



## COMUNE DI COLLIO

Provincia di Brescia  
P.zza Zanardelli 24 -25060- Collio

Codice Istat 017058

**DELIBERA  
GIUNTA COMUNALE  
N.5  
DEL 11.02.2015**

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE, DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI ON-LINE (ARTICOLO 24, COMMA 3 BIS, DECRETO LEGGE 90/2014, CONVERTITO CON LEGGE 114/2014).**

L'anno DUEMILAQUINDICI, il giorno UNDICI del mese di FEBBRAIO, alle ore 17:00 nella sala delle adunanze presso la residenza municipale, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla legislazione vigente, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

ZANINI MIRELLA	Sindaco	PRESENTE
PATERLINI FAUSTO GIUSEPPE	Vice Sindaco	ASSENTE
GERARDINI COSTANTINO PRIMO	Assessore	PRESENTE
TONASSI FAUSTO	Assessore	PRESENTE

PRESENTI : 3

ASSENTI: 1 (Paterlini Fausto Giuseppe)

Assiste l'adunanza il Segretario Comunale, DOTT. GAETANO MALIVINDI, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco, Sig.ra Mirella Zanini, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE, DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI ON-LINE (ARTICOLO 24, COMMA 3 BIS, DECRETO LEGGE 90/2014, CONVERTITO CON LEGGE 114/2014).**

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che con il termine per Open Data s'intendono i dati che possono essere liberamente utilizzati, riutilizzati e ridistribuiti da chiunque, soggetti eventualmente alla necessità di citarne la fonte e di condividerli con lo stesso tipo di licenza con cui sono stati originariamente rilasciati;

Vista la normativa europea e nazionale, così come le strategie di azione e i relativi piani e linee guida rilevanti in tema di open data ed in particolare:

- la direttiva 2003/98/CE del 17 novembre 2003 relativa al riutilizzo dei documenti del settore pubblico;
- il decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36 che ha recepito la direttiva 2003/98/CE e ha attribuito alle amministrazioni la possibilità di autorizzare il riutilizzo dei dati raccolti, prodotti, riprodotti e diffusi nello svolgimento dei propri compiti istituzionali da parte di persone fisiche o giuridiche, a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per il quale sono stati prodotti nell'ambito dei fini istituzionali;
- la Strategia europea 2020 in cui si inserisce come una delle sette iniziative faro l'Agenda Digitale europea;
- la Strategia europea in materia di Open Data contenuta nella comunicazione ufficiale del 12 dicembre 2011 ("Dati aperti. Un motore per l'innovazione, la crescita e una governance trasparente"), finalizzata a valorizzare gli Open Data tra i paesi europei;
- il d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante "codice dell'amministrazione digitale", così come modificato dal D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 convertito con L. 17 dicembre 2012, n. 221:
  - All'art. 52, co. 1 stabilisce che le pubbliche amministrazioni pubblichino nel proprio sito web, nella sezione dedicata alla trasparenza, il catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in loro possesso ed i regolamenti che ne disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria;
  - all'art 52 co. 2 stabilisce che 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 e che l'eventuale adozione di una licenza è motivata ai sensi delle linee guida nazionali;
  - all'art. 68 o 3 lett. B) definisce i dati di tipo aperto i dati che sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato; sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera a), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati; sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche;

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, che obbliga le amministrazioni alla pubblicazione in formato aperto di ulteriori atti, documenti e informazioni;
- l’articolo 24- quater comma 1 del Decreto legge 90/2014, convertito con modificazioni dalla Legge 114/2014, secondo cui a decorrere dal centottantesimo giorno successivo alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, le pubbliche amministrazioni che non rispettano quanto prescritto dall’articolo 63 e dall’articolo 52, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, sono soggette a sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000;
- il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. (GU Serie Generale n.80 del 5-4-2013);
- le Linee guida siti web P.A. 2011 del 29 luglio 2011 del Ministero della pubblica amministrazione e innovazione e il Vademecum open data 2011 dell’ottobre 2011 curato da Formez P.A. e pubblicato dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l’Innovazione;
- le “Linee guida Open Data per gli Enti Locali” approvate da Regione Lombardia nell’ambito dell’Agenda Digitale Lombarda con D.g.r. 26 ottobre 2012 - n. IX/4324;
- la legge 22 aprile 1941, n. 633 “Protezione del diritto d’autore e di altri diritti connessi al suo esercizio”, che regola il diritto d’autore, la titolarità dei contenuti e dei dati pubblici e le licenze per il riutilizzo;

Considerato che le normative europea e nazionale valorizzano il patrimonio informativo pubblico quale strumento di trasparenza dell’attività amministrativa, diffusione della conoscenza e risorsa per lo sviluppo economico e sociale del territorio;

Considerato che la pubblicazione di dati pubblici in formato open data si informa al principio per cui i dati pubblici appartengono alla collettività, salve le esclusioni e i limiti previsti dalla legge, e risponde a molteplici finalità proprie delle amministrazioni pubbliche, quali la trasparenza relativamente al suo funzionamento e allo svolgimento delle proprie attività, il miglioramento della qualità della vita dei cittadini, la diffusione della conoscenza e l’impulso all’economia dell’immateriale, alle capacità innovative e imprenditoriali del territorio, in considerazione del valore delle informazioni formate e detenute da istituzioni e amministrazioni;

Considerato che i dati che il Comune gestisce per conto di cittadini e imprese, se resi disponibili, possono costituire l’infrastruttura digitale sulla quale sviluppare l’economia immateriale per lo sviluppo del territorio;

Ritenuto pertanto opportuno impartire direttive specifiche, attraverso la definizione del Regolamento / linee guida recanti criteri generali per l’utilizzo degli open dell’ente, di cui all’allegato alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale;

Ritenuto, per i motivi sopra richiamati, di dare mandato alle strutture competenti dell’ente di compiere tutte le azioni idonee alla pubblicazione di dati aperti sull’apposita sezione del sito web ufficiale dell’ente;

