proventi da affitti e locazioni: un fasc. annuale per ciascun immobile locato	5 anni dal termine del contratto	
	Diritti di segreteria: registratori annuali o pagamenti virtuali	5 anni	

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

	Matrici dei bollettari delle entrate: registri annuali	5 anni	
	Ricevute dei versamenti in banca delle somme riscosse nelle differenti UOR per diritti di segreteria	5 anni	
	Fatture emesse: repertorio annuale	10 anni	
	Reversali	5 anni	
	Bollettari vari	5 anni	
	Ricevute di pagamenti vari	5 anni	
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento			
	Impegni di spesa (determinazioni dei dirigenti delle UOR): copie inviate dalle UOR alla Ragioneria: repertorio annuale	2 anni	
	Fatture ricevute: repertorio annuale	10 anni	
	Atti di liquidazione con allegati trasmessi da ciascuna UOR: repertorio annuale	2 anni	
	Mandati di pagamento con allegati emessi dalla Ragioneria e inviati alla Tesoreria: repertorio annuale	10 anni dall'approvazione del bilancio	Purché registrati in scritture contabili di sintesi
	Eventuali copie di mandati	2 anni	
5. Partecipazioni finanziarie			
	Gestione delle partecipazioni finanziarie: un fasc. per ciascuna partecipazione	Permanente, previo sfoltimento	
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili			
	Rendiconto della gestione, articolato in Conto del bilancio, Conto del patrimonio e Conto economico	Permanente	
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi			
	Mod. 770	10 anni	Più se si ritiene opportuno
	Ricevute dei versamenti (IVA, IRPEF, etc.)	10 anni	
	Pagamento dei premi dei contratti assicurativi	5 anni dall'estinzione del contratto	

8. Beni immobili			
	Inventario dei beni immobili: registro o base di dati perenne	Permanente	
	Fascicoli dei beni immobili: un fasc. per ciascun bene immobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione ordinaria - gestione - uso - alienazione e dismissione	Permanente 20 anni 5 anni 5 anni Permanente	
	Concessioni di occupazione di spazi e aree pubbliche: repertorio	Permanente	
	Concessioni di beni del demanio statale: repertorio	Permanente	
	Concessioni cimiteriali: repertorio	Permanente	
	Fascicoli personali dei concessionari: un fasc. per ciascun concessionario	5 anni dalla cessazione del rapporto	
9. Beni mobili			
	Inventari dei beni mobili: uno per consegnatario	Permanente	
	Fascicoli dei beni mobili: un fasc. per ciascun bene mobile, articolato nei seguenti sottofascicoli, relativi ad attività specifiche, che possono anche essere di competenza di UOR diverse: - acquisizione - manutenzione - concessione in uso - alienazione e altre forme di dismissione	5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione 5 anni dalla dismissione	
10. Economato			
	Acquisizione di beni e servizi: un fasc. per ciascun acquisto	5 anni dalla dismissione del bene	
	Elenco dei fornitori: repertorio (in forma di base di dati)	Permanente	
11. Oggetti smarriti e recuperati			
	Verbal di rinvenimento: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Ricevute di riconsegna ai proprietari: serie annuale repertoriata	2 anni	
	Vendita o devoluzione: un fasc. periodico (per attività)	2 anni	

Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

12. Tesoreria			
	Giornale di cassa	Permanente	
	Mandati quietanzati, che vengono inviati in Ragioneria: repertorio periodico (mese/anno)	10 anni	
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate			
	Concessionari: un fasc. per ciascuno dei concessionari	10 anni dalla cessazione del rapporto	
14. Pubblicità e pubbliche affissioni			
	Autorizzazioni alla pubblicità stabile: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	Salvo non si rilevi qualche necessità particolare di conservazione a campione
	Autorizzazioni alla pubblicità circoscritta: repertorio annuale	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	
	Richieste di affissione (con allegati da affiggere): un fasc. per richiesta	5 anni dalla scadenza dell'autorizzazione	

Titolo V. Affari legali

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Contenzioso			
	Fascicoli di causa	Permanente	Concentrare quelli presso gli studi professionali esterni
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni			
	Contratti assicurativi	2 anni dalla scadenza	
	Richieste e pratiche di risarcimento	10 anni	
3. Pareri e consulenze			
	Pareri e consulenze	Permanente	

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti	PGR	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Pareri su piani sovracomunali	Permanente	Dopo sfoltimento
	Certificati di destinazione urbanistica	1 anno dopo la scadenza	
	Varianti al PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del piano regolatore generale	Piani particolareggiati del PRG	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di lottizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piani di edilizia economica e popolare – PEEP	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano particolareggiato infrastrutture stradali - PPIS	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Piano di riqualificazione urbana – PRU	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il

Piano di conservazione

	Piano insediamenti produttivi - PIP	Permanente	carteggio transitorio Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Programma integrato di riqualificazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	programma di riqualificazione urbana e di sviluppo sostenibile del territorio	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
3. Edilizia privata	Autorizzazioni edilizie: repertorio	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti le autorizzazioni: un fasc. per ciascuna autorizzazione	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Accertamento e repressione degli abusi	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Denunce e relazioni finali delle opere in cemento armato	Fino a quando esiste l'edificio	
4. Edilizia pubblica	Costruzione di edilizia popolare	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
5. Opere pubbliche	Realizzazione di opere pubbliche	Permanente	Possono essere eliminate le copie degli elaborati non più occorrenti agli uffici ed il carteggio transitorio
	Manutenzione ordinaria	5 anni	Salvo necessità particolari
	Manutenzione straordinaria	20 anni	Salvo necessità particolari

