



**PIANO TRIENNALE PER LA TRANSIZIONE DIGITALE  
2024-2026**

**DEL**

**COMUNE DI TIVOLI**

**Riferimento al Piano Triennale per l'informatica  
2024-2026 pubblicato da AGID**

## Sommario

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>3</b>
Premessa .....	3
Ruolo del responsabile per la transizione al digitale .....	3
Contesto strategico .....	3
Obiettivi del piano Triennale.....	3
<b>I PRINCIPI GUIDA.....</b>	<b>4</b>
Premessa .....	4
Macro aree di intervento.....	5
<b>LA SPESA PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE NEL COMUNE DI TIVOLI.....</b>	<b>7</b>
<b>LE PRIORITÀ DA AFFRONTARE NEL COMUNE DI TIVOLI .....</b>	<b>10</b>
<b>PRIORITÀ 1 – Sistemi di identificazione SPID/CIE, Pago PA, App IO. Le altre piattaforme abilitanti. .</b>	<b>10</b>
<b>PRIORITÀ 2 Il sito istituzionale e le piattaforme di fruizione dei servizi on line .....</b>	<b>23</b>
<b>PRIORITÀ 3 – Dematerializzazione del flusso documentale .....</b>	<b>25</b>
<b>PRIORITÀ 4 - Dismissione dei data center di fascia B, erogazione dei servizi attraverso servizi Cloud .....</b>	<b>30</b>
<b>PRIORITÀ 5 – Utilizzo e valorizzazione dei dati (Open Data) .....</b>	<b>31</b>
<b>PRIORITÀ 6 – Acquisizione e sviluppo competenze digitali.....</b>	<b>33</b>
<b>ACRONIMI.....</b>	<b>36</b>

## INTRODUZIONE

### Premessa

L'Ufficio Sistemi Informativi e Telematici è un'unità fondamentale all'interno del comune, incaricato della gestione e dell'ottimizzazione delle risorse tecnologiche e delle infrastrutture informatiche. E' l'ufficio responsabile della Transizione al Digitale dei servizi comunali occupandosi di:

- Pianificazione, acquisizione, sviluppo e mantenimento dei sistemi informativi comunali, delle risorse informatiche centrali, delle infrastrutture di rete di trasmissione dati e di rete telefonica fissa e mobile
- Coordinamento e controllo di tutte le iniziative ed attività che riguardano l'utilizzo delle nuove tecnologie informatiche e telematiche (information & communications technology)
- Sviluppo di nuove iniziative ed attività per il miglioramento del grado di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa tramite l'utilizzo di opportuni sistemi informativi ed delle opportune infrastrutture informatiche, telematiche e telefoniche
- Consulenza e supporto alle strutture organizzative dell'Amministrazione Comunale su aspetti che attengono all'ICT
- Gestione del sito intranet comunale
- Gestione della casella istituzionale di posta elettronica certificata per la corrispondenza in uscita e in entrata

Esso dipende gerarchicamente dal Settore 7 - Programmazione economico finanziaria, Patrimonio ed Attività produttive che è la struttura che si occupa della gestione finanziaria del comune, includendo la redazione del bilancio, la pianificazione economica e il monitoraggio delle risorse.

### Ruolo del responsabile per la transizione al digitale

Il suo dirigente Riccardo Rapalli è anche individuato in seno all'amministrazione come Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) visto il decreto sindacale n. 25 del 27/10/2021, agli atti dell'Ente con protocollo n. 46924 del 07/10/2021 avente per oggetto: "Nomina del responsabile per la transizione al digitale (RTD) del comune di Tivoli - RM ai sensi del art. 17 del d. lgs 82/2005 "codice dell'amministrazione digitale".

### Contesto strategico

Le attività descritte dal presente Piano del Comune di TIVOLI sono concepite nel rispetto dei principi delineati dal Piano Triennale per l'Informatica (d'ora in avanti PTI) 2024/2026 pubblicato da AGID.

Come previsto dal PTI 2024/2026 di AGID (v. pag. 11) " [...omissis] i singoli enti pubblici individuano i propri specifici obiettivi di digitalizzazione, semplificazione e reingegnerizzazione all'interno del PIAO, come previsto dal DM 24 giugno 2022, che ormai integra la maggior parte delle forme di pianificazione delle PA su prospettiva triennale."

### Obiettivi del piano Triennale

La strategia attuativa per il raggiungimento degli obiettivi nel breve e lungo indicata nel PTI è improntata ai seguenti principi:

- fornire strumenti alla Pubblica Amministrazione per erogare servizi esclusivamente in modalità digitale, rendendo più efficaci e veloci i processi di interazione con cittadini, imprese e altre pubbliche amministrazioni. Tale interazione implica un reciproco scambio di

informazioni o azioni tra le parti coinvolte, con l'obiettivo di raggiungere il risultato previsto per il servizio;

- favorire lo sviluppo di una società digitale, dove i servizi mettono al centro i cittadini e le imprese, attraverso la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione che costituisce il motore di sviluppo per tutto il Paese;
- promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale;
- contribuire alla diffusione delle nuove tecnologie digitali nel tessuto produttivo italiano, incentivando la standardizzazione, l'innovazione e la sperimentazione nell'ambito dei servizi pubblici.

Spesa complessiva prevista per ogni annualità del piano

Per il finanziamento di tale strategia e di molti dei suoi obiettivi, sono stati utilizzati fondi dai diversi bandi P.N.R.R. oltre alle voci di spesa corrente e/o conto capitale riportate nel capitolo "LA SPESA PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE NEL COMUNE DI TIVOLI"

## I PRINCIPI GUIDA

### Premessa

Sono emanazione diretta del PTI AGID 2024/2026<sup>1</sup>:

- digitale e mobile come prima opzione (digital & mobile first);
- cloud come prima opzione (cloud first);
- interoperabile by design e by default (API-first);
- accesso esclusivo mediante identità digitale (digital identity only);
- servizi inclusivi, accessibili e centrati sull'utente (user-centric);
- dati pubblici un bene comune (open data by design e by default);
- concepito per la sicurezza e la protezione dei dati personali (data protection by design e by default);
- once only (e concepito come transfrontaliero);
- apertura come prima opzione (openness);
- sostenibilità digitale;
- sussidiarietà, proporzionalità e appropriatezza della digitalizzazione;

e delle sue componenti strategiche per la transizione al digitale, organizzate per capitoli:

- capitolo 1 – organizzazione e gestione del cambiamento
- capitolo 2 – il procurement per la trasformazione digitale
- capitolo 3 – servizi
- capitolo 4 – piattaforme
- capitolo 5 – dati e intelligenza artificiale
- capitolo 6 – infrastrutture
- capitolo 7 – sicurezza informatica

---

<sup>1</sup> [Piano triennale per l'informatica nella PA 2024-2026](#), Tabella 1 p. 13 e p. 16 e sgg.

## Macro aree di intervento

Funzionalmente si è provveduto a riorganizzare in **6 macro aree** di intervento le prescrizioni ed i capitoli delle componenti strategiche del PTI 2024/2026 di AGID, ovvero quelle che “più puntualmente” interessano l’attività degli Enti Locali.

<b>MACRO-AMBITI DI INTERVENTO</b>	<b>POTENZIALI BENEFICI</b>	<b>COLLEGAMENTO AL PIAO</b>
<b>Piattaforme abilitanti</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ANPR</li> <li>• PAGOPA</li> <li>• SPID/CIE</li> <li>• App IO</li> <li>• Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)</li> <li>• Piattaforma Nazionale Notifiche (SEND)</li> <li>• INAD</li> </ul>	<p>Miglior servizio ai cittadini e applicazione del principio “once only”</p> <p>Sviluppo di processi di interoperabilità</p> <p>Fruizione delle risorse PNRR</p>	<p>Generazione di “valore pubblico”: la digitalizzazione delle attività e la transizione al digitale</p>
<b>Il sito istituzionale e le piattaforme di fruizione dei servizi on line</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• migliore fruizione dei siti web e dei portali in piena sicurezza, completa accessibilità dei contenuti e dei servizi;</li> <li>• acquisizione di competenze digitale per i dipendenti e per i cittadini;</li> </ul>	<p>Migliore servizio ai cittadini</p> <p>Fruizione delle risorse PNRR</p> <p>Miglioramento dei servizi e delle performance</p> <p>Piena fruizione dei servizi e dei dati in modalità digitale</p>	<p>Generazione di “valore pubblico”: la digitalizzazione delle attività e la transizione al digitale</p>
<b>Dematerializzazione del flusso documentale</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione del back office documentale in modalità digitale;</li> <li>• piena applicazione delle linee guida AGID sulla formazione gestione e conservazione del documento informatico;</li> </ul>	<p>Miglior utilizzo dell’attività del personale</p> <p>Maggiore accessibilità</p> <p>Maggiore trasparenza</p> <p>Maggiore efficienza gestionale</p>	<p>Generazione di “valore pubblico”: migliorare il funzionamento della macchina amministrativa</p>
<b>Dismissione dei data center di fascia B, erogazione dei servizi attraverso servizi Cloud</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• dismissione dei Data Center di fascia B;</li> <li>• migrazione in Cloud dei gestionali e delle basi dati;</li> <li>• l’erogazione dei servizi attraverso servizi cloud;</li> <li>• sicurezza informatica;</li> </ul>	<p>Maggiore sicurezza informatica</p> <p>Ottimizzazione dei costi</p> <p>Fruizione delle risorse PNRR</p>	<p>Generazione di “valore pubblico”: la digitalizzazione delle attività e la transizione al digitale</p>
<b>Utilizzo e valorizzazione dei dati (Open Data)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• open data messi a disposizione per la rielaborazione delle informazioni e il loro utilizzo per la creazione di servizi innovativi.</li> </ul>	<p>Migliore servizio ai cittadini</p> <p>Miglioramento dei servizi e delle performance</p> <p>Piena fruizione dei servizi e dei dati in modalità digitale</p>	<p>Generazione di “valore pubblico”: la digitalizzazione delle attività e la transizione al digitale</p>
<b>Acquisizione di competenze digitale per i dipendenti e per i cittadini;</b>		<p>Generazione di “valore pubblico”: la digitalizzazione</p>

	Miglioramento dei servizi e delle performance  Fruizione delle risorse PNRR	delle attività e la transizione al digitale
--	---	---

I tempi di attuazione degli interventi di seguito delineati, secondo diverse gradualità e urgenze e nel rispetto della legge, e dei “milestone” dei bandi PNRR, saranno tralguardati al 2024/2026.