Ritenuto di dare attuazione alla disposizione di cui all'art. 52 co.1 del citato d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale, disponendo la pubblicazione del presente atto, comprensivo dell'allegato costituente sua parte integrante e sostanziale, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale;

Visto l'allegato A "Regolamento / linee guida relativo alla pubblicazione, alla facoltà di accesso telematico e al riutilizzo dei dati pubblici (open data)", parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

Acquisito ed allegato, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il parere favorevole di regolarità Tecnica, espresso dal Responsabile dell'Area Amministrativa;

Con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge;

### **DELIBERA**

1. 1 di approvare il "Regolamento / linee guida relativo alla pubblicazione, alla facoltà di accesso telematico e al riutilizzo dei dati pubblici (open data)", contenute nell'allegato A alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;
2. 2 di rilasciare - salvo le eccezioni previste nell'allegato regolamento / linee guida- i dati pubblicati sulla sezione del sito istituzionale dell'ente con una licenza che concede all'utente la possibilità di riprodurre, distribuire, trasmettere e adattare liberamente i dati;
3. 3 di dare mandato alle strutture competenti dell'ente di compiere tutte le azioni idonee alla pubblicazione di dati aperti sull'apposita sezione del sito web ufficiale dell'ente e di attuare quanto previsto dalle disposizione di cui all'art. 52 co.1 del citato d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 recante "Codice dell'amministrazione digitale, circa il catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso dell'Amministrazione;
4. 4 di incaricare il Responsabile della trasparenza della pubblicazione del Piano nella sezione "Attività e procedimenti" del menù Amministrazione trasparente del sito del Comune;
5. 5 di dare atto che la presente deliberazione non comporta spese a carico del bilancio comunale;
6. istituzionale.

Con successiva, separata votazione che ha dato le medesime risultanze di cui sopra,

### **LA GIUNTA COMUNALE**

Delibera di dichiarare, attesa l'urgenza di provvedere in merito, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.lgs. 18 agosto 2000 n.267.



## **COMUNE DI COLLIO**

Provincia di Brescia  
P.zza Zanardelli 24- 25060- Collio

Codice Istat 017058

**Deliberazione della  
Giunta Comunale**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DA SOTTOPORRE ALL'ESAME DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE, DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI ON-LINE (ARTICOLO 24, COMMA 3 BIS, DECRETO LEGGE 90/2014, CONVERTITO CON LEGGE 114/2014).**

### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

“Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D.lgs. 267/2000 parere FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa”.

Collio, 11.02.2015

Il Responsabile Dell'Area Amministrativa  
F.to Mablesolani Dr. Nicola

---

---

Il presente atto viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL SINDACO  
F.to Sig.ra Mirella Zanini

*IL SEGRETARIO COMUNALE*  
F.to DOTT. GAETANO MALIVINDI

### **ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti di ufficio, su conforme dichiarazione del Messo comunale,

Attesta che:

copia della presente deliberazione viene pubblicata all'Albo del Comune il 12.02.2015. ed ivi rimarrà per 15 giorni consecutivi sul sito web istituzionale [www.comune.collio.bs.it](http://www.comune.collio.bs.it) in attuazione del combinato disposto degli artt. 124 comma 2 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL) ed art. 32 comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69.  
Dalla residenza municipale,

*IL SEGRETARIO COMUNALE*  
F.to DOTT. GAETANO MALIVINDI

---

### **ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione diverrà esecutiva trascorsi dieci giorni dall'avvenuta pubblicazione (art. 134 del TUEL)

# **COMUNE DI COLLIO**

Provincia di Brescia

## **PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE, DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI ON LINE**

(articolo 24 c. 3 bis del D.L. 90/2014, convertito con Legge 11 agosto 2014, n.114)

**Approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 11.02.2015**

## **INDICE**

Articolo 1 – glossario dei termini utilizzati nel piano	pag. 3
Articolo 2 - contesto normativo ed organizzativo di riferimento	pag. 3
Articolo 3 - obiettivi, finalità e interventi previsti	pag. 5
Articolo 4 - modalità di attuazione del piano	pag. 7
Articolo 5 - regolamentazione / altri adempimenti correlati	pag. 8
Articolo 6 - durata e revisione del piano	pag. 8
Articolo 7 - pubblicità al piano	pag. 8

## **Articolo 1 – GLOSSARIO DEI TERMINI UTILIZZATI NEL PIANO**

**ENTE:** la pubblica amministrazione che redige e approva il presente piano di informatizzazione;

**PIANO:** il piano di completa informatizzazione delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni che possono essere inoltrate all'ENTE con modalità telematiche, in base a quanto previsto dal comma 3bis dell'articolo 24 del Decreto Legge 24 Giugno 2014 n. 90, convertito in legge con modifiche dalla Legge 11 Agosto 2014 n. 114;

**SPID:** il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale;

**CED:** Centro elaborazione dati dell'ente;

**GAS:** Guida al Servizio – scheda descrittiva del servizio / procedura / procedimento

**BACK OFFICE:** sistema di gestione della procedura lato ente

**FRONT OFFICE:** sistema di gestione della procedura lato cittadino

**C.I.T.:** Centro Innovazione e Tecnologie della Provincia di Brescia (Centro Servizi Territoriali)

**D.P.C.M.:** Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri

**SUED:** Sportello Unico per l'edilizia

## **Articolo 2 – CONTESTO NORMATIVO ED ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO**

L'articolo 24 comma 3 bis del Decreto legge 90/2014, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114 prevede in capo alla Pubblica amministrazione, tra cui i Comuni, l'obbligo di adozione di un PIANO di completa informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, che permetta all'utente (cittadino / impresa / ente) la compilazione on line con procedure guidate, accessibili tramite autenticazione con il SPID.

Le procedure devono permettere il loro completamento, il tracciamento dell'istanza presentata, l'individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta.