6. Catasto	Catasto terreni: mappe	Permanente	
	Catasto terreni: registri	Permanente	
	Catasto terreni: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto terreni: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Catasto fabbricati: mappe	Permanente	
	Catasto fabbricati: registri	Permanente	
	Catasto fabbricati: indice alfabetico dei possessori	Permanente	
	Catasto fabbricati: estratti catastali	Permanente	
	Catasto terreni: denunce di variazione (vulture)	Permanente	
	Richieste di visure e certificazioni	1 anno	
7. Viabilità			
	Piano Urbano del Traffico: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Piano Urbano della Mobilità: un fasc. per ciascun affare	Permanente con sfoltimento	
	Autorizzazioni in deroga: serie annuale repertoriata	2 anni	
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi			
	Approvvigionamento idrico (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative a favore dell'ambiente	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione dell'acqua: contratti con gli utenti	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Produzione di energia elettrica o altre fonti energetiche (organizzazione e funzionamento)	Permanente con sfoltimento	
	Distribuzione di energia elettrica o altre fonti energetiche: contratti con gli utenti:	2 anni dalla cessazione del rapporto	Purché in assenza di contenzioso
	Trasporti pubblici (gestione)	Permanente con sfoltimento	
	Vigilanza sui gestori dei servizi: un fasc. annuale per attività	Permanente con sfoltimento	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Iniziative di sensibilizzazione degli utenti per consumi razionali: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente con sfoltimento	
	Dichiarazioni di conformità degli impianti: repertorio annuale	1 anno	

Piano di conservazione

9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo			
	Valutazioni e pareri di impatto ambientale: un fasc. per ciascun parere	Permanente	
	Monitoraggi della qualità delle acque: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'aria: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Monitoraggi della qualità dell'etere: un fasc. annuale per attività	10 anni	
	Altri eventuali monitoraggi: fasc. annuale per attività	10 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
	Controlli a campione sugli impianti termici dei privati: fasc. annuale per attività	2 anni	
	Fascicoli relativi alle irregolarità	10 anni	
10. Protezione civile ed emergenze			
	Segnalazioni preventive di condizioni meteorologiche avverse: un fasc. annuale	2 anni	
	Addestramento ed esercitazioni per la protezione civile: un fasc. annuale	5 anni	
	Interventi per emergenze: un fasc. per ciascuna emergenza	Permanente con sfoltimento	

Titolo VII. Servizi alla persona	
Osservazioni generali	<i>L'autonomia dei Comuni si può spiegare in forme svariate soprattutto in questo titolo: perciò l'indicazione generica di evento o attività verrà riempita di contenuti concreti dalla singola amministrazione.</i>

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Diritto allo studio e servizi	Concessione di borse di studio: - bando - domande - graduatorie - assegnazioni	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Distribuzione buoni libro: un fasc. per scuola	2 anni	
	Gestione buoni pasto degli iscritti alle scuole: un fasc. per periodo	2 anni	
	Verbali del comitato genitori per la mensa	3 anni	
	Azioni di promozione e sostegno del diritto allo studio: un fasc. per intervento	5 anni	
	Gestione mense scolastiche: un fasc. per mensa scolastica e per periodo	10 anni	
	Integrazione di neo-immigrati e nomadi: un fasc. per intervento	10 anni	
	Gestione trasporto scolastico: un fasc. per periodo e per tratta	2 anni	
2. Asili nido e scuola materna	Domande di ammissione agli asili nido e alle scuole materne: un fasc. per asilo/scuola	2 anni	
	Graduatorie di ammissione	2 anni	
	Funzionamento, degli asili e delle scuole materne: un fasc. per struttura	10 anni	

Piano di conservazione

3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
	Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)	Permanenti	
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; media-zione culturale	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	10 anni	
5. Istituti culturali	Funzionamento delle diverse istituzioni culturali: un fasc. per istituto	Permanente	
	Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali	Permanente	
6. Attività ed eventi culturali	Attività ordinarie annuali: un fasc. per attività e per periodo)	10 anni	
	Eventi culturali: un fasc. per evento	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Feste civili e/o religiose: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative culturali. un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Prestiti di beni culturali: un fasc. per affare	Permanente	
7. Attività ed eventi sportivi	Eventi e attività sportive: un fasc. per evento/attività	Permanente, previo sfoltimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale			
	Piano sociale: un fasc. annuale eventualmente organizzato in sottofasc.	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Programmazione per settori: un fasc. per ciascun settore	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Accordi con i differenti soggetti: un fasc. per ciascun soggetto	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio			
	Campagne di prevenzione: un fasc. per campagna	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Interventi di recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio: un fasc. per intervento	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Ricognizione dei rischi: un fasc. per affare	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
10. Informazione, consulenza ed educazione civica			
	Funzionamento e attività delle strutture (consultori, informagiovani, etc.): un fasc. per struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative di vario tipo: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Piano di conservazione