L'attuale versione del presente Piano, aggiornata a gennaio 2025, tiene conto delle attività svolte anche nel corso del 2024 (definizione di una base line al 31 Dicembre 2024) e stabilisce le priorità operative sulla base dell'attuabilità degli obiettivi e dell'attivazione dei bandi PNRR in materia di transizione al digitale.

## LA SPESA PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE NEL COMUNE DI TIVOLI

Il Comune di Tivoli ha partecipato ai Bandi PNRR indicati in tabella che riporta inoltre le voci di spesa corrente e/o conto capitale (triennio 2024-2026).

Provenienza Fondi	V liv. p.f.	Capitolo	Articolo	Descrizione capitolo	Missione	Programma	Previsione definitiva 2024	Previsione competenza 2025	Previsione competenza 2026
Bilancio Comunale	006 Materiale informatico	83	1	MANUTENZIONE MACCHINE CED ATTREZZATURE INFORMATICHE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e sistemi informativi	500,00	1.000,00	1.000,00
Bilancio Comunale	001 Gestione e manutenzione applicazioni	119	1	CANONE MANUTENZIONE SISTEMI INFORMATICI	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	156.487,00	151.987,00	98.786,14
Bilancio Comunale	002 Assistenza all'utente e formazione	119	8	SPESE PER SUPPORTO ALLA TRANSIZIONI DIGITALE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	12.198,00	0,00	0,00
PNRR	000	119	10	PNRR ACCORDO QUADRO GESTIONE E MANUTENZIONE APPLICAZIONI QUOTA ENTE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	167.185,08	167.185,08	167.185,08
PNRR	000	119	11	PNRR M1C1 ASSE 1 INTERVENTO 1.2 <b>ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI'</b> CUP D31C22000190006	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	153.650,15	0,00	0,00
PNRR	000	119	12	PNRR M1C1-1.4.1 <b>MITD ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI'</b> CUP D31F22000390006	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	02 Segreteria generale	242.892,45	0,00	0,00

PNRR	001 Gestione e manutenzione applicazioni	119	14	PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" MISURA 1.4.4 "ESTENSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PIATTAFORME NAZIONALI DI IDENTITA' DIGITALE SPID E CIE" CUP D31F22004750006	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e sistemi informativi	14.000,00	0,00	0,00
PNRR	001 Gestione e manutenzione applicazioni	119	15	PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" MISURA 1.4.3 "ADOZIONE PIATTAFORMA PAGOPA" CUP D31F22004730006	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e sistemi informativi	74.661,00	0,00	0,00
PNRR	001 Gestione e manutenzione applicazioni	119	16	PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" MISURA 1.4.5 "IMPLEMENTAZIONE PIATTAFORMA NOTIFICHE DIGITALI" CUP D31F22004520006	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e sistemi informativi	59.966,00	0,00	0,00
PNRR	001 Gestione e manutenzione applicazioni	119	17	PNRR M1C1 INVESTIMENTO 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ" MISURA 1.3.1 "ADESIONE PIATTAFORMA DIGITALE DATI" CUP D51F22006020006	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e sistemi informativi	162.748,00	0,00	0,00
Bilancio Comunale	006 Licenze d'uso per software	119	22	CANONI DI MANUTENZIONE SOFTWARE SEC E CECIR	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	07 Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile	5.000,00	0,00	0,00
PNRR	999 Altre prestazioni profes-	119	28	PNRR M1 C1 ASSE1 MISURA 1.7.2 RETE DEI SERVIZI DI FACILITAZIONE DIGITALE CUP	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e sistemi informativi	107.715,60	107.715,00	0,00

	sionali e specialistiche n.a.c.			D39B23000260006 SERVIZI DI FACILITAZIONE DIGITALE					
PNRR	999 Altre prestazioni professionali e specialistiche n.a.c.	119	29	PNRR M1 C1 ASSE1 MISURA 1.7.2 RETE DEI <b>SERVIZI DI FACILITAZIONE DIGITALE</b> CUP D39B23000260006 ATTIVITA DI COMUNICAZIONE-ORGANIZZAZIONE DI EVENTI FORMATIVI	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e sistemi informativi	7.649,40	0,00	0,00
Bilancio Comunale	004 Noleggi di hardware	131	0	CANONE D'AFFITTO MACCHINE	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	03 Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato	106.000,00	116.000,00	116.000,00
Bilancio Comunale	002 Postazioni di lavoro	1976	1	AUTOMAZIONE DEI SERVIZI	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e sistemi informativi	75.000,00	30.000,00	30.000,00
Bilancio Comunale	001 Server	1976	5	AUTOMAZIONE DEI SERVIZI - ADEGUAMENTO SERVER	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e sistemi informativi	12.200,00	8.540,00	8.540,00
PNRR	999 Mobili e arredi n.a.c.	1976	6	<b>PNRR M1 C1 ASSE1 MISURA 1.7.2</b> RETE DEI SERVIZI DI FACILITAZIONE DIGITALE CUP D39B23000260006 ATTREZZATURE E DOTAZIONI	01 Servizi istituzionali, generali e di gestione	08 Statistica e sistemi informativi	10.500,00	0,00	0,00
Bilancio Comunale	999 Hardware n.a.c.	2328	7	SISTEMI INFORMATICI POLIZIA MUNICIPALE-MEZZI TECNOLOGICI V.E	03 Ordine pubblico e sicurezza	01 Polizia locale e amministrativa	42.000,00	42.000,00	42.000,00

## LE PRIORITÀ DA AFFRONTARE NEL COMUNE DI TIVOLI

Molte azioni pianificate nell'ambito di ciascuna priorità non sono solamente necessarie, ma soggette a obbligo pena sanzione da parte delle Autorità Competenti. Ai sensi dell'art. 18 bis del Codice Amministrazione Digitale "Sanzioni per mancata transizione al digitale" sono sanzionabili i soggetti inadempienti verso l'applicazione delle Linee Guida AGID, del CAD – Codice Amministrazione Digitale.

**PRIORITÀ 1 – Sistemi di identificazione SPID/CIE, Pago PA, App IO. Le altre piattaforme abilitanti.**

**LA GESTIONE DELLE ATTIVITÀ INERENTI ALLO SVILUPPO DELL'UTILIZZO DEI SERVIZI ON LINE DA PARTE DEI CITTADINI TRAMITE L'IDENTIFICAZIONE CON SPID/CIE. IL COMPLETAMENTO DI PAGOPA. L'IMPLEMENTAZIONE DELLA APP IO. LE ALTRE PIATTAFORME ABILITANTI.**

L'art. 64 bis del CAD (novellato dal DL 76/2020) al comma 1 quater prevede che tutte le PA (i Comuni) "rendono fruibili **tutti i loro servizi anche in modalità digitale**, al fine di attuare il presente articolo avviano i relativi progetti di trasformazione digitale entro il **28 febbraio 2021**".

**Azioni e tempi adottati dal Comune di Tivoli al fine di rispondere a quanto previsto dalla Legge.**

### **ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE**

Baseline al 31 dicembre 2024 relativamente ad alcune voci quali-quantitative

<b>VOCI</b>	<b>STATO ATTUALE</b>
Quanti servizi on line sono resi disponibili ai cittadini utilizzando come log SPID/CIE	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>servizi anagrafici (ANPR) con SPID<sup>2</sup>:</b><ul style="list-style-type: none"><li>ANPR - Cambio di residenza</li><li>ANPR - Certificati anagrafici</li><li>ANPR - Certificato di nascita per cittadini europei</li><li>ANPR - Iscrizione anagrafica per cittadini europei</li></ul></li><li>• <b>Tributi, finanze e contravvenzioni:</b><ul style="list-style-type: none"><li>Linkmate<sup>3</sup></li></ul></li><li>• <b>Autorizzazioni</b><ul style="list-style-type: none"><li>Accesso Agli atti<sup>4</sup></li><li>Richiedere permesso di accesso ad area ZTL<sup>5</sup></li><li>Richiedere permesso per parcheggio invalidi<sup>6</sup></li></ul></li></ul>

<sup>2</sup> <https://www.anagrafenazionale.interno.it/servizi-al-cittadino/>

<sup>3</sup> <https://www.comune.tivoli.rm.it/servizio/linkmate/>

<sup>4</sup> <https://www.comune.tivoli.rm.it/servizio/richiedere-accesso-agli-atti/>

<sup>5</sup> <https://www.comune.tivoli.rm.it/servizio/richiedere-permesso-di-accesso-ad-area-ztl/>

<sup>6</sup> <https://www.comune.tivoli.rm.it/servizio/richiedere-permesso-per-parcheggio-invalidi/>