Il diritto di cittadini e imprese a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni è stabilito anche dal Codice Amministrazione Digitale, mentre l'Agenda per la semplificazione 2015-2017 intende garantire i diritti di cittadinanza digitale, ponendo alle pubbliche amministrazioni l'obiettivo di assicurare l'erogazione online di un numero crescente di servizi e l'accesso alle comunicazioni di interesse dei singoli cittadini (e imprese) direttamente via internet, con tablet o smartphone.

La gestione di un sito istituzionale deve garantire sia la fruizione e la consultazione di contenuti puramente descrittivi ed informativi, sia l'interazione tra Pubblica Amministrazione e cittadini al massimo livello di scambio ed accesso possibile.

A tale scopo nelle "Linee guida per i siti web della PA" sono stati previsti cinque livelli di interazione dei servizi offerti on line dagli enti, attraverso i propri siti istituzionali:

- **Livello 1- Informazione**
- **Livello 2 -Interazione ad una via**
- **Livello 3- Interazione a due vie**
- **Livello 4- Transazione**
- **Livello 5- Personalizzazione**

### **Livello 1- Informazione**

**Il sito fornisce informazioni sul servizio e/o sulle modalità di erogazione.**

Si tratta di:

- pubblicare un insieme completo, attendibile, accessibile e di facile consultazione di informazioni relative ai servizi ed alle attività di pubblico interesse dell'ente rappresentato, dell'URP e di altri enti di riferimento;
- presidiare la qualità dei contenuti, tenendo aggiornate costantemente le banche dati di riferimento e sottoponendo il linguaggio alle regole per le comunicazioni scritte e di web-writing;

- coordinare le informazioni veicolate via web con quelle veicolate tramite altri canali (stampa, bacheche, altri sportelli).

### **Livello 2- Interazione ad una via**

**Si realizza tale interazione quando un sito permette di ottenere on line i moduli per la richiesta di erogazione del servizio che dovrà poi essere inoltrata per canali tradizionali (ad es. Modulo di variazione residenza o moduli autocertificazione).**

Si tratta di:

- rendere disponibile nelle pagine del sito, in formato elettronico, tutta la modulistica relativa ai servizi e le pratiche necessarie per accedere ai servizi, secondo le regole del "Manuale di stile" per le comunicazioni scritte delle pubbliche amministrazioni;
- creare e gestire un indice ragionato della modulistica, curandone l'aggiornamento continuo, l'usabilità e la navigabilità;
- seguire le direttive e le linee guida in tema di accessibilità e design universale;
- rendere disponibile, per ciascun modulo, una guida alla compilazione, interattiva o stampabile assieme al modulo e prevedere diversi formati (.pdf, .txt, .rtf, .odt, .ods) compatibili con le diverse piattaforme, dando la preferenza a soluzioni non proprietarie e open source (formato cosiddetti "aperti");
- garantire l'allineamento tra la modulistica di "sportello" e quella su web.

### **Livello 3- Interazione a due vie**

**Si parla di interazione a due vie quando è possibile avviare on line la procedura di erogazione del servizio (ad es. Modulo da riempire e inviare on line), ma viene garantita solo la presa in carico dei dati e non la loro elaborazione.**

Si tratta di:

- prevedere la possibilità, da parte degli utenti, di attivare una richiesta di servizio inviando, tramite web, la modulistica necessaria;
- gestire la compilazione dei moduli on line, con help interattivi e contestuali e finestre di dialogo realizzate ad hoc;
- gestire lo scambio di moduli, dati e comunicazioni con gli utenti in formato elettronico, con pulsanti di controllo e finestre di verifica;
- gestire l'identificazione degli utenti (username, id e password) e le regole di autorizzazione ai diversi servizi;
- disporre sistemi integrati che diano agli utenti la certezza dell'invio/ricezione delle pratiche tramite posta elettronica certificata, protocollazione informatica dei documenti inviati elettronicamente, sistemi di document flow management;
- disporre di un sistema di back-office integrato che gestisca il trattamento dei dati/info/documenti inviati tramite web.

### **Livello 4- Transazione**

**Questo livello di interazione si realizza quando il sito permette all'utente di fruire di un servizio interamente on line, incluso l'eventuale pagamento del suo costo.**

Si tratta di:

- realizzare una piena e completa erogazione su web di alcuni/tutti i servizi di sportello dell'Ente (anche nel caso in cui il processo di erogazione coinvolga più enti);
- indicizzare i servizi e ridisegnare i processi di servizio in ottica web;
- garantire l'aderenza dei servizi erogati on line con i servizi tradizionali e con la normativa vigente;
- affiancare l'utente con sistemi di help on line e call center;
- garantire l'accesso sicuro ai servizi ed alle liste di autorizzazione tramite identificazione certa e forte degli utenti con smart card, carta di identità elettronica, carta nazionale dei servizi;
- adeguare l'infrastruttura di sicurezza ai servizi erogati ed ai dati trattati;
- integrare le procedure informatiche di back-end con il front-end, soprattutto nel caso di scambio di dati tra più enti;
- tracciare lo stato dei processi di erogazione dei servizi, attivando sistemi di workflow management.

### **Livello 5- Personalizzazione**

**Infine nell'ultimo livello di interazione, l'utente, oltre ad eseguire on line l'intero ciclo del procedimento amministrativo di interesse, riceve informazioni (sono ricordate scadenze, è restituito l'esito del procedimento, ecc.) che gli sono inviate preventivamente, sulla base del profilo collegato (c.d. pro-attività)**

### **TESTO DA AGGIUNGERE SOLO PER I COMUNI FACENTI PARTE DI UNIONI DI COMUNI / ALTRE FORME DI GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI EROGATI**

I contenuti del presente PIANO si applicano solo alle procedure dei servizi gestiti direttamente dall'ente e meglio dettagliati nel documento allegato A), ad eccezione che per le procedure afferenti i servizi "trasferiti" e gestiti mediante l'Unione dei comuni (o altra forma di gestione associata) per le cui indicazioni di dettaglio, pur essendo elencate nell'allegato A), si rimanda al PIANO di informatizzazione dell'ente delegato.