11. Tutela e curatela di incapaci			
	Interventi per le persone sottoposte a tutela e curatela: un fasc. per intervento.	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici			
	Funzionamento e attività delle strutture: un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
13. Attività ricreativa e di socializzazione			
	Funzionamento e attività delle strutture (colonie, centri ricreativi, etc.): un fasc. annuale per ciascuna struttura	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
	Iniziative specifiche: un fasc. per ciascuna iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	
14. Politiche per la casa			
	Assegnazione degli alloggi: un fasc. per bando, organizzato in sottofascicoli: - bando - domande - graduatoria - assegnazione	permanente 5 anni permanente 5 anni	
	Fasc. degli assegnatari: un fasc. per assegnatario	5 anni dopo la scadenza del contratto	In assenza di contenzioso
15. Politiche per il sociale			
	Iniziative specifiche: un fasc. per iniziativa	Permanente, previo sfolgimento del carteggio temporaneo e strumentale dopo 10 anni	

Titolo VIII. Attività economiche

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
	Fascicoli individuali degli esercenti attività economiche: un fasc. per persona	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
1. Agricoltura e pesca			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Dichiarazioni raccolta e produzione: un fasc. per periodo	5 anni	
2. Artigianato			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni artigiane: repertorio	Permanente	
3. Industria			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
4. Commercio			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Comunicazioni dovute: un fasc. per periodo	1 anno	
	Autorizzazioni commerciali: repertorio	Permanente	

Piano di conservazione

5. Fiere e mercati			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
6. Esercizi turistici e strutture ricettive			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	
	Autorizzazioni turistiche: repertorio	Permanente	
7. Promozione e servizi			
	Iniziative specifiche: un fasc. per affare	Permanente, previo sfoltimento del carteg-gio temporaneo e strumentale dopo 5 anni	

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Prevenzione ed educazione stradale			
	Iniziative specifiche di prevenzione: un fasc. per iniziativa	5 anni	
	Corsi di educazione stradale nelle scuole: un fasc. per corso	5 anni	
2. Polizia stradale			
	Direttive e disposizioni: un fasc. annuale	Permanente	
	Organizzazione del servizio di pattugliamento: un fasc. annuale	3 anni	
	Verbali di accertamento di violazioni al Codice della strada: repertorio annuale	10 anni	
	Accertamento di violazioni al Codice della strada e conseguente erogazione di sanzioni: un fasc. per accertamento	5 anni	
	Verbali di rilevazione incidenti: repertorio annuale	20 anni	In assenza di contenzioso (ai sensi dell'art. 157 del Codice penale)
	Statistiche delle violazioni e degli incidenti: un fasc. annuale	Permanente	
	Gestione veicoli rimossi: un fasc. per ciascun veicolo	2 anni	
3. Informative			
	Informative su persone residenti nel Comune: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	
4. Sicurezza e ordine pubblico			
	Direttive e disposizioni generali: un fasc. annuale	Permanente	
	Servizio ordinario di pubblica sicurezza: un fasc. annuale	5 anni	
	Servizio straordinario di pubblica sicurezza, in caso di eventi particolari (manifestazioni, concerti, etc.): un fasc. per evento	5 anni	
	Autorizzazioni di pubblica sicurezza: repertorio annuale, organizzata in sottoserie	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza: un fasc. per richiedente	5 anni	
	Verbali degli accertamenti nei diversi settori (edilizio, sanitario, commerciale, anagrafico, sociale, etc.): un repertorio annuale per ciascun settore di accertamento	Permanente	

Titolo X. Tutela della salute

Classi	Tipologie documentarie	conservazione	Note
1. Salute e igiene pubblica	Emergenze sanitarie: un fasc. per ciascun evento	Permanente	
	Misure di igiene pubblica: un fasc. per ciascun affare	Permanente	
	Interventi di derattizzazione, dezanarizzazione etc.: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Trattamenti fitosanitari e di disinfestazione: un fasc. per ciascun intervento	1 anno	
	Autorizzazioni sanitarie: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti autorizzazioni sanitarie: un fasc. per ciascuna persona/ditta	5 anni dalla cessazione dell'attività	
	Concessioni di agibilità: repertorio annuale	Permanente	
	Fascicoli dei richiedenti l'agibilità: un fasc. per ciascun richiedente	Permanente	
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori	TSO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	ASO: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
	Fascicoli personali dei soggetti a trattamenti: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
3. Farmacie	Istituzione di farmacie: un fasc. per ciascuna farmacia	Permanente	
	Funzionamento delle farmacie: un fasc. per ciascun periodo (anno o mese)	2 anni	
4. Zooprofilassi veterinaria	Fasc. relativi a epizootie (epidemie animali): un fasc. per ciascun evento	Permanente	
5. Randagismo animale e ricoveri	Gestione dei ricoveri e degli eventi connessi: un fasc. per ciascun procedimento	3 anni	