	<p>Richiedere permesso per passo carrabile<sup>7</sup></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Educazione e formazione</b> Richiedere iscrizione al trasporto scolastico<sup>8</sup> Richiedere iscrizione asilo nido<sup>9</sup></li> <li>• <b>Imprese e commercio</b> SUAP (Sportello Unico Attività Produttive)<sup>10</sup></li> <li>• <b>Sportello Unico Edilizia<sup>11</sup></b></li> </ul>
<p>Procedimenti collegati a PagoPA (compresi i pagamenti volontari)</p>	<p><a href="#">Comune di Tivoli - Portale dei servizi</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasporto scolastico</li> <li>• Accesso agli atti Urbanistica - Edilizia Privata - Ambiente</li> <li>• Affidamento Ceneri</li> <li>• Apertura cavo stradale</li> <li>• Apposizione numero civico</li> <li>• Autorizzazione Paesaggistica - Diritti Istruttoria</li> <li>• Autorizzazione Vincolo Idrogeologico - Diritti di istruttoria</li> <li>• Autorizzazione allo scarico (nuovo o rinnovo) - Diritti di Istruttoria</li> <li>• Autorizzazione allo scarico (voltura) - Diritti di Istruttoria</li> <li>• Bollino Verde impianti termici e sanzioni amministrative</li> <li>• C.I.L.A. - Comunicazione Inizio Lavori Asseverata. Pagamento Diritti</li> <li>• C.I.L.A. Fine Lavori con presentazione nuovi tipi in variante - Diritti istruttoria</li> <li>• C.I.L.A. Pagamento Sanzione</li> <li>• Canone di concessione impianto sportivo</li> <li>• Carta d'identità cartacea rilascio per smarrimento, deterioramento, scadenza oltre 6 mesi</li> </ul>

<sup>7</sup> <https://www.comune.tivoli.rm.it/servizio/richiedere-permesso-per-passo-carrabile/>

<sup>8</sup> <https://www.comune.tivoli.rm.it/servizio/richiedere-iscrizione-al-trasporto-scolastico/>

<sup>9</sup> <https://www.comune.tivoli.rm.it/servizio/richiedere-iscrizione-asilo-nido/>

<sup>10</sup> <https://www.comune.tivoli.rm.it/servizio/suap-sportello-unico-attivita-produttive/>

<sup>11</sup> <https://www.tivoli.cportal.it/Accesso-ai-servizi?returnurl=%2f>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta d'identità elettronica CIE rilascio per smarrimento, deterioramento, scadenza oltre 6 mesi</li> <li>• Carta identità cartacea rilascio, rinnovo, furto, scadenza entro 6 mesi</li> <li>• Certificati di Idoneità Alloggiativa</li> <li>• Compartecipazione quota soggiorno utenti con disabilità</li> <li>• Comunicazione lavori cimiteriali in manutenzione ordinaria</li> <li>• Concessione Area Cimiteriale per realizzazione tomba o cappella</li> <li>• Concessione Loculo o Celletta ossario</li> <li>• Condono Diritti di istruttoria</li> <li>• Condono Edilizio - Oneri urbanizzazione secondaria</li> <li>• Condono Edilizio. Quota oblazione comunale oltre interessi</li> <li>• Condono edilizio - Oneri urbanizzazione primaria e costo di costruzione</li> <li>• Contrassegno Z.T.L.</li> <li>• Contrassegno disabili</li> <li>• Contributo d'uso spazi scolastici e palestre scolastiche</li> <li>• Danno Ambientale</li> <li>• Deposito cauzionale per realizzazione tomba o cappella</li> <li>• Deposito salme in camera mortuaria e loculi in deposito</li> <li>• Diritti Certificato Destinazione Urbanistica</li> <li>• Diritti Deposito frazionamento</li> <li>• Diritti Tumolazione/Estumulazione/Riduzione/Inumazione/Esumazione</li> <li>• Diritto trasporto salma</li> <li>• Entrate Utenti Piano di Zona</li> <li>• Fiera Annuale S.Giuseppe/Diritti istruttoria</li> <li>• Ingresso Cimitero autoveicoli visitatori</li> <li>• Iniziative a favore della terza età</li> <li>• Luce votiva: canone annuo</li> </ul>
--	--

- Luce votiva: nuovo allaccio/distacco
- Matrimoni civili
- Noleggio Sale e spazi per convegni/manifestazioni
- Permesso di Costruire. Oneri di Urbanizzazione secondaria
- Permesso di Costruire. Oneri urbanizzazione primaria e costi di costruzione
- Permesso di Costruire. Pagamento Diritti istruttoria
- Permesso di Costruire. Sanzione edilizia
- Permesso di Costruire: Volture/Proroghe/Scissioni - Diritti istruttoria
- Quota Compartecipazione Assistenza Domiciliare Comunale
- Quota di partecipazione soggiorno anziani
- Quota di partecipazione soggiorno minori
- Recupero rette utenti R.S.A.
- Recupero spese per notifica sanzioni codice della strada Polizia Locale
- Retta mensile asilo nido comunale
- Richiesta Impatto acustico N.O. - (Nuovo o Rinnovo) Diritti di Istruttoria
- Richiesta Impatto acustico N.O. - (Voltura) Diritti di Istruttoria
- Richiesta attivazione Conferenze di servizi – Diritti di Istruttoria
- Richiesta relazioni Polizia locale incidenti stradali ed eventuale rilascio copie
- Richiesta svincolo polizza fidejussoria svincolo - Diritti istruttoria
- Ritiro Concessione Edilizia in sanatoria
- Ritiro Permesso a Costruire
- Ritiro autorizzazione paesaggistica
- S.C.I.A - Oneri urbanizzazione primaria e costo di costruzione

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• S.C.I.A - Oneri urbanizzazione secondaria</li> <li>• S.C.I.A. IN SANATORIA SANZIONE EDILIZIA</li> <li>• S.C.I.A. Segnalazione Certificata di Inizio Attività. Pagamento diritti di istruttoria</li> <li>• S.C.I.A. alternativa al P.D.C. Pagamento diritti di istruttoria (art. 23)</li> <li>• S.C.I.A. in sanatoria. Pagamento diritti di istruttoria</li> <li>• Sanzione per mancata ottemperanza art. 31 comma 4 bis dpr 380/2001</li> <li>• Sanzioni Amministrative Polizia Locale per violazioni diverse dal codice della strada</li> <li>• Segnalazione Certificata Agibilità: Pagamento diritti istruttoria</li> <li>• Segnalazione Certificata Agibilità: Sanzione per richiesta tardiva o mancante</li> <li>• Separazioni e Divorzi</li> <li>• Spargimento Ceneri</li> <li>• Taglio Alberature o Bosco. Diritti di istruttoria</li> <li>• Tassa di partecipazione Concorso</li> <li>• Trasferimento con disabilità - Quota accompagnatore</li> <li>• Versamento Depositi e Cauzioni</li> </ul> <p><a href="https://linkmatesec.servizienti.it/LinkmateSec/?c=L182&amp;M=2">https://linkmatesec.servizienti.it/LinkmateSec/?c=L182&amp;M=2</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affitti</li> <li>• Aree Mercatali</li> <li>• COSAP/TOSAP</li> <li>• Imposta di affissione Pubblicitaria ICP</li> <li>• Imposta di soggiorno</li> <li>• Passi Carrabili</li> </ul>
<p>Quanti e quali servizi sono disponibili attraverso la app IO</p>	<p>10 servizi<sup>12</sup></p> <p>01 - Avviso scadenza IMU;</p> <p>02 - Servizio tributi TARI</p> <p>03 - Servizio tributi ICP</p> <p>04 - Servizio tributi Tosap</p> <p>05 - Servizio idrico integrato</p>

<sup>12</sup> <https://io.italia.it/enti/comune-di-tivoli/>

	06 - Servizio riscossione canoni patrimoniali 07 – Servizio trasporto scolastico 08 – Servizi mensa scolastica 09 – Notifica prenotazione appuntamenti 10 – avviso scadenza carta d'identità
--	--

Questi dati consentono di definire la base di partenza per realizzare quanto previsto dal PTI 2024/2026 di AGID e rispettare quanto previsto all'articolo 64 bis del CAD. Queste informazioni sono inoltre indispensabili per una corretta partecipazione/gestione dei Bandi PNRR.

#### Ulteriori elementi conoscitivi:

- L'Amministrazione ha acquisito da un partner tecnologico una piattaforma che contiene i diversi servizi accessibili con SPID/CIE.
- Sul sito istituzionale del Comune di Tivoli è presente un link al portale regionale SUAP SUE che rimanda al sito Impresa in un giorno
- Viene favorito l'utilizzo di ANPR da parte dei cittadini. Attualmente viene comunicato che, previa identificazione con SPID/CIE, sono disponibili al cittadino sul portale ANPR<sup>13</sup> i seguenti servizi:
  - Profilo utente (inserimento recapiti)
  - Visura e certificazioni (consultazione e rettifica dati con stampa autocertificazione)
  - Certificati (per richiedere certificati)
  - autocertificazione dei dati anagrafici,
  - il cambio di residenza.
  - Consultazione del domicilio digitale

### **DESCRIZIONE DELLE AZIONI FINALIZZATE ALL'UTILIZZO DI SPID CIE E ALL'IMPLEMENTAZIONE DELLE PIATTAFORME ABILIANTI PER L'EROGAZIONE DEI SERVIZI IN MODALITÀ DIGITALE**

In primis vanno definiti i soggetti ai quali vengono resi fruibili tali servizi:

- servizi alle imprese e ai liberi professionisti iscritti agli albi;
- servizi ai cittadini attivabili su istanza del cittadino;
- servizi ai cittadini legati all'accesso ai fascicoli che li riguardano;
- sistemi di pagamento (PagoPA);
- app IO

#### **Incrementare i servizi on-line attivabili su istanza del cittadino attraverso identificazione con SPID/CIE**

- sulla base della "base line" di cui sopra sono stati individuati 7 servizi da resi disponibili nel corso del 2024/2026 on line attraverso identificazione con SPID/CIE;
- introdurre tra le modalità di identificazione anche eIDAS (anche utilizzando i finanziamenti PNRR bando 1.4.4);
- attuazione – con successo – al Bando PNRR 1.4.4;

<sup>13</sup> <https://www.anpr.interno.it/servizi-al-cittadino/>

- verificata l'interoperabilità tra la piattaforma di erogazione dei servizi on line e il software di protocollo relativamente alle istanze inviate dai cittadini dalle schede servizio del sito (PNRR bando 1.4.1);
- avviata una campagna di comunicazione rivolta ai cittadini per implementare l'utilizzo dei servizi on line;
- esteso il numero dei servizi rivolti ai cittadini per i quali sia obbligatorio l'utilizzo esclusivo delle modalità digitali utilizzando SPID/CIE;
- formare uno o più soggetti negli uffici di front office (anche avvalendosi di facilitatori digitali) affinché assistano i cittadini nell'acquisizione di SPID o di CIE e nella fruizione dei servizi digitali. Tale attività formativa andrà considerata come parte integrante della parte del presente piano dedicata all'acquisizione da parte di tutti i dipendenti di adeguate competenze digitali.