## **Articolo 3 – OBIETTIVI, FINALITA' E INTERVENTI PREVISTI**

Il presente documento di programmazione è predisposto con i seguenti obiettivi e finalità:

- a) analizzare lo stato di informatizzazione delle procedure dell'ente;
- b) programmare le fasi e le attività da porre in essere per la completa informatizzazione delle procedure, secondo quanto stabilito dall'art. 24 c. 3bis del DL 90/2014;
- c) fornire un quadro informativo completo agli utenti dei livelli di informatizzazione delle procedure comunali.

A tal fine è predisposto il documento riepilogativo ("Allegato A") del presente PIANO, riportante l'elenco delle procedure da informatizzare, nel quale sono riportati i seguenti elementi per ciascuna procedura:

### **DATI GENERALI (sezione compresa nelle colonne da A ad L)**

- codice della procedura;
- nome della procedura;
- descrizione della procedura;
- struttura di competenza della procedura (area/settore – ufficio);
- responsabile/i di procedimento;
- responsabile/i di procedura – responsabili di servizio;
- responsabile del potere sostitutivo;
- contatti e recapiti;
- costi;
- modalità di pagamento;
- termine di conclusione della procedura.

### **LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE (sezione compresa nelle colonne da M a Q)**

- Livello 1- Informazione: Il sito fornisce informazioni sul servizio e/o sulle modalità di erogazione
- Livello 2 - Interazione ad una via: IL sito permette di ottenere on line i moduli per la richiesta di erogazione del servizio
- Livello 3 - Interazione a due vie: è possibile avviare on line la procedura di erogazione del servizio (ad es. Modulo da riempire e inviare on line)
- Livello 4- Transazione: il sito permette all'utente di fruire di un servizio interamente on line, incluso l'eventuale pagamento
- Link per servizio online (se già disponibile anche in forma parziale)

### **TEMPI PREVISTI PER LA MESSA ON LINE DELLE PROCEDURE (sezione nelle colonne da R e S)**

- Tempi previsti per l'attivazione servizio online SENZA Spid
- Tempi previsti per attivazione servizio online TREMITE Spid

In base all'esito della rilevazione di cui all'Allegato A sono state identificate le esigenze di intervento sul sistema informativo/procedura informatizzata

**(SEZIONI DA VERIFICARE / MODIFICARE A CURA DELL'ENTE):**

<b>SEZIONE A) - Interventi di adeguamento front office</b>					
<b>Descrizione dell'intervento:</b>	Attivazione sul sito internet dell'ente delle schede informative delle procedure, complete del link per l'avvio della procedura on line	attivazione modulistica online per le procedure ancora sprovviste	integrazione front office con autenticazione tramite Spid	attivazione tracciamento pratica	attivazione sistema di pagamento elettronico
<b>Soluzione tecnologica utilizzata per l'attuazione dell'intervento - è possibile indicare più soluzioni (in house, affidamento esterno, utilizzo di soluzioni del C.I.T., unione di comuni, consorzio, altro):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attivazione della soluzione proposta dal CIT della Provincia di Brescia;</li> <li>- attivazione della soluzione integrata nei software gestionali già in uso nell'ente (ove possibile) mediante appalto con fornitore esterno;</li> <li>- attivazione di altre soluzioni sviluppate in forma associata / aggregata</li> <li>- attivazione soluzione ministeriale (ove possibile, ad esempio per il SUED)</li> </ul>				<ul style="list-style-type: none"> <li>- attivazione della soluzione proposta dal CIT della Provincia di Brescia;</li> <li>- attivazione di altre soluzioni sviluppate in forma aggregata o sovra comunale</li> </ul>
<b>Tipo di procedura di acquisizione (in caso di affidamento esterno):</b>	Affidamento diretto al fornitore del software gestionale già in uso nell'ente				Non previsto
<b>Termine di avvio dell'intervento (stima):</b>	Il 18/02/2015	il 01/04/2015	Entro 24 mesi dall'accREDITAMENTO del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 <sup>1</sup>	Il 01/04/2016	Il 01/12/2015 <sup>2</sup>
<b>Termine di completamento dell'intervento (stima):</b>	Entro il 31/04/2016	Entro il 11/08/2016		Entro il 11/08/2016	Entro il 31/12/2016 <sup>3</sup>
<b>Impegno finanziario stimato:</b>	L'impegno finanziario verrà stimato in base ai costi delle soluzioni adottate ed alla disponibilità di bilancio				

<b>SEZIONE B) - Interventi di adeguamento back office</b>				
<b>Descrizione dell'intervento:</b>	attivazione/adeGUAMENTO soluzione informatica per la gestione documentale e per la gestione del workflow della procedura	attivazione e/o adeguamento sistema di conservazione a norma	AdeGUAMENTO sistema di protocollo informatico	Attivazione pagamento elettronico - lato back office
<b>Soluzione tecnologica utilizzata per l'attuazione dell'intervento - è possibile indicare più soluzioni (in house, affidamento esterno, utilizzo di soluzioni del C.I.T., unione di comuni, consorzio, altro):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prioritariamente attivazione della soluzione integrata nei software gestionali già in uso nell'ente (ove possibile);</li> <li>- attivazione della soluzione proposta dal CIT della Provincia di Brescia e/o altre soluzioni sviluppate in forma associata / aggregata o sovra comunale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prioritariamente attivazione della soluzione proposta dal CIT della Provincia di Brescia;</li> <li>- attivazione della soluzione integrata nei software gestionali già in uso nell'ente (ove possibile);</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- attivazione della soluzione integrata nei software gestionali già in uso nell'ente (ove possibile)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- utilizzo della soluzione proposta dal CIT della Provincia di Brescia;</li> <li>- utilizzo di altre soluzioni sviluppate in forma aggregata o sovra comunale</li> </ul>
<b>Tipo di procedura di acquisizione (in caso di affidamento esterno):</b>	Affidamento diretto al fornitore del software gestionale già in uso nell'ente			Non previsto
<b>Termine di avvio dell'intervento (stima):</b>	Dal 01/06/15	Dal 01/06/2015	Dal 01/06/15	Da dicembre 2015
<b>Termine di completamento</b>	Entro l'11/08/2016	Entro aprile 2017	Entro ottobre 2015	Entro dicembre 2016

<sup>1</sup> DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 24 ottobre 2014. "Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese".