Titolo XI. Servizi demografici

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Stato civile			
	Registro dei nati: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei morti: repertorio annuale	Permanente	
	Registro dei matrimoni: repertorio annuale	Permanente	
	Registro di cittadinanza: repertorio annuale	Permanente, se recanti registrazioni	
	Atti allegati per registrazioni	=	Trasmessi annualmente all'ufficio del governo competente per territorio
	Atti per annotazioni sui registri di stato civile: un fasc. per ciascun procedimento	10 anni	
	Comunicazione dei nati all'Agenzia per le entrate: un fasc. per ciascun periodo	1 anno	
2. Anagrafe e certificazioni			
	APR 4: iscrizioni anagrafiche: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	AIRE: un fasc. per ciascuna persona	Permanente	
	Richieste certificati: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Corrispondenza con altre amministrazioni per rilascio e trasmissione documenti: un fasc. per ciascun periodo (mese o anno)	1 anno	
	Cartellini per carte d'identità: uno per ciascuna persona	1 anno	Mediante incenerimento o triturazione
	Carte d'identità scadute e riconsegnate: un fasc. per ciascuna persona	5 anni	Mediante incenerimento o triturazione Circ. Min. interno – Direz. gen. PS 23 ott. 1950, n. 10-13070-12982-7-1
	Cambi di abitazione e residenza: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Cancellazioni: un fasc. per ciascuna persona	10 anni	Salvo esigenze particolari
	Carteggio con la Corte d'appello per la formazione degli Albi dei giudici popolari: un fasc. per ciascun periodo	3 anni dall'ultima revisione	
	Registro della popolazione: su base di dati	Permanente	Salvataggi periodici per storicizzare la banca dati

Piano di conservazione

3. Censimenti			
	Schedoni statistici del censimento	Si conservano quelli dell'ultimo censimento; quelli del precedente si scartano dopo 1 anno dall'ultimo	
	Atti preparatori e organizzativi	3 anni	
4. Polizia mortuaria e cimiteri			
	Registri di seppellimento	Permanente	
	Registri di tumulazione	Permanente	
	Registri di esumazione	Permanente	
	Registri di estumulazione	Permanente	
	Registri di cremazione	Permanente	
	Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche	Permanente	
	Trasferimento delle salme: un fasc. per ciascun trasporto	50 anni	

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari	
Osservazioni	Ci si riferisca per i particolari a MINISTERO DELL'INTERNO-DIREZ. GEN. DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE -DIREZ CENTRALE PER I SERVIZI ELETTORALI, <i>Massimario per lo scarto degli atti elettorali</i> , Roma 1984

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Albi elettorali			
	Albo dei presidenti di seggio: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
	Albo degli scrutatori: un elenco per ciascuna elezione	5 anni	
2. Liste elettorali			
	Liste generali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Liste sezionali	1 anno dopo la redazione della successiva	
	Verbali della commissione elettorale comunale	Permanente	
	Copia dei verbali della Commissione elettorale mandamentale in ordine alle operazioni e deliberazioni adottate dalla Commissione elettorale comunale	5 anni	
	Schede dello schedario generale	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Schede degli schedari sezionali	5 anni dopo la redazione della successiva	
	Fasc. personali degli elettori: un fasc. per ciascun elettore	5 anni dopo la cancellazione dalla lista	
	Elenchi recanti le proposte di variazione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
	Carteggio concernente la tenuta e la revisione delle liste elettorali	5 anni dopo la redazione della lista successiva	
3. Elezioni			
	Convocazione dei comizi elettorali: un fasc. per ciascuna elezione	Permanente	
	Presentazione delle liste: manifesto	Permanente	
	Presentazione delle liste: carteggio	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	

Piano di conservazione

	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
	Pacchi scorta elezioni	2 anni	
	Certificati elettorali non ritirati	2 anni	
	Istruzioni elettorali a stampa	2 anni	
4. Referendum			
	Atti preparatori	5 anni	
	Atti relativi alla costituzione e arredamento dei seggi	5 anni	
	Verbali dei presidenti di seggio	=	Trasmessi al Min dell'interno
	Schede	=	Trasmesse al Min dell'interno
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari			
	Raccolta di firme per referendum previsti dallo statuto: un fasc. per ciascuna iniziativa	5 anni dopo il referendum	

Titolo XIII. Affari militari

Classi	Tipologie documentarie	Conservazione	Note
1. Leva e servizio civile sostitutivo	Liste di leva: una per anno Lista degli eliminati/esentati: una per anno	Permanente Permanente	
2. Ruoli matricolari	Uno per anno	Permanente	
3. Caserme, alloggi e servitù militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	
4. Requisizioni per utilità militari	Procedimenti specifici: un fasc. per ciascun procedimento	Permanente	

ALLEGATO G:

CONVENZIONE PER LA FRUIBILITÀ DEI DATI

Il giorno _____ dell'anno _____, presso il _____

tra

il legale rappresentante del _____ Dott./Dott.ssa _____, nato/a a _____ il _____ che interviene in nome e per conto dell'Amministrazione _____ denominata da ora in poi AMMINISTRAZIONE FORNITRICE

e

il legale rappresentante del _____, dott./dott.ssa _____, nato/a a _____ il _____, che interviene in nome e per conto dell'Amministrazione _____ denominata da ora in poi AMMINISTRAZIONE RICHIEDENTE

VISTI

- la Legge 7 agosto 1990 n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, ed in particolare i suoi artt. 3-bis e 12 comma 2;

- il comma 3 dell'art. 2 del D.L. 15 gennaio 1993, n. 6, convertito in Legge con modificazioni dall'art. 1 della legge 17 marzo 1993 n. 63, e il D.P.C.M. 5 maggio 1994 in tema di collegamenti telematici;