**Responsabilità:** RTD, i Responsabili di Area

**Tempi:** 01/10/2024 per implementazione servizi previsti da:

“Misura 1.4.1 ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI - COMUNI (APRILE 2022)” - M1C1 PNRR Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA - NextGenerationEU

“Misura 1.4.4 - SPID CIE - Comuni (Settembre 2022)” Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall'Unione europea nel contesto dell'iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE”

**Risultati attesi:**

- **implementare 7 servizi on line offerti ai cittadini identificandosi con SPID/CIE (eIDAS):**
  - # Servizi - Stato dell'attività
  - 1 RICHIEDERE L'ACCESSO AGLI ATTI – Completo (in fase di asseverazione)
  - 2 RICHIEDERE ISCRIZIONE AL TRASPORTO SCOLASTICO – Completo (in fase di asseverazione)
  - 3 RICHIEDERE ISCRIZIONE ALL'ASILO NIDO – Completo (in fase di asseverazione)
  - 4 RICHIEDERE PERMESSO DI ACCESSO AD AREA ZTL – Completo (in fase di asseverazione)
  - 5 RICHIEDERE PERMESSO PER PARCHEGGIO INVALIDI – Completo (in fase di asseverazione)
  - 6 RICHIEDERE PERMESSO PER PASSO CARRABILE – Completo (in fase di asseverazione)
  - 7 SITO INTERNET (PACCHETTO CITTADINO INFORMATO) – Completo (in fase di asseverazione)
- **favorire e incentivare l'utilizzo da parte dei cittadini dei servizi on-line;**

- **rispettare i target indicati dall'aggiornamento al Piano Triennale per l'informatica 2024-2026<sup>14</sup> ("incremento dell'adozione e dell'utilizzo di SPID e CIE da parte delle Pubbliche Amministrazioni") per i comuni**
- favorire e incentivare l'utilizzo da parte dei cittadini dei servizi on-line;

-----  
**Fornire ai cittadini le funzionalità inerenti l'accesso ai fascicoli dei procedimenti e ai documenti che li riguardano** (rispetto della normativa in materia/favorire nuovi diritti per i cittadini e della Legge 241, creare interazioni con l'area "personale del sito Istituzionale" v. bando PNRR 1.4.1)

L'art. 41 comma 2 del CAD prevede che il cittadino possa "esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della Legge 7/8/1990 n. 241/1990".

Inoltre, l'art. 43 al comma 1 bis prevede che se un documento informatico è conservato da una P.A., cessa l'obbligo di conservazione da parte del cittadino e che "Le pubbliche amministrazioni rendono disponibili ai cittadini ed imprese i predetti documenti attraverso servizi on line accessibili previa identificazione con l'identità digitale (SPID/CIE)".

Ciò implica che ogni fascicolo del procedimento, generato da una istanza presentata da un cittadino, sia accessibile all'interessato in modalità digitale e che tutta la documentazione in formato digitale sia sempre disponibile per il cittadino accedendo da ambiente WEB (area personale v. bando PNRR 1.4.1.).

Tale diritto per il cittadino è ribadito all'art. 3 del CAD (diritto alla partecipazione al procedimento). L'aggiornamento al Piano Triennale per l'informatica ricorda più volte alle PA l'obbligo di rispettare il principio one once. Di conseguenza l'Amministrazione dovrà operare affinché i fascicoli e le banche dati (ambiente gestionale) siano accessibili ai cittadini attraverso il sito istituzionale (ambiente web), utilizzando come modalità l'accesso all'"area personale".

L'azione si articolerà tenendo presente di:

- operare affinché i diversi Settori dell'amministrazione, a partire da quelli la cui mission sono i servizi o le attività rivolte alle persone fisiche, procedano in modo sistematico a fascicolare digitalmente i procedimenti così come previsto all'art. 41 del CAD (Procedimento e fascicolo informatico) e dalle linee guida dell'AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (**v. lo specifico obiettivo già enunciato in altra sezione del Piano**);
- operare affinché il software di gestione del flusso documentale, ai fini dell'accesso per il cittadino, consenta di generare un fascicolo digitale rispondente a quanto previsto all'art. 41 comma 2 quater del CAD e dalle Linee guida AGID sulla gestione del documento informatico.
- programmare tutte le azioni necessarie affinché sul sito istituzionale dell'Ente sia predisposta un'"area personale" fondata sull'interoperabilità tra l'ambiente web (cittadino che si identifica con SPID/CIE) e l'ambiente e le banche dati dei gestionali. Tutto ciò in linea con quanto previsto dai Bandi PNRR 1.4.1.
- creare interfacce, rivolte al cittadino, tra l'ambiente "gestionale" e il sito per consentire al cittadino di verificare lo "stato di avanzamento di un procedimento";

**Responsabilità:** RTD, i Responsabili di Area

**Tempi:** formazione dei fascicoli sulla base delle informazioni fornite dai 7 servizi digitalizzati visti nel punto precedente (e successivi realizzati) da convogliare

<sup>14</sup> [https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-06/piano\\_triennale\\_per\\_linformatica\\_nella\\_pa\\_2024-2026.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/agid/files/2024-06/piano_triennale_per_linformatica_nella_pa_2024-2026.pdf)

nell'area personale “fascicolo del cittadino” rispettando i tempi del bando PNRR 1.4.1 previsti: 31/10/2025.

**Risultati attesi:** il cittadino può usufruire pienamente dei diritti alla partecipazione al procedimento che lo riguarda e all'accesso agli atti e generalizzato, e ai dati che lo riguardano, in modalità digitale, così come previsto, oltre che dal CAD, anche dal Dlgs 33/2013 e dalla Legge 241/1990.

---

**Garantire l'accessibilità ai dati e alle informazioni al cittadino anche per rispettare il principio “once only”**

Obiettivo in linea con quanto previsto dalla normativa vigente e dal Bando PNRR 1.4.1. Le P.A., nella loro attività rivolta ai cittadini, acquisiscono documenti, raccolgono ed elaborano dati e informazioni che devono essere sempre condivisi tra P.A. e resi accessibili al cittadino interessato anche per rispettare il principio “once only” (l'amministrazione non chiede al cittadino e all'impresa le informazioni ed i dati di cui è già in possesso).

L'azione si articolerà tenendo presente:

- quanto previsto dal bando PNRR 1.3.1. Piattaforma Nazionale Dati
- interlocuzione con le ditte fornitrici dei software di gestione documentale e dei siti internet;
- rispettare quanto previsto dalle Linee Guida AGID sui siti internet e sull'erogazione dei servizi on line (luglio 2022). Rispetto di quanto previsto dal Bando PNRR “Esperienza del cittadino nei servizi pubblici” 1.4.1

**Responsabilità:** RTD, i Responsabili di Area

**Tempi:** entro il 31/10/2025

**Risultati attesi:**

- si deve operare affinché il software gestionale - ad es. del settore dei tributi, ma chiaramente anche di altri settori - consenta l'accesso ai cittadini alla propria posizione tributaria (modello: cassetto fiscale – Agenzia delle Entrate o INPS).
- I cittadini hanno sempre disponibili le ricevute dei pagamenti fatti in favore dell'Amministrazione utilizzando la piattaforma PagoPA e possono accedere ad informazioni che li riguardano;
- I cittadini hanno sempre a disposizione i numeri di protocollo delle istanze da loro presentate tramite l'App IO o l'“area personale” presente sul sito istituzionale;
- I diversi settori non richiedono ai cittadini dati e documenti già in possesso delle diverse P.A. rispettando il principio once only.

---

**Implementare il sistema di pagamento PagoPA, anche utilizzando i finanziamenti di cui al Bando PNRR 1.4.3**

Il sistema PAGO PA è stato realizzato in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e del D.L. 179/2012, come convertito in legge.

Con Determina n. 209/2018 pubblicata in GU n. 152 del 3 luglio 2018 sono state emanate da AGID le “Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici”.

L'art. 5 del CAD detta le modalità attraverso le quali i cittadini fruiscono di sistemi di pagamento utilizzando strumenti informatici e le P.A. rendono possibile l'esercizio di tale diritto anche migliorando la loro efficienza interna. La piattaforma delle PA di gestione dei pagamenti informatici è PagoPA. Il termine ultimo di adeguamento per

le P.A. e i P.S.P (Prestatori dei servizi di pagamento) era stato fissato il 28 febbraio 2021 (v. art. 65 del DL 217/2017 novellato dal DL 76/2020).

Si è operato nel corso del 2023 e del 2024 per:

- incrementare le transazioni attraverso il nodo di pagamento PagoPA (fatta eccezione per i pagamenti F24);
- verificare che tutti i servizi di pagamento siano stati trasferiti sulla piattaforma PagoPA (compresi i pagamenti volontari) rispettando la tassonomia AGID;
- garantire da parte dell'Ente l'emissione degli avvisi di pagamento PagoPA come condizione per la riconciliazione contabile;
- garantire le necessarie interlocuzioni con i Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP). e i partner tecnologici perché venga garantita la riconciliazione contabile di tutti i flussi economici a favore dell'Ente e non vengano utilizzati gli IBAN;
- rivedere la modulistica ed il sito istituzionale dell'Ente per eliminare ogni riferimento agli IBAN;
- dotarsi di POS possibilmente collegati al sistema PagoPA;

**Responsabilità:** RTD, Responsabile Servizi Finanziari, Responsabili delle Aree con servizi a pagamento

**Tempi:** entro il 2024 e in linea con i tempi di realizzazione delle progettualità finanziate da Misure PNRR 1.4.3

**Risultati attesi:** l'Ente avrà portato i flussi di pagamento sulla piattaforma PagoPA e avrà raggiunto la riconciliazione contabile.