Art. 14.

[...] Adesione allo SPID da parte delle pubbliche amministrazioni. [...] in qualità di fornitori di servizi e pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del CAD aderiscono allo SPID, secondo le modalità stabilite dall'Agenzia ai sensi dell'art. 4, entro i ventiquattro mesi successivi all'accREDITAMENTO del primo gestore dell'identità digitale. [...] Per l'adeGUAMENTO allo SPID dei propri sistemi informatici, le amministrazioni utilizzano le risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi e maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

<sup>2</sup> Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad aderire al sistema dei Pagamenti elettronici (Nodo dei Pagamenti-SPC), mentre i gestori di pubblici servizi possono partecipare su base volontaria (articolo 15, comma 5-bis del DL 179/2012).

<sup>3</sup> In base al cronoprogramma dell'Agenda della semplificazione (Ministero Funzione Pubblica), l'attivazione dei pagamenti elettronici da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni Centrali e Locali è prevista per Dicembre 2016.

<b>SEZIONE B) - Interventi di adeguamento back office</b>				
<b>Descrizione dell'intervento:</b>	attivazione/adeguamento soluzione informatica per la gestione documentale e per la gestione del workflow della procedura	attivazione e/o adeguamento sistema di conservazione a norma	Adeguamento sistema di protocollo informatico	Attivazione pagamento elettronico - lato back office
<b>dell'intervento (stima):</b>				
<b>Impegno finanziario stimato:</b>	L'impegno finanziario verrà stimato in base ai costi delle soluzioni adottate ed alla disponibilità di bilancio.			

<b>SEZIONE C) Interventi di adeguamento organizzativo</b>				
<b>Descrizione dell'intervento:</b>	revisione procedura amministrativa di back office	Adeguamento dei contenuti dei moduli delle procedure on line	revisione documentazione: manuali e regolamenti (compresi GAS, Carte dei servizi, altri regolamenti)	formazione del personale
<b>Modalità ipotizzata di attuazione dell'intervento - è possibile indicare più soluzioni (in house, affidamento esterno, utilizzo di soluzioni del C.I.T., unione di comuni, consorzio, altro):</b>	- in house - mediante supporto esterno a fornitore esperto nel settore	- mediante il CIT per le procedure attivate con questa soluzione - mediante fornitore esterno per le procedure attivate con le relative soluzioni attivate	- in house - mediante supporto esterno a fornitore esperto nel settore	- mediante il CIT; - mediante agenzie formative o a formatori esperti nel settore
<b>Tipo di procedura di acquisizione (in caso di affidamento esterno):</b>	Affidamento diretto al fornitore del software gestionale già in uso nell'ente			
<b>Termine di avvio dell'intervento (stima):</b>	Da aprile 2015	Da aprile 2015	Da aprile 2015	Da aprile 2015
<b>Termine di completamento dell'intervento (stima):</b>	Il piano di informatizzazione deve concludersi con l'accreditamento al Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID) che deve avvenire entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (Art. 14 DPCM 24 ottobre 2014). Quindi entro marzo 2017.			
<b>Impegno finanziario stimato:</b>	L'impegno finanziario verrà stimato in base ai costi delle soluzioni adottate ed alla disponibilità di bilancio			

## **Articolo 4 – MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL PIANO**

### **4.1 indicazioni per la scelta delle soluzioni tecnologiche**

Per il raggiungimento della completa informatizzazione delle procedure l'ente potrà avvalersi di ogni e qualsiasi soluzione tecnologica ritenuta più adatta all'obiettivo, nel rispetto di tutti i seguenti fattori:

- rispondenza normativa della soluzione individuata;
- maggior facilità d'uso per l'utente;
- miglior rapporto qualità dell'offerta / entità del costo di acquisto e dei costi annuali di manutenzione delle soluzioni adottate;
- maggior integrazione possibile ai software gestionali in uso nell'ente;

prediligendo soluzioni messe a "riuso" da altra P.A., oppure messe a disposizione da organismi specificamente preposti (ad esempio il Centro Innovazione e Tecnologie della Provincia di Brescia), e comunque prediligendo soluzioni di più ampia diffusione ed utilizzo, rispetto a soluzioni specificatamente commissionate, fatti salvi i casi di procedure per le quali non risulti disponibile alcuna soluzione a riuso né di mercato, o qualora la soluzione specificatamente commissionata permetta l'integrazione ai software gestionali già in uso nell'ente per la gestione di procedure particolarmente richieste dall'utenza e che comportano una notevole quantità di dati da gestire, tali da non giustificare il riversamento manuale degli stessi, prediligendo riversamenti automatici, mediante la realizzazione di soluzioni informatizzate ad hoc.

L'individuazione delle soluzioni informatiche da adottare è demandata prioritariamente al Responsabile del CED (OPPURE INDICARE ALTRO/I SOGGETTO/I INDIVIDUATO/I DALL'ENTE), sentiti i singoli Responsabili di servizio per quanto di propria competenza.

#### 4.2 indicazioni per il supporto all'utenza finale (cittadini/impres)

Per consentire l'attuazione del PIANO è indispensabile garantire da parte dell'ente un adeguato livello di attenzione verso l'utenza finale, per consentire l'uso delle procedure informatiche messe a disposizione anche a soggetti che sono privi di propri strumenti di connessione alla rete internet.

A tal proposito è necessario garantire che ciascun area/settore/servizio dell'ente fornisca agli utenti un adeguato supporto informativo / formativo anche a mezzo telefono / mail per consentir l'utilizzo autonomo delle procedure, limitando per quanto possibile, di sostituirsi all'utente nella gestione delle procedure a cui deve accedere.