- la Legge 15 maggio 1997, n. 127, recante "*Misure urgenti per lo snellimento dell'attività amministrativa e dei procedimenti di decisione e di controllo*", ed in particolare il comma 5 dell'articolo 2, il quale recita: "*i comuni favoriscono, per mezzo di intese o convenzioni, la trasmissione di dati o documenti tra gli archivi anagrafici e dello stato civile, le altre pubbliche amministrazioni, nonché i gestori o esercenti di pubblici servizi, garantendo il diritto alla riservatezza delle persone. La trasmissione di dati può avvenire anche attraverso sistemi informatici e telematici*";

- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", come modificato dall'articolo 15, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183, recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello stato" (legge di stabilità 2012), ed in particolare

- l'art. 40, ai sensi del quale le certificazioni rilasciate dalle P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati, mentre nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47.
- l'art 43, ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche e i gestori di pubblici servizi sono tenuti ad acquisire d'ufficio le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 (certificazioni) e 47 (atto di notorietà), nonché tutti i dati e i documenti che siano in possesso delle amministrazioni, previa indicazione, da parte dell'interessato, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti;
- l'art. 44-bis, circa l'acquisizione di ufficio di informazioni da parte dell'amministrazione;
- l'art. 72, sulle responsabilità in materia di accertamento d'ufficio e i esecuzione dei controlli;

- il D. Lgs. 30 giugno 2003 n.196, e successive modificazioni ed integrazioni, che si applica a tutti coloro (persone fisiche, persone giuridiche, pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo) che utilizzano in qualunque modo dati personali (cioè qualunque

informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale);

- il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (come modificato dal D. Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235), il Codice dell'amministrazione digitale (nel seguito indicato con l'acronimo CAD), con il quale è stata fornita particolare attenzione ai dati delle pubbliche amministrazioni ai fini della condivisione e della fruibilità degli stessi, con particolare riguardo:

- all'art.15, dal quale si evince che la pubblica amministrazione può e deve essere vista come un'unica entità, cui si rapportano i cittadini o le imprese;
- all'art. 50 nel quale si stabilisce, nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, che qualunque dato trattato da una pubblica amministrazione è reso accessibile e fruibile alle altre amministrazioni, in funzione dello svolgimento dei compiti istituzionali di quest'ultime;
- all'art. 52, riguardante l'accesso telematico e la riutilizzazione dei dati e dei documenti delle pubbliche amministrazioni;
- all'art. 57, riguardante i termini di attuazione per l'adozione delle linee guida per la predisposizione delle convenzioni (comma 13) e delle convenzioni stesse (comma 14);
- all'art. 58 che nell'accentrare l'attenzione sulla fruibilità dei dati prevede che le amministrazioni titolari di banche dati accessibili per via telematica, al fine di dare concreta attuazione a quanto previsto dal predetto articolo 50, predispongano apposite convenzioni finalizzate ad assicurare la fruibilità dei dati medesimi;
- all'art. 73, comma 1, riguardante, fra l'altro, l'omogeneità nell'elaborazione e trasmissione dei dati, finalizzata allo scambio fra le pubbliche amministrazioni;

- la Direttiva 2 del 20 febbraio 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, in materia di interscambio dei dati tra le pubbliche amministrazioni e pubblicità dell'attività negoziale;

- l'art. 16 della Legge 28 gennaio 2009 n. 2 in tema di comunicazione unica al cittadino;

- la Legge del 18 giugno 2009 n. 69, recante disposizioni per lo sviluppo economico e la semplificazione;

- il D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, che attua la Legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;

- le linee guida del 22 aprile 2011 adottate da DigitPA per la stesura delle convenzioni per la fruibilità dei dati delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 58, comma 2, del Codice dell'Amministrazione Digitale, indicando i contenuti essenziali delle stesse;

- la legge regionale della Regione Umbria 16 settembre 2011 n. 8, intitolata "Semplificazione amministrativa e normativa dell'ordinamento regionale e degli Enti locali territoriali", ed in particolare i suoi artt. 13, 15 e 16;

- la Direttiva n. 14/2011 del 22 dicembre 2011 del Ministro della pubblica amministrazione e della semplificazione, nella quale sono state impartite disposizioni specifiche in relazione agli adempimenti da assicurare per la piena attuazione delle nuove norme in materia di decertificazione, sottolineando, tra l'altro, che "*le amministrazioni certificanti sono tenute ad individuare un ufficio responsabile per tutte le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti..*" e che tale ufficio "*è altresì responsabile della predisposizione delle convenzioni per l'accesso ai dati di cui all'art. 58 del Codice dell'amministrazione digitale, approvato con decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82*";

- il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, intitolato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

- _____ (inserire eventuale normativa specifica alla materia cui si riferisce la banca dati)

Considerato che

- in base alla normativa vigente soprarichiamata, la disponibilità e la fruibilità dei dati delle pubbliche amministrazioni deve rappresentare un riferimento costante per l'organizzazione degli uffici pubblici;
- l'Amministrazione Fornitrice intende promuovere, l'accesso ai propri dati da parte di altre Amministrazioni attraverso _____ (es. sito internet www._____._____.it, nella sezione "_____"), in osservanza di quanto stabilito dall'art. 50 del CAD.