---

**Incrementare il numero dei servizi disponibili mediante App IO anche utilizzando i finanziamenti di cui al Bando PNRR 1.4.3**

In ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 3 bis comma 1, 7, 41 comma 1 e 2, 64 bis, tutti i servizi resi disponibili al cittadino attraverso le piattaforme digitali devono altresì essere resi disponibili anche attraverso la app IO (<https://io.italia.it/>).

i primi servizi individuati resi disponibili<sup>15</sup> sono:

- 01 - Avviso scadenza IMU;
- 02 - Servizio tributi TARI
- 03 - Servizio tributi ICP
- 04 - Servizio tributi Tosap
- 05 - Servizio idrico integrato
- 06-Servizio riscossione canoni patrimoniali
- 07 – Servizio trasporto scolastico
- 08 – Servizi mensa scolastica
- 09 – Notifica prenotazione appuntamenti
- 10 – avviso scadenza carta d'identità

Nel 2024/2026 si prevede un incremento di ulteriori servizi sulle diverse amministrazioni che utilizzano l'App IO;

---

<sup>15</sup> <https://io.italia.it/enti/comune-di-tivoli/>

Questa azione verrà realizzata, mediante:

- onboarding sulla piattaforma;
- individuazione dei servizi da rendere disponibili sulla app IO;
- accordo con il partner tecnologico per poter rendere fruibili i propri servizi on line con IO Italia;

**Responsabilità:** RTD, Responsabili delle Aree relative a servizi erogati

**Tempi:** 2024/2026

**Risultati attesi:** piena fruizione dei servizi attraverso l'utilizzo della App IO.

---

## ALTRE PIATTAFORME ABILITANTI

La normativa vigente prevede la messa in funzione di importanti piattaforme abilitanti. In particolare, per la vita dei Comuni, hanno assunto particolare importanza:

- l'indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro imprese (**INAD**)<sup>16</sup>; entrata in funzione per i cittadini dal 5 giugno 2023 e obbligo di utilizzo per le P.A. a partire dal 6 di luglio 2023.
- Piattaforma Digitale Nazionale Dati (**PDND**); (**già in funzione**). È il modello di riferimento AGID per la realizzazione
- la Piattaforme notifiche digitali (**SEND**); (**già in funzione**) (finanziamento API attraverso il Bando PNRR)
- Il Comune di Tivoli monitorerà costantemente lo stato di disponibilità di certificati e servizi e ne informerà i cittadini sul proprio sito istituzionale, nel momento in cui saranno disponibili sulla Piattaforma Anagrafe nazionale della popolazione residente (**ANPR**).
- Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile (**ANSC**) per il quale il Comune di Tivoli ha chiesto un finanziamento PNRR (Avviso Misura 1.4.4 Adesione allo Stato Civile digitale (ANSC))

Tutte le Piattaforme elencate interessano, seppure in modo diverso, tutti i settori del Comune. Il RTD monitorerà costantemente l'evoluzione delle diverse piattaforme per intraprendere tutte le attività conseguenti di concerto con i responsabili dei diversi settori. In particolare, il RTD curerà le attività previste dal Bando PNRR 1.4.5 Piattaforma Digitale Nazionale Dati.

La PDND è inoltre indispensabile per le attività di cui alla delibera ANAC n. 582 del 13/12/2023 in materia di digitalizzazione di gare ed appalti;

In particolare:

**Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND):** il Comune, come previsto dal bando PNRR (M1C1 INVESTIMENTO 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ" MISURA 1.3.1 "ADESIONE PIATTAFORMA DIGITALE DATI") si è registrata alla PDND e reso disponibili il primo servizio: **API Demografia Next – Comune di Tivoli** (Consultazione dati anagrafici individui; servizi di consultazione delle aggregazioni; servizi di consultazione degli individui)

---

<sup>16</sup><https://domiciliodigitale.gov.it/dgit/home/public/?fbclid=IwAR2U9E4U8FeKbitJQqB477aNHjR8bRsj7qzX4pPkT2P1Q4dKhWjxuo-uqU4#!/home>

**Azioni:** in accordo con i fornitori si attiveranno ulteriori API (pubblicazione di e-service) di cui al bando PNRR riportato e si sottoscriveranno gli e-service pubblicati per la fruizione di altre banche dati (ad es. ANPR/INPS(DURC)). Particolare attenzione andrà rivolta alle attività inerenti ad ANPR di cui alla circolare n. 73/2023 del Ministero degli Interni (Linee Guida per l'accesso ai Comuni ai dati ANPR attraverso PNR).

<https://www.interop.pagopa.it/catalogo/?producerName=Istituto+Nazionale+Previdenza+ Sociale+-+INPS&producerName=Ministero+dell%27Interno&pageNum=1>

**Responsabilità:** RTD e Responsabili Settori interessati

**Tempi:** 2024/2025

### **Piattaforma per il Servizio Nazionale Notifiche (SEND):**

Il Comune ha aderito alla piattaforma del Comune a SEND e verificato che i flussi documentali inerenti gli atti da notificare (in primis P.M. e tributi) rispondano a quanto previsto dalle Linee guida AGID sul documento informatico e verificato che le anagrafiche dei software di cui sopra siano interfacciate con ANPR.

**responsabilità:** responsabili dei settori, RTD e Responsabile gestione documentale

**tempi:** continua per tutto il 2024/2025

### **INAD**

- verificare che le notifiche rivolte agli iscritti INAD avvengano utilizzando il domicilio digitale eletto (PEC);
- esercitare la possibilità di estrarre gli indirizzi INAD dalle banche dati e da ANPR.

**Responsabilità:** responsabili dei settori, RTD

**tempi:** da subito e per tutto il 2024/2025

### **ANPR**

#### **Implementato l'utilizzo del portale ANPR da parte dei cittadini<sup>17</sup>**

- continuare la campagna di informazione rivolta ai cittadini sull'utilizzo della piattaforma ANPR

**Responsabilità:** RTD, Responsabile del Servizio Demografico

**Tempi:** in continuità, fino al 31/12/2026

#### **Risultati attesi:**

- favorire l'utilizzo della piattaforma ANPR da parte dei cittadini, evitando l'accesso fisico allo Sportello anagrafico;
- continuare la campagna di informazione e/o formazione sull'utilizzo della piattaforma ANPR.
- Si prevede la completa digitalizzazione dei registri dello Stato civile tenuti dai Comuni (nascita, matrimonio, unione civile, cittadinanza e morte), con conseguente eliminazione dei registri cartacei, e la conservazione dei relativi atti digitali in un unico archivio nazionale del Ministero dell'Interno, permettendone la consultazione a livello nazionale e offrendo la possibilità di produrre estratti o certificati tramite il sistema centrale, senza doverli richiedere necessariamente al Comune che li ha generati.

---

<sup>17</sup> <https://www.comune.tivoli.rm.it/informazione/anpr-anagrafe-nazionale-popolazione-residente/>

Il Comune di Tivoli Monitorerà costantemente lo stato di avanzamento di questi progetti e ne informerà i cittadini nel momento in cui saranno disponibili sulla Piattaforma ANPR.

#### **FORMAZIONE SU PIATTAFORME ABILITANTI**

Appare assolutamente indispensabile programmare una attività di formazione rivolta a cittadini (connesso a: PNRR M1 C1 ASSE1 MISURA **1.7.2 RETE DEI SERVIZI DI FACILITAZIONE DIGITALE**) e dipendenti sulle funzionalità e le finalità di tutte le Piattaforme enunciate.

**responsabilità:** responsabili dei settori, RTD

**tempi:** da subito e per tutto il 2025/2026

## **PRIORITÀ 2 Il sito istituzionale e le piattaforme di fruizione dei servizi on line**

### **LA PIENA APPLICAZIONE DELLE LINEE GUIDA AGID DI DESIGN PER I SITI INTERNET E I SERVIZI DIGITALI DELLA PA E DI QUANTO PREVISTO DAL REGOLAMENTO EU 1724/2018 (SINGLE DIGITAL GATEWAY) – PROGETTAZIONE DEI SERVIZI, ACCESSIBILITÀ E DESIGN**

#### **ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE**

Lo stato dell'arte al 31 dicembre 2024 è così sintetizzabile:

- il sito web nella sua attuale versione è stato pubblicato nel mese di Marzo 2024<sup>18</sup> e costantemente aggiornato e monitorato.
- il Comune ha partecipato al Bando PNRR 1.4.1 (PNRR M1C1-1.4.1 MITD ESPERIENZA DEL CIT-TADINO NEI SERVIZI PUBBLICI');
- la realizzazione e la gestione del sito istituzionale è conforme (vedi dichiarazione di accessibilità seguente) a quanto previsto dalle Linee guida predisposte dall'AGID luglio 2022;
- rispetto alle norme in materia di accessibilità (v. D.L. 10 agosto 2018 n.106) e le già citate linee di cui alla determinazione dell'AGID n. 437/2019 il sito del Comune di Tivoli, nell'attuale versione, rispetta parzialmente quanto previsto dalla normativa succitata (in particolare WCAG 2.1);
- il Comune di Tivoli ha redatto il 24 aprile 2024 la dichiarazione<sup>19</sup> di accessibilità aggiornata così come previsto dalle Linee guida dell'AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici ma non pubblicata sul proprio sito;
- il Comune ha compilato (ma non pubblicato sul proprio sito) il 28 marzo 2023 gli obiettivi di accessibilità utilizzando l'apposito form AGID<sup>20</sup>

#### **DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE DAL COMUNE DI TIVOLI**

**Adeguare costantemente il sito web e i suoi contenuti a quanto previsto dalle citate linee guida dell'AGID e alle prescrizioni in materia di accessibilità rinnovando il sito e i sistemi di erogazione dei servizi ai cittadini on line grazie alle risorse messe a disposizione dal Bando PNRR M1C1-1.4.1 MITD ESPERIENZA DEL CITTADINO NEI SERVIZI PUBBLICI'**