A tal fine è possibile attivare specifiche postazioni informatiche presso la sede municipale oppure presso altre sedi di pubblico accesso (biblioteche, centri anziani, etc.) dotate degli strumenti necessari per l'accesso alla rete internet. E' altresì possibile promuovere l'organizzazione di corsi e altri momenti formativi/informativi, anche in collaborazione con le realtà associative del terzo settore, per la diffusione delle competenze digitali dell'utenza.

### Articolo 5 – REGOLAMENTAZIONE / ALTRI ADEMPIMENTI CORRELATI

L'attuazione del PIANO comporta la necessità di intervenire sui manuali di conservazione, protocollo informatico e gestione documentale, anche al fine di tenere conto delle nuove regole tecniche, di cui ai recenti decreti ministeriali in materia di protocollo informatico, conservazione dei documenti e formazione dei documenti informatici, secondo la seguente tempistica:

INTERVENTO DI REVISIONE	ADEMPIMENTO CORRELATO	RIF. NORMATIVO	TERMINE
<b>Adozione/revisione del Manuale di gestione del Protocollo informatico</b>	Verifica ed eventuale adeguamento del sistema di Protocollo informatico (fascicolo informatico)	DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico	ottobre 2015
<b>Adozione/revisione PIANO della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti</b>  <b>Revisione del Manuale di gestione del Protocollo informatico</b>	Verifica ed adeguamento tecnologico delle componenti di sistema di front-end per l'invio on line delle procedure, in particolare con riferimento alle procedure su istanza di parte	DPCM 13 novembre 2014 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni	agosto 2016
<b>Verifica/revisione del Manuale della Conservazione digitale<sup>4</sup></b>	Verifica ed eventuale adeguamento del sistema di Conservazione digitale a norma <sup>5</sup>	DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione	aprile 2017

Ulteriori interventi di aggiornamento e revisione sugli atti generali dell'Ente (Regolamenti, Guida ai servizi, Carte dei servizi ...), che si rendessero necessari in relazione all'attuazione del presente PIANO, saranno predisposti a cura dei Responsabili di servizio entro i termini previsti per l'attuazione degli interventi come meglio indicati nel precedente articolo 4, e comunque entro e non oltre il termine ultimo previsto per l'attuazione completa del PIANO (31 dicembre 2017).

<sup>4</sup> A cura del CIT della Provincia di Brescia per i Comuni aderenti al servizio di Conservazione digitale erogato dal CIT.

<sup>5</sup> A cura del CIT della Provincia di Brescia per i Comuni aderenti al servizio di Conservazione digitale erogato dal CIT.

## **Articolo 6 – DURATA E REVISIONE DEL PIANO**

Il PIANO verrà rivisto periodicamente con cadenza almeno ANNUALE, al fine di verificarne l'effettiva applicazione.

Il PIANO è comunque soggetto a revisione in caso di:

- . completamento/aggiornamento delle rilevazioni indicate nel PIANO stesso;
- . modifica dell'ordinamento strutturale dell'Ente (riassetto territoriale, fusione con altri Comuni, trasferimento di funzioni da e per altri Enti, ecc.);
- . nuove norme legislative in materia;
- . sostanziali modifiche nelle procedure informatizzate oggetto del PIANO, tali da modificarne l'impianto.

## **Articolo 7 – PUBBLICITA' AL PIANO**

Il PIANO ed i relativi allegati è pubblicato a cura del Responsabile della trasparenza nella sezione "Attività e procedimenti" del menù Amministrazione trasparente del sito internet dell'ente in formato aperto.

Allegati:

- A) Documento di dettaglio contenente la rilevazione della situazione attuale relativa ai procedimenti gestiti (secondo quanto stabilito dall'Articolo 35, c. 1 e 2 Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33).

**COMUNE DI COLLIO**  
**Provincia di Brescia**

**REGOLAMENTO RELATIVO ALLA PUBBLICAZIONE, ALLA  
FACOLTÀ DI ACCESSO TELEMATICO E AL RIUTILIZZO DEI DATI  
PUBBLICI (OPEN DATA)**

**(approvato con la deliberazione della Giunta comunale n 5 del 11.02.2015)**

## **INDICE**

### **TITOLO I Disposizioni Generali**

Art. 1 - Principi, finalità, e oggetto

Art. 2 - Definizioni

### **TITOLO II Ambito di applicazione**

Art. 3 - Dati oggetto del Regolamento

Art. 4 - Esclusioni

### **TITOLO III Modalità di pubblicazione e riutilizzo dei dati**

Art. 5 - Pubblicazione dei dati

Art. 6 - Riutilizzo dei dati

Art. 7 - Partecipazione

### **TITOLO IV Attuazione**

Art. 8 - Responsabilità

Art. 9 - Attuazione e controlli

Art. 10 - Decorrenza e pubblicità

## **TITOLO I**

### **Disposizioni Generali**

#### **Art. 1 - Principi, finalità, e oggetto**

1. I dati pubblici presenti nelle banche dati del Comune di Collio, prodotti o acquisiti nell'ambito dell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, sono patrimonio della collettività che ha diritto di accedervi e di riutilizzarli liberamente, nei limiti previsti dalla legge.
2. Sulla base del principio enunciato al comma 1 del presente articolo, il Comune di Collio rende disponibili, sul proprio portale web i dati pubblici detenuti nelle proprie banche dati, ne favorisce il libero riutilizzo a vantaggio della collettività per la creazione di opportunità economiche e per la promozione della partecipazione consapevole all'attività politica e amministrativa, nei limiti consentiti dalla legge.
3. Il Regolamento concerne e disciplina, secondo le disposizioni del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), e della normativa vigente, nell'ambito dei dati in possesso del Comune di Collio:
  - a) l'individuazione dei dati esclusi dalla pubblicazione;
  - b) la pubblicazione e l'esercizio della facoltà di accesso telematico ai dati pubblici;
  - c) il riutilizzo dei dati pubblici.