Tutto ciò premesso e considerato,

si conviene quanto segue:

Art. 1 (Premesse)

Le premesse di cui sopra sono parte integrante e sostanziale della presente convenzione.

Art. 2 (Oggetto)

La presente Convenzione ha ad oggetto l'accesso dell'Amministrazione Richiedente alle seguenti Banche Dati dell'Amministrazione Fornitrice a condizione di gratuità e secondo quanto in essa disposto:

- _____
- _____
- _____

Art. 3 (Ambito di applicazione e scopo)

L'Amministrazione Fornitrice in quanto titolare di banche dati accessibili per via telematica mette a disposizione dell'Amministrazione Richiedente un servizio di accesso alle informazioni in esse contenute, con le modalità e le condizioni indicate nella presente convenzione.

L'Amministrazione Richiedente utilizza l'accesso ai dati dell'Amministrazione Fornitrice, con le modalità e le condizioni indicate nella presente convenzione.

Le finalità principali del progetto, in conformità alla normativa enunciata, in premessa sono le seguenti:

- rendere più agevole per l'Amministrazione Richiedente l'accesso ai dati necessari allo svolgimento della propria attività, evitando ai propri incaricati di doversi recare fisicamente presso gli uffici comunali per il reperimento degli stessi;
- consentire l'accesso ai dati anche oltre il normale orario di apertura degli uffici comunali;
- ridurre l'attività di ricerca e certificazione sino ad oggi svolta dagli uffici preposti

dall'Amministrazione Fornitrice a favore dell'Amministrazione Richiedente, anche nell'ottica di una riduzione dei costi connessi.

Art. 4 (Modalità di accesso)

Considerate le finalità perseguite dal Codice per Amministrazione Digitale e gli strumenti di cui l'Amministrazione Fornitrice dispone per il perseguimento delle stesse, l'accesso ai dati da parte dell'Amministrazione richiedente potrà avvenire nei seguenti modi, in relazione alla diversa tipologia di banche dati da consultare:

- per i dati contenuti nella Banca Dati _____ l'accesso sarà realizzato attraverso _____ (ad es., sistemi di cooperazione applicativa a standard SPCoop)
- per i dati contenuti nella Banca Dati _____ l'accesso sarà realizzato attraverso _____ (es. sito internet www._____._____)
- per i dati contenuti nella Banca Dati _____ l'accesso sarà realizzato attraverso _____ (modalità alternative, es. indirizzo di posta elettronica certificata _____ o sistemi F.T.P.)
- _____

Le modalità specifiche di accesso alla banca dati _____, comprensive delle funzionalità di ricerca, consultazione e scaricamento (download) dei dati, sono contenute nell'Allegato Tecnico ... alla presente Convenzione.

L'Amministrazione Fornitrice, anche tramite il proprio sito internet istituzionale potrà, in ogni momento, determinare modalità di accesso alle proprie banche dati diverse da quelle individuate nel presente articolo.

Art. 5 (Obblighi dell'Amministrazione Fornitrice)

Con la sottoscrizione della presente Convenzione l'Amministrazione Fornitrice si obbliga a rendere possibile all'Amministrazione Richiedente l'accesso alle proprie banche dati e l'acquisizione dei dati in esse contenuti, a condizione di gratuità e secondo quanto stabilito dalle norme richiamate nelle sue premesse.

L'Amministrazione Fornitrice si obbliga inoltre a fornire all'Amministrazione Richiedente, attraverso le proprie banche dati rese disponibili nell'ambito della presente Convenzione, informazioni esatte, vere, integre ed aggiornate, ed a mantenerle tali.

Art. 6 (Obblighi dell'Amministrazione Richiedente)

L'Amministrazione Richiedente si obbliga a sottoscrivere la presente Convenzione, ad accedere alle banche dati dell'Amministrazione Fornitrice che ne formano oggetto e ad utilizzare le informazioni acquisite attraverso tale accesso unicamente per fini istituzionali e solo qualora ciò sia strettamente necessario e pertinente al perseguimento delle proprie funzioni istituzionali, nel pieno rispetto di quanto disposto dalle discipline vigenti in materia di protezione dei dati personali, diritto d'autore, diritto di proprietà e di identità digitale.

L'Amministrazione Richiedente inoltre

- si impegna ad utilizzare i sistemi di accesso ai dati in consultazione on line esclusivamente

secondo le modalità con cui sono stati resi disponibili e, di conseguenza, a non estrarre i dati per via automatica e massiva, allo scopo di velocizzare le attività o comunque di creare autonome banche dati non conformi alle finalità per le quali è stato autorizzato all'accesso;

- garantisce che l'accesso ai dati verrà consentito esclusivamente a personale o assimilati, e comunque da soggetti che siano stati nominati quali incaricati o responsabili esterni del trattamento dei dati, che necessitano delle informazioni ivi contenute per lo svolgimento delle mansioni assegnategli e descritte nell'apposito atto di nomina ad incaricato del trattamento, opportunamente formati sulle specifiche caratteristiche, proprietà e limiti del sistema utilizzato per l'accesso ai dati, e comunque si impegna a controllarne il corretto utilizzo;

- garantisce che non si verifichino divulgazioni, comunicazioni, cessioni a terzi, né in alcun modo riproduzioni dei dati nei casi diversi da quelli previsti dalla legge;

- in caso di cooperazione applicativa, garantisce quindi che i servizi resi disponibili verranno esclusivamente integrati con il proprio sistema informativo, e quindi non saranno resi disponibili a terzi né direttamente né indirettamente per via informatica.