L'azione si articolerà come segue:

- si effettua il test di usabilità del sito utilizzando la piattaforma WAI <https://webanalytics.italia.it/>;
- si effettua il test di accessibilità secondo le modalità ed utilizzando le piattaforme di cui alle "Linee guida AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici" e la piattaforma MAUVE++ <https://mauve.isti.cnr.it/>;
- si monitorano costantemente gli eventuali feedback dei cittadini sia per quanto attiene l'accessibilità, che per quanto attiene la fruibilità;
- si analizzano periodicamente gli esiti dei risultati e si programmano tutte le iniziative necessarie a migliorare l'usabilità e l'accessibilità del sito da parte dei cittadini;

<sup>18</sup> <https://www.comune.tivoli.rm.it/notizia/nuovo-portale-istituzionale-del-comune-di-tivoli/>

<sup>19</sup> <https://form.agid.gov.it/view/5a9088e0-0222-11ef-87a3-3f565acef880>

<sup>20</sup> <https://form.agid.gov.it/identifica-amministrazione>

- si utilizza l'App messa a disposizione dal Ministero per l'Innovazione <https://docs.italia.it/italia/designers-italia/app-valutazione-modelli-docs/it/versions-attuale/index.html>
- si comunica ad AGID entro marzo di ogni anno gli obiettivi di accessibilità del proprio sito. Gli obiettivi andranno evidenziati negli strumenti di programmazione dell'Ente (PIAO, generazione di valore pubblico e performance); [form.agid.gov.it](http://form.agid.gov.it)
- si pubblica entro il 23 settembre, tramite l'applicazione [form.agid.gov.it](http://form.agid.gov.it) una dichiarazione di accessibilità per il sito web ed eventuali app;
- si organizzano corsi di formazione su aspetti tecnici e/o normativi;
- si diffonde tra i colleghi delle varie aree le informazioni e indicazioni operative funzionali all'applicazione dei criteri di usabilità e di accessibilità;
- si svolgono interventi di tipo adeguativi e/o correttivo sui contenuti/sezioni individuate prioritariamente dalle analisi di accessibilità e usabilità anche in linea con quanto previsto dal Bando PNRR "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici".

**Responsabilità:** RTD, Responsabile Area Affari Generali, i Responsabili di Area

**Tempi:** *entro le tempistiche sopra riportate e nel rispettano i tempi per svolgere le attività di cui al Bando PNRR 1.4.1. esperienza del cittadino e cittadino informato*

**Risultati attesi:** Miglioramento ed implementazione della fruizione dei servizi on line offerti ai cittadini garantendone la piena accessibilità

Formazione tecnica e/o normativa dei referenti interni all'organizzazione

**Ulteriore attività:**

In merito ad Albo Pretorio, SIT e a tutti i servizi che il comune espone, l'articolazione delle azioni previste dal Comune di Tivoli è la seguente:

- richiesta ai propri fornitori la certificazione dei livelli di sicurezza secondo i parametri indicati da AGID;
- indirizzamento del portale come <https://www.comune.tivoli.rm.it/>;
- acquisizione delle dichiarazioni di sicurezza da parte dei fornitori

**Responsabilità:** RTD, Responsabile Servizi Informativi

**Tempi:** *da subito entro 2024 la verifica della piena rispondenza dei sistemi;*

**Risultati attesi:** il Comune di Tivoli intende verificare la piena rispondenza dei propri sistemi a quanto previsto dalle Linee Guida AGID Piano Triennale per l'Informatica, e svolgere i necessari adeguamenti.

## PRIORITÀ 3 – Dematerializzazione del flusso documentale

### LE NUOVE PRESCRIZIONI IN MATERIA DI DEMATERIALIZZAZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE (ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL BACK OFFICE DIGITALE)

#### PREMESSE

Sono state pubblicate dall'AGID in data 11 settembre 2020 le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici".

Successivamente, nel maggio del 2021, AGID ha provveduto ad un ulteriore aggiornamento.

**Le linee guida sono pienamente applicabili dal 01 gennaio 2022.**

Le Linee Guida, che si completano con sei allegati tecnici, sono state emanate dopo avere seguito la procedura conforme alle indicazioni dell'art. 71 "Regole tecniche" del Codice dell'Amministrazione digitale (CAD). Esse hanno il duplice scopo di:

- aggiornare le regole tecniche in vigore sulla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, già precedentemente regolate dai DPCM del 2013 e 2014;
- fornire una cornice unica di regolamentazione per le regole tecniche e le circolari in materia, in coerenza con le discipline dei Beni culturali.

Il PTI 2024/206 di AGID prescrive che: "La Pubblica Amministrazione è tenuta ad assicurare la rispondenza alle Linee guida, adeguando i propri sistemi di gestione informatica dei documenti, al fine di garantire effetti giuridici conformi alle stesse nei processi documentali, nonché ad ottemperare alle seguenti misure:

- gestione appropriata dei documenti sin dalla loro fase di formazione per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici, come delineato nel paragrafo 1.11 delle Linee guida;
- gestione dei flussi documentali mediante aggregazioni documentali informatiche;
- nomina dei ruoli e delle responsabilità previsti, come specificato ai paragrafi;
- adozione del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione, come specificato ai paragrafi;
- pubblicazione dei provvedimenti formali di nomina e dei manuali in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente", prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013;
- rispetto delle misure minime di sicurezza ICT, emanate da AGID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017;
- rispetto delle in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR);
- trasferimento dei documenti al sistema di conservazione, ai sensi del paragrafo 4 e dell'art. 44, comma 1-bis, del CAD.

Tutta l'Amministrazione deve organizzarsi per aderire ad un processo interamente digitale del ciclo documentale (gestione totalmente digitale del back office) secondo quanto previsto dal CAD e dalle Linee Guida.

Queste attività andranno coordinate d'intesa, dal Responsabile della Gestione documentale (e della conservazione) e dal Responsabile per la transizione al digitale, oltre che dal DPO.

### **ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE DELL'ENTE (base line)**

Attualmente:

- il software che governa l'intero flusso documentale è fornito dalla Ditta Parsec 3.26 S.r.l.;
- il processo di gestione e fascicolazione SUAP e SUE è fornito da è fornito da Impresa in un giorno della Camera di Commercio e da Starch S.r.l.;
- il sistema di conservazione è affidato a Unimatica;
- l'Amministrazione ha nominato il Responsabile della gestione documentale e della conservazione nella figura di Riccardo Rapalli, Responsabile del Settore VII – Servizio Programmazione Finanziaria, Patrimonio e Attività Produttive;
- l'Amministrazione ha aggiornato, conformemente alle Linee Guida, con deliberazione della Giunta Comunale 31 del 09/02/2024 il **Manuale di conservazione** per ottemperare alle indicazioni delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all'art. 71, entrate in vigore con il 1° gennaio 2022;

**Responsabilità:** *Responsabile Gestione Documentale, RTD, i Responsabili di Area*

**Tempi:** *entro il 2024*

- l'Amministrazione ha adottato, conformemente alle Linee guida AGID di cui all' art. 71 del CAD e delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all'art. 71, entrate in vigore con il 1° gennaio 2022 il **Manuale di Gestione Documentale** con Delibera di Giunta n. 31 del 09/02/2024;

**Responsabilità:** *Responsabile Gestione Documentale, RTD, i Responsabili di Area*

**Tempi:** *entro il 2024*

### **ALTRE AZIONI CORRELATE AD UNA CORRETTA GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE**

**Formazione di tutto il personale** sia per quanto attiene la piena applicazione del **Manuale** e il pieno utilizzo del **gestionale documentale**, che per quanto attiene le fonti legislative e le Linee Guida. In particolare, andranno approfondite: la regolarità dei documenti presentati in modalità digitale(input), la formazione da parte dei diversi settori dell'Ente dei documenti informatici, le novità nel processo di protocollazione, la formazione del fascicolo digitale a norma, l'utilizzo dei metadati, il rispetto dei dati sensibili, la certificazione dei processi di scansione, l'utilizzo della firma elettronica, etc.

Tale attività formativa andrà considerata come parte integrante della parte del Piano e del PIAO 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale, dedicata all'acquisizione da parte di tutti i dipendenti di competenze digitali, avvalendosi anche del supporto da parte di professionalità esterne oltre che da corsi di formazione interni.

**Responsabilità:** *Responsabile Gestione Documentale, RTD, i Responsabili di Area*

**Tempi:** *2024 e seguenti*

**Risultati attesi:** tutto il personale è formato, anche praticamente, al rispetto di quanto previsto dalle linee guida e dal nuovo Manuale di gestione documentale. Maggiore efficienza del personale.

Il processo di formazione del documento informatico deve essere finalizzato anche ad **evidenziare le carenze dell'Amministrazione nel processo di dematerializzazione** e a programmare le azioni necessarie per sopperire alle diverse carenze soprattutto per quanto attiene la fascicolazione digitale. Procedere alla conseguente reingegnerizzazione dei procedimenti/processi come previsto dal PIAO.

**Individuazione di almeno 8 procedimenti per ogni Area.** Analisi, passo per passo, per verificare le eventuali carenze rispetto a quanto previsto dalle linee guida e dalla normativa (qualità dei documenti prodotti, modalità di protocollazione, fascicolazione digitale, firme digitali ecc.).

**Realizzazione di “modelli virtuosi”** che verranno utilizzati, successivamente, come base per dare piena applicazione al Manuale di Gestione documentale e alle Linee guida AGID.

**Responsabilità:** Responsabile Gestione Documentale, RTD, i Responsabili di Area

**Tempi:** costante monitoraggio, affinché la maggior parte dei processi venga fascicolata digitalmente entro il 31/12/2024 e tutta l'Amministrazione fascicoli digitalmente entro il 30/06/2025

**Risultati attesi:** L'Amministrazione, adottando un modello condiviso, individua e risolve le proprie carenze in materia di dematerializzazione. Inoltre, ci si prefigge l'obiettivo di abbattere drasticamente l'utilizzo dei supporti cartacei (riduzione dell'utilizzo delle “copie di cortesia”).