#### **Art. 2 - Definizioni**

1. Ai fini del presente Regolamento si intende per:
  - a) dato: rappresentazione fisica di informazioni atta alla comunicazione, interpretazione ed elaborazione da parte di umani o macchine;
  - b) documento: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
  - c) dato del Comune di Collio: il dato formato, o comunque trattato, dal Comune medesimo;
  - d) dato pubblico: il dato conoscibile da chiunque;
  - e) dato a conoscibilità limitata: il dato la cui conoscibilità è riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti;
  - f) dato personale: qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale;
  - g) dati di tipo aperto: i dati pubblici che presentano tutte 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 attraverso internet con le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, in formati aperti adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori, e sono provvisti dei relativi metadati;
    - 3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso internet con le tecnologie dell'informazione e della comunicazione oppure sono resi disponibili ai costi marginali, non superiori a quelli sostenuti per la loro riproduzione.
  - h) formato aperto: un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;
  - i) titolare del dato: la pubblica amministrazione o l'organismo di diritto pubblico che ha

originariamente formato per uso proprio o commissionato ad altro soggetto pubblico o privato il documento che rappresenta il dato;

j) pubblicazione: la pubblicazione di dati e documenti nei siti istituzionali del Comune di Collio, con accesso diretto ed immediato senza necessità di autenticazione ed identificazione.

k) riutilizzo: l'uso del dato di cui è titolare il Comune di Collio da parte di persone fisiche o giuridiche, a fini commerciali o non commerciali diversi dallo scopo iniziale per il quale il dato è stato prodotto;

l) licenza per il riutilizzo: il contratto, o altro strumento negoziale, nel quale sono definite le modalità di riutilizzo dei dati;

m) banca dati: insieme di dati omogenei, d'interesse rilevante per una o più unità organizzative, memorizzati in uno o più archivi informatici, organizzati ed accessibili mediante strumenti software;

n) dataset: collezione di dati contenuti in una banca dati, normalmente presentata in forma tabellare;

o) dataset dei dataset: aggregazione dei dataset in formato tabellare;

p) metadato: dato che descrive una categoria di dati, presente in una banca dati o in un dataset, o gli attributi del dataset stesso, semplificandone il processo di fruizione, facilitandone la ricerca, il recupero, la composizione e il riutilizzo;

q) interoperabilità: in ambito informatico, la capacità di sistemi differenti e autonomi di cooperare e di scambiare informazioni in maniera automatica, sulla base di regole comunemente condivise.

## **TITOLO II**

### **Ambito di applicazione**

#### **Art. 3 - Dati oggetto del Regolamento**

1. Il presente Regolamento si applica a tutti i dati del Comune di Collio nel rispetto dei limiti indicati nel successivo articolo 4. Rientrano nel patrimonio informativo del Comune di Collio i dati acquisiti per finalità istituzionali dalle aziende partecipate e da soggetti terzi in generale, se specifici contratti o convenzioni non prevedono diversamente. Rientrano altresì nel patrimonio informativo del Comune di Collio i dati acquisiti a seguito di procedure di gara relative a prodotti e servizi che comportino la raccolta e gestione di dati pubblici ai sensi dell'articolo 52, comma 3, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

2. I dati riguardanti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, sono inseriti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Collio, finalizzato a garantire la piena attuazione del principio di trasparenza e accessibilità dei dati in possesso dell'amministrazione, anche allo scopo di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione. Gli stessi rientrano tra i dati di tipo aperto e sono pubblicati con le misure, i modi e le eventuali limitazioni temporali previste dal Programma triennale stesso, oltre che dalla normativa vigente.

#### **Art. 4 - Esclusioni**

1. La pubblicazione di dati personali deve avvenire nel rispetto di quanto indicato nel Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (Codice in materia di protezione dei dati personali), e, in particolare, selezionando accuratamente i dati personali che possono essere resi conoscibili on line, fermo restando che la pubblicazione di dati personali è ammessa unicamente quando è prevista da una norma di legge e che, comunque, occorre rispettare il principio di proporzionalità e pertinenza

dei dati pubblicati ed eventualmente procedere all'anonimizzazione o alla pubblicazione di dati aggregati che non consentano l'identificazione degli interessati cui i dati si riferiscono.

2. I dati presenti in Anagrafe tributaria, ai sensi dell'articolo 52, comma 1, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), non possono essere pubblicati.

3. I dati raccolti nell'ambito di rilevazioni statistiche non possono essere pubblicati se non in forma aggregata, in modo che non se ne possa trarre alcun riferimento relativamente a persone fisiche o giuridiche identificabili, ai sensi dell'articolo 9, comma 1, del Decreto Legislativo 6 settembre 1989, n. 322.

4. In merito ai dati relativi a procedure d'appalto restano salve le limitazioni previste dalla disciplina stabilita dal Decreto Legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE).

5. I dati di altri soggetti pubblici o privati, di cui il Comune di Collio è in possesso mediante servizio di hosting o housing, non rientrano tra i dati oggetto del presente Regolamento.

6. Esclusioni particolari potranno essere definite con atti di competenza della Giunta comunale, su proposta motivata dei Responsabili di servizio dell'ente competenti per materia, e sono raccolte in un unico elenco aggiornato. Tale elenco è organizzato in macroaree definite seguendo il Titolario di classificazione, allegato al Manuale di gestione dei documenti del Comune di Collio

### **TITOLO III**

#### **Modalità di pubblicazione e riutilizzo dei dati**

##### **Art. 5 - Pubblicazione dei dati**

1. Il Comune di Collio provvedere alla pubblicazione dei dati di tipo aperto nella sezione "Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati" del proprio sito istituzionale, senza barriere all'utilizzo e senza necessità d'autenticazione.

2. Nella suddetta sezione sono pubblicati:

- a) il catalogo delle banche dati in possesso del Comune di Collio;
- b) il catalogo dei dati e dei metadati utilizzati;
- c) l'elenco dei dataset (dataset dei dataset) pubblicati e da pubblicare;
- d) i dataset di tipo aperto.