- s'impegna altresì a comunicare all'Amministrazione Fornitrice:

- tempestivamente eventuali incidenti sulla sicurezza occorsi al proprio sistema di autenticazione, qualora tali incidenti abbiano impatto direttamente o indirettamente nei processi di sicurezza afferenti la cooperazione applicativa con l'Amministrazione Fornitrice;
- ogni eventuale esigenza di aggiornamento di stato degli utenti gestiti (nuovi inserimenti, disabilitazioni, cancellazioni) in caso di consultazione on line;
- ogni modificazione tecnica e/o organizzativa del proprio dominio, che comporti l'impossibilità di garantire l'applicazione delle regole di sopra riportate e/o la loro perdita di efficacia.

- si obbliga a quanto previsto nel successivo Art. 10 in materia di trattamento dei dati personali, e a rispettare quanto indicato dall'Amministrazione Fornitrice nell'Allegato Tecnico alla presente Convenzione relativamente agli ulteriori strumenti di gestione previsti al fine di salvaguardare la sicurezza dei propri sistemi informativi e atti ad amministrare i profili di abilitazione, verificare accessi anomali, provvedere al tracciamento delle operazioni di accesso.

Art. 7 (Responsabilità)

L'Amministrazione Fornitrice è responsabile dell'esattezza, veridicità e integrità delle informazioni contenute nelle proprie banche dati oggetto della presente Convenzione, anche sotto il profilo dell'aggiornamento delle stesse.

L'Amministrazione Richiedente è responsabile dell'utilizzo dei dati acquisiti attraverso l'accesso alle banche dati oggetto della presente Convenzione, che dovrà avvenire nel pieno rispetto di quanto in essa previsto, in maniera pertinente al perseguimento delle proprie funzioni istituzionali e secondo quanto disposto dalle discipline vigenti in materia di protezione dei dati personali, diritto d'autore, diritto di proprietà e di identità digitale.

Qualora l'Amministrazione Richiedente dovesse trattare i dati personali di titolarità dell'Amministrazione Fornitrice in modo difforme da quanto stabilito nella presente convenzione, ivi comprese le premesse e gli allegati, si assume ogni responsabilità civile, penale ed amministrativa che possa discenderne.

Art. 8
(Durata della convenzione - Recesso)

La presente convenzione ha durata _____ (annuale, biennale, triennale...) dalla data della sottoscrizione, e non potrà essere rinnovata in modo tacito.

Fatto salvo quanto stabilito nel successivo art. 9 relativo all'interruzione del servizio, l'Amministrazione Fornitrice potrà recedere in qualsiasi momento dalla presente Convenzione a suo insindacabile giudizio, qualora non siano rispettate le condizioni in essa previste o si verifichino eventi che motivino la cessazione della comunicazione dei dati (interventi normativi etc.): in tal caso l'avvenuto recesso verrà comunicato, con preavviso di quindici giorni lavorativi, mediante raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata.

L'Amministrazione Richiedente potrà recedere dalla presente Convenzione qualora intervengano modificazioni delle circostanze di fatto e di diritto, previo preavviso di almeno trenta giorni da inviare all'Amministrazione Fornitrice con raccomandata con ricevuta di ritorno o posta elettronica certificata.

Art. 9
(Interruzione del servizio)

L'erogazione del servizio potrà essere interrotta qualora l'Amministrazione Fornitrice riscontri, senza che ciò determini un generale onere di controllo sulle modalità di utilizzo delle banche dati fornite all'Amministrazione Richiedente, un uso delle stesse, o dei dati in esse contenuti, difforme dalla presente convenzione o dalla legge, con particolare riferimento alle discipline dettate in materia di protezione dei dati personali, diritto d'autore, diritto di proprietà e di identità digitale.

Art. 10
(Trattamento dei dati personali)

Il trattamento dei dati personali contenuti nelle banche dati oggetto della presente Convenzione da parte dell'Amministrazione Richiedente dovrà avvenire nel pieno rispetto della disciplina dettata dal D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, il Codice in materia di protezione dei dati personali, e successive modificazioni ed integrazioni (anche introdotte attraverso Provvedimenti dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali), in osservanza dei principi di liceità, necessità, finalità, pertinenza, non eccedenza e proporzionalità e nel rispetto di tutti gli obblighi che discendano dalla loro applicazione, in particolare con riferimento a quelli relativi alle misure di sicurezza, minime e idonee.

A tale proposito l'Amministrazione Richiedente, sottoscrivendo la presente Convenzione, dichiara di essere adeguata alla disciplina dettata in materia e, in caso la banca dati di cui al precedente art. 3 contenga informazioni di natura sensibile ai sensi dell'art. 24 del D. Lgs. 196/2003, di essere legittimata a trattarli in virtù della legge _____, o per effetto del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili adottato in data _____.

Con la dichiarazione di cui al precedente comma l'Amministrazione Richiedente manleva l'Amministrazione Fornitrice per qualsiasi responsabilità di natura civile, amministrativa o penale dovesse derivare in conseguenza al mancato rispetto della disciplina in materia di protezione dei dati personali.