Punto centrale dell'adozione di un modello di corretta gestione documentale è rappresentato dal rispetto delle caratteristiche dell'input documentale digitale e la successiva fascicolazione digitale.

#### **Intervenire sulle cause che impediscono la fascicolazione digitale**

- Cause legate alla mancata formazione del personale da parte del fornitore sull'utilizzo dei software o limiti del software.
- Cause legate ad una non corretta procedura nello smistamento dei documenti in “entrata” (dal protocollo ai diversi servizi).
- Cause legate ad una non corretta conoscenza dell'utilizzo del Titolare di classificazione o a un Titolare limitato al solo “Titolo e classe”.
- Cause legate ad un non corretto processo di gestione dell'input documentale (regolarità del documento digitale presentato).
- Carenze nel processo di scansione.

**Responsabilità:** Responsabile Gestione Documentale, RTD, i Responsabili di Area, Referente del Protocollo

**Tempi:** costante monitoraggio, affinché la maggior parte dei processi venga fascicolata digitalmente entro il 31/12/2024 e tutta l'Amministrazione fascicoli digitalmente entro il 30/06/2025

**Risultati attesi:** si procede gradualmente a fascicolare tutti i diversi procedimenti sia a rilevanza interna che esterna nel rispetto dei metadati di legge. Si procede ad un processo di scansione (nei tempi e modalità specificati nella micro-azione di seguito descritta) aderente a quanto previsto dalle linee guida eliminando nel tempo i supporti cartacei. Pieno rispetto di quanto previsto dall'articolo 22 del CAD.

Micro-azione connessa:

Il processo di “scansione” dovrà essere adeguato a quanto previsto all’allegato 3 delle Linee Guida “Certificazione di processo” e al pieno rispetto di quanto previsto dall’articolo 22 del CAD. Tale azione è viepiù urgente e necessaria per garantire il pieno e corretto utilizzo della Piattaforma Nazionale Notifiche (SEND).

**Responsabilità:** RTD, Responsabile del Protocollo e Responsabile Gestione Documentale

**Tempi:** *Entro il 2024 e in tutti i casi entro i tempi di utilizzo dell’Ente della Piattaforma Nazionale Notifiche:*

- avvio della procedura di certificazione delle copie digitali di originali analogici, dopo il processo di scansione, che andranno certificate da un pubblico ufficiale (opzione: atto di delega ai protocollatori) come “copie digitali di originali analogici”;
- interlocuzione con la Sovrintendenza per far cessare l’obbligo di conservazione dell’originale cartaceo;
- ai documenti protocollati in entrata e in uscita andranno accoppiati un titolo e una classe (previo adeguamento, se del caso, della piattaforma da parte del fornitore).

*Entro il 2024*

- a tutti i diversi procedimenti protocollati il Responsabile del settore attribuirà una sottoclasse (livello 3) e procederà all’apertura del fascicolo sulla base di quanto previsto dal Titolario di classificazione adottato dall’Amministrazione;
- fin dalla fase di protocollazione, a tutti i documenti e alle aggregazioni documentali andranno associati i metadati corretti di cui all’allegato 5 delle Linee Guida.

### **Applicare quanto previsto dalle linee guida AGID e dal CAD all’intero ciclo documentale che interessa le imprese e gli iscritti ad INI PEC, IPA, INAD**

L’azione si esplica anche:

- eliminando totalmente le notifiche e le comunicazioni ad iscritti ad INI-PEC, IPA, INAD in formato cartaceo e R.R.;
- accettando esclusivamente le istanze (e relativi allegati) in formato digitale per soggetti e imprese iscritti a INI-PEC, IPA, INAD nel pieno rispetto di quanto previsto dal CAD;
- notificando ai soggetti di cui sopra utilizzando esclusivamente la PEC (alternativamente SEND);
- diminuendo i costi postali di notifica.

*Micro-azioni connesse:*

- utilizzo della banca dati INI PEC e INAD integrandola con i software gestionali (estrazione degli indirizzi da INAD e ANPR);
- esclusiva generazione di documenti amministrativi originali digitali;
- adesione alla Piattaforma Nazionale per le Notifiche Digitali seguendo i tempi e le previsioni di Legge;
- corretto utilizzo del finanziamento Bando PNRR;
- attività formative rivolte al personale.

**Responsabilità:** RTD, Referente Protocollo, Responsabili delle Aree interessate (in particolare, Polizia Locale, Pianificazione del Territorio, Resp. Servizio Tributi, Referente Protocollo).

**Tempi:** *da subito*

**Risultati attesi:** rispettare quanto previsto dal CAD e dalle Linee guida per arrivare ad una completa digitalizzazione delle attività di notifica, oltreché a generare una attività di back-office totalmente digitalizzata.

Rendere disponibile dall'area personale del sito istituzionale l'**accesso ai fascicoli dei procedimenti** (diritto alla partecipazione al procedimento) così come previsto dall'art. 41 comma 2 quater del CAD e dalla Legge 241/1990 prioritariamente per i servizi che verranno resi online. Ciò è vieppiù necessario per consentire all'Amministrazione di adeguarsi a quanto previsto dalle linee guida in materia di siti e servizi digitali e a quanto previsto dal PNRR (v. bando 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici).

Azioni da compiersi:

- sollecitare (se del caso) l'attivazione di interlocuzioni tra fornitore del software di gestione documentale e fornitore del sito per garantire la piena interoperabilità tra i due ambienti;
- l'adeguamento dei software e le erogazioni di API;
- l'implementazione del processo di fascicolazione da parte dell'Amministrazione.

**Responsabilità:** RTD e Responsabile della Gestione Documentale.

**Tempi:** *entro il 2025 in coordinamento con i tempi del Bando 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici), conformemente ai tempi di adeguamento dei software in termini di interoperabilità in particolare tra piattaforme di attori distinti*

**Risultati attesi:** pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Il cittadino gode del pieno accesso ai fascicoli che lo riguardano, relativamente ai servizi disponibili online.

## **PRIORITÀ 4 - Dismissione dei data center di fascia B, erogazione dei servizi attraverso servizi Cloud**

**LA DISMISSIONE DEI DATA CENTER DI FASCIA B, L'EROGAZIONE DEI SERVIZI ATTRAVERSO SERVIZI CLOUD. L'ADOZIONE DI POLITICHE E DI COMPORTAMENTI CHE GARANTISCANO LA PIENA SICUREZZA INFORMATICA ANCHE IN COERENZA CON IL BANDO PNRR "ABILITAZIONE E FACILITAZIONE MIGRAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" 1.2**

### **PREMESSE**

La Strategia Cloud Italia, realizzata dal Dipartimento per la trasformazione digitale e dall'Agenzia per la cybersicurezza nazionale (ACN), contiene gli indirizzi strategici per il percorso di migrazione verso il cloud di dati e servizi digitali della Pubblica Amministrazione. Il documento illustra i criteri di classificazione di dati e servizi e la composizione della infrastruttura ad alta affidabilità (Polo Strategico Nazionale) che ospiterà i servizi strategici e critici. L'ultima declinazione di questa strategia è la legge 28 giugno 2024, n. 90, che riguarda le "Disposizioni in materia di rafforzamento della cybersicurezza nazionale e di reati informatici" e d.Lgs. 138/2024 che ha recepito la Direttiva (UE) 2555/2022, nota come "NIS 2" (Network and Information Security). Ad oggi il comune di Tivoli non è soggetto all'interno del perimetro della Legge 90/2024 essendo un comune con un numero di cittadini inferiore a 100.000 ma la scelta dei servizi cloud deve avvenire in rispetto dei cloud qualificati da ACN.

### **OBIETTIVI PER LE P.A. LOCALI**

- Da settembre 2020 - Le PA proprietarie di data center di gruppo B richiedono l'autorizzazione ad AGID per le spese in materia di data center nelle modalità stabilite dalla Circolare AGID 1/2019
- Le PAL che hanno partecipato al Bando PNRR hanno trasmesso all'Agenzia per la cybersicurezza nazionale l'elenco e la classificazione dei dati e dei servizi digitali come indicato nel Regolamento;
- Nell'ambito delle attività inerenti lo svolgimento del Bando PNRR sul cloud i Comuni con obbligo di migrazione verso il cloud trasmettono al DTD e all'ANCS i piani di migrazione;

### **DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE UTILIZZANDO I FINANZIAMENTI DEL BANDO PNRR 1.2**

#### **Redazione del Piano di migrazione in accordo con il fornitore**

**Responsabilità:** RTD, Responsabile Servizi Informativi

**Tempi:** *entro tempi previsti dal Bando*

#### **Mantenimento in efficienza dell'attuale struttura fino alla migrazione secondo i tempi dettati da AGID**

Rispetto delle prescrizioni di cui alla Circolare AGID 1/2019 e l'aggiornamento del Piano Triennale, avverranno la verifica e l'ottimizzazione dei sistemi di sicurezza e disaster recovery rispettando i parametri di cui al Piano sicurezza di AGID

**Responsabilità:** RTD e eventualmente ufficio Sistemi Informativi

**Tempi:** *da subito e fino al conferimento a cloud esterno secondo le prescrizioni ACN e Bando*

## PRIORITÀ 5 – Utilizzo e valorizzazione dei dati (Open Data)

### LE AZIONI PER FAVORIRE L'UTILIZZO E LA VALORIZZAZIONE DEI DATI (OPEN DATA). UTILIZZO DEI FINANZIAMENTI DI CUI AL BANDO PNRR 1.3.1 PIATTAFORMA DIGITALE NAZIONALE DATI

#### PREMESSE

**Definizione di dati aperti:** comunemente chiamati *Open data*, abilitano il riutilizzo dei dati da parte di chiunque e per qualunque scopo, anche commerciale, purché non vi siano particolari restrizioni (ad es. segreto di stato, segreto statistico, vincoli di protezione dei dati personali come definiti dal Garante della *privacy*).