3. La sezione può costituire piattaforma per la pubblicazione di dati di tipo aperto di proprietà di enti, istituzioni e soggetti terzi in genere, qualora tali dati siano ritenuti dal Comune di Collio d'interesse per la collettività. Tale pubblicazione è regolata dalla sottoscrizione di un'apposita convenzione redatta nel rispetto di principi, finalità e modalità di riutilizzo definiti nel presente Regolamento.

4. Il sito garantisce il facile reperimento dei dati e l'indicizzazione da parte dei motori di ricerca.

5. I dati di tipo aperto sono resi disponibili in modo documentato, completo e disaggregato, ove questo non contrasti con le esclusioni previste all'articolo 4. La documentazione include riferimenti e contatti della Direzione o Settore o Ufficio competente sui dati pubblicati.

7. Nel caso in cui la pubblicazione dei dati in modo completo e disaggregato contrasti con le esclusioni previste all'articolo 4, si procede in prima istanza all'anonimizzazione dei dati personali e degli altri dati non divulgabili, eventualmente presenti, e come seconda opzione all'aggregazione dei dati stessi.

8. Il Comune di Collio favorisce la pubblicazione di dati di tipo aperto interoperabili. La definizione dei metadati è effettuata in coerenza alle ontologie definite dalle Linee guida nazionali e agli standard europei ed internazionali. I cataloghi dei metadati e i singoli metadati utilizzati possono essere aggregati e pubblicati anche da altri soggetti. L'assenza dei metadati non osta alla pubblicazione dei dati stessi.

9. L'elenco dei dataset (dataset dei dataset) dei dati di tipo aperto del Comune di Collio definisce le tempistiche di pubblicazione previste per ciascuno di essi. Le tempistiche della pubblicazione dei dati di tipo aperto non determinate dal Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, o dalla normativa vigente, sono programmate dal Comune di Collio in relazione alle risorse disponibili e rese pubbliche sul portale web dedicato ai dati di tipo aperto.

10. L'aggiornamento dei dati è effettuato, per quanto tecnicamente possibile, con modalità automatiche ed è garantita la permanenza della loro reperibilità nel tempo.

11. Il Comune di Collio rende disponibili i dati nello stato in cui si trovano e non fornisce alcuna garanzia riguardo alla mancanza di difetti latenti o di altro tipo, all'esattezza o alla presenza di errori.

#### **Art. 6 - Riutilizzo dei dati**

1. Tutti i dati pubblicati sono resi disponibili in formato elettronico elaborabile e in formati aperti, con licenze che ne consentono il riutilizzo gratuito, anche a fini commerciali, fatta salva l'attribuzione dei dati stessi.

2. I dati e documenti che il Comune di Collio pubblica sui siti istituzionali senza l'espressa adozione di una licenza per il riutilizzo, s'intendono rilasciati come dati di tipo aperto.

3. Le licenze adottate sono la licenza italiana per i dati aperti "Italian Open Data Licence v. 2.0" (IODL2) e la licenza internazionalmente riconosciuta "Creative Commons Attribuzione" (CCBY), e successive versioni e modifiche. Eventuali eccezioni a tali licenze, con l'adozione di restrizioni all'utilizzo dei dati, sono motivate ai sensi delle Linee guida nazionali.

L'attribuzione dei dati inserita nelle licenze è:

a. al Comune di Collio;

b. al Comune di Collio e ai soggetti terzi che hanno prodotto il dato, nel caso di pubblicazione di dataset contenenti anche dati di terzi.

4. Chiunque, con il riutilizzo dei dati pubblicati, elabori o produca studi, servizi, applicazioni è invitato a segnalarli al Comune di Collio, che li rende pubblici nell'apposita sezione.

#### **Art. 7 - Partecipazione**

1. Chiunque può chiedere al Comune di Collio di rendere pubblici dati nel rispetto del presente Regolamento, attraverso le modalità di comunicazione indicate nel precedente articolo 5. La richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva del richiedente e non dev'essere motivata. Le richieste sono anch'esse rese pubbliche nel sito istituzionale.

2. Qualora la richiesta riguardi dati attinenti ad atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge la risposta e la pubblicazione avviene entro 30 giorni. Le risposte sono rese pubbliche nel portale stesso.

3. Qualora la richiesta riguardi dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria il Comune di Collio non è tenuto a elaborare immediatamente i dati in suo possesso al fine di soddisfare tali richieste, la pubblicazione viene pianificata contemperando la massima tempestività con le risorse disponibili. Le risposte sono rese pubbliche nel portale stesso.

4. La competenza alla risposta alle richieste di cui ai precedenti punti 3 e 4 ed alla pubblicazione dei dati è in capo del Responsabile della Trasparenza del Comune di Collio

5. E' possibile la compartecipazione al costo della pubblicazione di dati di tipo aperto da parte di chiunque, anche finalizzata ad accelerarne la pubblicazione.

## **TITOLO IV**

### **Attuazione**

#### **Art. 8 - Responsabilità**

1. I responsabili delle attività volte a garantire la pubblicazione e il riutilizzo dei dati previste dal presente Regolamento sono i singoli Responsabili di Servizio / Dirigente.
2. Il responsabile dei sistemi informativi è responsabile della cura e del mantenimento della sezione del sito internet dedicata alla pubblicazione dei dati;

#### **Art. 9 - Attuazione e controlli**

1. Il Responsabile della Trasparenza e della corruzione assicura le condizioni organizzative e i processi funzionali per l'attuazione delle norme contenute nel presente Regolamento. Negli atti di programmazione annuale vengono fissati gli obiettivi da assegnare alla dirigenza per il perseguimento delle finalità di cui all'articolo 1.
2. Il Nucleo di Valutazione inserisce le attività volte a garantire l'accesso telematico e il riutilizzo dei dati tra i parametri di valutazione della performance dirigenziale e ne attesta l'assolvimento.

#### **Art. 10 - Decorrenza e pubblicità**

1. Il presente Regolamento entra in vigore ad intervenuta esecutività della delibera di approvazione.
2. Il presente Regolamento sarà pubblicato sul sito Internet del Comune di Collio, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" - "Accessibilità e catalogo di dati, m