Art. 11
(Titolarietà e Conservazione dei dati)

L'Amministrazione Fornitrice ha la titolarità esclusiva dei dati personali contenuti nelle banche dati oggetto della presente Convenzione, specificamente indicate al precedente art. 2.

Con riferimento alla conservazione delle informazioni acquisite mediante l'accesso a tali banche dati, la relativa attività di trattamento avverrà in osservanza di tutte le norme e prescrizioni, anche di natura tecnica organizzativa, dettate dal legislatore in materia di protezione dei dati personali e conservazione dei documenti elettronici, e attraverso le seguenti modalità:

- _____
- _____
- _____

Art. 12
(Finalità del trattamento e Cancellazione dei dati)

L'Amministrazione Richiedente tratterà i dati personali per il perseguimento di finalità strettamente necessarie allo svolgimento delle proprie attività istituzionali, ed in particolare:

- per i dati contenuti nella Banca Dati _____ il trattamento sarà realizzato per le seguenti finalità _____
- per i dati contenuti nella Banca Dati _____ il trattamento sarà realizzato per le seguenti finalità _____
- per i dati contenuti nella Banca Dati _____ il trattamento sarà realizzato per le seguenti finalità _____
-

L'Amministrazione Richiedente, una volta realizzata la finalità per la quale ha trattato i dati personali, si impegna a cessarne la conservazione e a procedere alla loro cancellazione / distruzione con le modalità idonee a garantirne la sicurezza.

Art. 13
(Nomina a Responsabile esterno del trattamento dei dati personali)

L'Amministrazione Fornitrice nomina l'Amministrazione Richiedente responsabile esterno del trattamento svolto mediante l'accesso ai dati personali contenuti nelle banche dati di propria titolarità, attribuendole i compiti previsti dall'articolo 29 del D. Lgs. 196/2003.

In qualità di responsabile del trattamento il _____ è tenuto ad osservare la vigente normativa in materia di protezione dei dati personali e si impegna ad eseguire con la massima diligenza le seguenti indicazioni:

- effettuare esclusivamente i trattamenti strettamente necessari e funzionali al perseguimento delle proprie attività istituzionali;
- conservare i dati personali, adottando le idonee misure di sicurezza, solo per il tempo

strettamente necessario e procedere alla cancellazione degli stessi una volta realizzate le finalità perseguite di cui al punto precedente;

- individuare e nominare per iscritto gli incaricati del trattamento tra i soggetti che abbiano stretta necessità di utilizzare le informazioni contenute nelle Banche Dati oggetto della presente convenzione per lo svolgimento delle mansioni loro affidate dall'Amministrazione Richiedente;
- impartire agli incaricati dettagliate istruzioni, anche in ordine ai contenuti, alle modalità di accesso alle Banche Dati ed alle finalità cui indirizzare il trattamento, al fine di delimitarne l'ambito consentito e vigilare sul rispetto delle direttive assegnate;
- formare gli incaricati in materia di protezione dei dati personali, dando particolare rilievo alle conseguenze in cui è possibile incorrere nel caso di trattamento illegittimo dei dati personali;
- adottare e rispettare le misure di sicurezza richieste dalla normativa di riferimento in relazione alla tipologia di dati personali trattati e controllarne l'osservanza da parte degli incaricati del trattamento;
- adottare un sistema di identificazione dell'incaricato e/o utente che proceda all'utilizzo della Banca Dati, tale da garantirne un riconoscimento certo ed univoco;
- stabilire procedure di gestione delle credenziali di accesso, ed istruire gli incaricati sulle stesse, in modo da assicurare il rispetto delle misure di sicurezza e la riduzione al minimo del rischio di intercettazione delle credenziali mediante l'impiego di sistemi adeguati di crittografia;
- dare tempestivo riscontro (entro 15 giorni dalla ricezione) alle richieste degli interessati volte all'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 196/2003;
- fornire le informazioni ed esibire i documenti eventualmente richiesti dal Garante per la protezione dei dati personali;
- collaborare con il Titolare per consentirgli di svolgere eventuali controlli volti a verificare il rispetto di tutti gli obblighi attribuiti all'Amministrazione Richiedente nella presente Convenzione, con particolare riferimento a quelli attinenti alla protezione dei dati personali, ivi compresa l'adozione delle misure di sicurezza. I controlli avverranno previo congruo preavviso tra le rispettive funzioni organizzative.

Art. 14

(Responsabili tecnici del flusso dati fra le Amministrazioni)

Il responsabile tecnico del flusso dati per l'Amministrazione Fornitrice è il Dott./Dott.ssa _____ contattabile attraverso i seguenti riferimenti:

Dott./Dott.ssa

Tel. _____

e-mail: _____

Il responsabile tecnico del flusso dati per l'Amministrazione Richiedente è il Dott./Dott.ssa _____ contattabile attraverso i seguenti riferimenti:

Dott./Dott.ssa

Tel. _____

e-mail: _____

Art. 15

(Titolarietà della banca dati e diritti di privativa)

L'Amministrazione Fornitrice ha la titolarità esclusiva delle banche dati messe a disposizione dell'Amministrazione Richiedente, e quest'ultima si impegna a rispettare tutti i diritti di privativa vantati sulle stesse.