Il capo V del CAD (Dati delle Pubbliche Amministrazioni, identità digitali, istanze e servizi on line) agli artt. 50 (Disponibilità dei dati delle Pubbliche Amministrazioni), 50 ter (Piattaforma digitale nazionale dati), 50 quater (Disponibilità dei dati generati nella fornitura di servizi in concessione), 51 (Sicurezza e disponibilità dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle pubbliche amministrazioni), 52 (Accesso telematico e riutilizzo dei dati), delinea la strategia nazionale in materia di riutilizzo e di valorizzazione dei dati generati e/o in possesso delle Pubbliche Amministrazioni.

Anche le PA Locali sono tenute a delineare proprie politiche ed attività per la valorizzazione e la messa a disposizione di altre PA e di soggetti pubblici e privati dei dati in proprio possesso. All'art. 50 ter comma 5 sono previste sanzioni per i dirigenti che non rispettino tali previsioni. A tali previsioni normative va aggiunto quanto previsto dalla Guida operativa sulle serie di dati di elevato valore (AGID dicembre 2023)

I dati di elevato valore, introdotti dalla Direttiva (UE) 2019/1024 (cosiddetta Direttiva Open Data), sono definiti dalla stessa Direttiva come quei dati al cui riutilizzo possono essere associati importanti benefici per la società, l'ambiente e l'economia. A tale scopo, la Direttiva ha individuato sei categorie (Dati geospaziali, Dati relativi all'osservazione della terra e all'ambiente, Dati meteorologici, Dati statistici, Dati relativi alle imprese e alla proprietà delle imprese, Dati relativi alla mobilità) in corrispondenza delle quali il Regolamento (UE) 2023/138 ha poi identificato puntualmente le relative serie di dati da considerare come preziose per il riutilizzo.

Tali dati dovranno essere disponibili gratuitamente a partire dal 9 giugno 2024. Rispetto alle precedenti edizioni del Piano triennale, alcuni obiettivi e risultati attesi sono stati rimodulati in modo da creare una più chiara associazione tra obiettivo/risultato atteso e soggetto responsabile.

#### ANALISI DELLO STATO DELL'ARTE

L'Amministrazione comunale individuerà i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in formato open, coerentemente con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei.

Il presente Piano prevede che i Responsabili dei diversi settori individuino i data set da conferire nel tempo.

#### DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE

##### **Programmare una politica dell'Amministrazione per individuare e valorizzare gli open data**

Tale politica si avvarrà delle seguenti componenti operative:

- per impostare una politica di valorizzazione e condivisione dei dati si utilizzerà la sezione documenti e dati del sito istituzionale (v. bando PNRR 1.3.1)

- verrà organizzata la formazione del personale e verranno censiti i dataset potenzialmente disponibili;
- saranno individuati data set potenzialmente disponibili;
- si doteranno i documenti e i dataset di metadati e di licenza d'uso.

**Responsabilità:** RTD, i Responsabili delle Aree

**Tempi:** *a partire dal 2024, negli anni a venire*

**Risultati attesi:**

- Individuazione data set potenzialmente disponibili (compresi quelli definiti di “alto valore”);
- Dotazione dei dataset di metadati e di licenza d'uso;
- Accordo con la Regione per il conferimento dei dati su piattaforma Open Data o, in alternativa, l’inserimento dei dataset nella sezione “Documenti e dati” del sito istituzionale.

### **Creare sinergie tra la gestione dei dati presenti in Amministrazione trasparente e gli open data**

Nella piattaforma del Comune di Tivoli nella sezione Amministrazione trasparente e Albo Pretorio sono indicate le modalità per l'utilizzo dei dati pubblicati dal comune di Tivoli<sup>21</sup>. L'obiettivo è passare progressivamente ad una produzione di file in formato open (di tipo PDF/a, xml e csv).

**Responsabilità:** Segretario Generale, i Responsabili delle Aree, RTD

**Tempi:** *entro il 2024*

**Risultati attesi:** utilizzo dei formati PDF/a .xml e .csv nell'Amministrazione Trasparente e nell'Albo Pretorio.

---

<sup>21</sup> I dati pubblicati on line non sono liberamente utilizzabili da chiunque per qualunque finalità. L'obbligo previsto dalla normativa in materia di trasparenza di pubblicare dati in “formato aperto”, non comporta che tali dati siano anche “dati aperti”, cioè liberamente utilizzabili da chiunque per qualunque scopo. I dati personali pubblicati in questa sezione sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riutilizzo dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e decreto legislativo 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali

## PRIORITÀ 6 – Acquisizione e sviluppo competenze digitali

**L'ACQUISIZIONE E LO SVILUPPO DELLE COMPETENZE DIGITALI PER I  
DIPENDENTI E PER I CITTADINI.  
RISPETTARE QUANTO PREVISTO DAL PIAO<sup>22</sup> (Sezione 2.1 Valore Pubblico –  
Sezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale) UTILIZZO DEI  
FINANZIAMENTI DI CUI AL BANDO PNRR M1 C1 ASSE1 MISURA 1.7.2 RETE DEI  
SERVIZI DI FACILITAZIONE DIGITALE**

### **PREMESSE**

Tale sezione del Piano Triennale per l'informatica del Comune di Tivoli risponde nelle sue azioni a quanto indicato dal PTI 2024/2026 sezione **“Competenze digitali per il Paese e per la PA”**

In particolare: “l’iniziativa “Syllabus per la formazione digitale”, che mira a consentire a tutti i dipendenti delle amministrazioni aderenti l’accesso, attraverso la piattaforma online del Dipartimento della Funzione Pubblica Syllabus, a percorsi formativi sulle competenze digitali erogati in e-learning e personalizzati a partire da una rilevazione online, strutturata ed omogenea dei fabbisogni individuali di formazione.”

L’indirizzo web dove poter prendere visione del Syllabus delle competenze digitali per la PA <https://www.syllabus.gov.it/portale/web/syllabus>

Inoltre, va rispettato quanto previsto all’art. 6 comma 2 lettera b) del DLgs 80/2021 laddove si prescrive il “raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale” dei pubblici dipendenti.

Nella realizzazione del P.I.A.O. nella Sezione 2.1. Valore Pubblico e 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale si evidenzieranno sia gli obiettivi finalizzati all’acquisizione di competenze digitali da parte dei cittadini che quelle finalizzate al personale.

Per quanto riguarda in particolare i cittadini, nel 2024 hanno preso avvio le attività correlate all’investimento di cui al bando PNRR M1 C1 ASSE1 MISURA 1.7.2 rete dei servizi di facilitazione digitale: L’intervento proposto prevede l’attivazione di una rete di Punti di Facilitazione Digitale dislocati presso n.5 sedi, di cui n.4 in sede fissa ed uno itinerante, così come segue<sup>23</sup>:

- nel centro storico della città per l’attività dei Centri di Facilitazione saranno supportate dall’associazione culturale “Tivoli Progetto Comune”, dal CIS che eroga un servizio di sostegno ai ragazzi disabili, dalla Pro Loco di Tivoli, dall’Unione Italiana Ciechi, dal Gruppo Lions e dal gruppo Scout.
- Nella frazione di Tivoli Terme l’attività dei centri di facilitazione sarà supportata dal locale Centro Anziani e dall’associazione culturale di quartiere “La Fenice” molto attiva nell’organizzazione di manifestazioni e sagre.
- Nel quartiere Braschi nella zona del Tribunale di Tivoli sarà coinvolto il “Comitato di quartiere Braschi”.

L’obiettivo specifico del servizio di facilitazione digitale presso ciascun Punto di facilitazione digitale è quello di accompagnare e supportare gli utenti e la cittadinanza, in particolare quella appartenente alla fascia di età 18/74 anni, al fine di raggiungere il livello di base,

<sup>22</sup> [3028563\\_PIAO\\_000031479.pdf](#)

<sup>23</sup> <https://www.comune.tivoli.rm.it/wp-content/uploads/2024/07/AVVISO-MANIFESTAZIONE-DI-INTERESSE.pdf>

come da framework europeo DigComp 2.2. che definisce il quadro delle competenze digitali minime richieste per il lavoro, lo sviluppo personale, l'inclusione sociale e la cittadinanza attiva e che, pertanto, tutti i cittadini dovrebbero possedere. Il percorso che si intende portare avanti è quello della progressiva consapevolezza ed autonomia nell'uso dei dispositivi e dei servizi/piattaforme digitali.

## **CONSEQUENTE DESCRIZIONE DELLE AZIONI PIANIFICATE**

Si porrà particolare attenzione ad azioni:

- a) rivolte ad aumentare le competenze digitali dei dipendenti
- b) rivolte ad aumentare le competenze digitali dei cittadini anche al fine di favorire un maggiore utilizzo dei servizi on line

### **Aumentare le competenze digitali dei dipendenti**

Nella predisposizione del Piano per i Bisogni Formativi si dedicherà una specifica sezione alla formazione destinata ad implementare le competenze digitali.

Verranno definiti gli argomenti verso i quali destinare il processo formativo, tra i quali si evidenziano:

- implementazione dell'iscrizione a Syllabus;
- ciclo di attività di protocollazione (rivolta a tutti i dipendenti);
- processo di gestione documentale informatica suddivisa in specifici argomenti e aree (prioritariamente, protocollo/scansione certificata/fascicolazione/conservazione);
- assistenza ai cittadini nella fruizione dei servizi digitali dell'Ente e di ANPR anche in collaborazione con i facilitatori digitali;
- assistenza ai cittadini nell'utilizzo delle piattaforme INAD e SEND;
- assistenza ai cittadini nell'utilizzo delle potenzialità di CIE (ad es. CIEsign);
- assistenza ai cittadini nell'acquisizione delle identità digitali e nell'utilizzo di PagoPA;
- la gestione della sicurezza informatica – corso a tutti i dipendenti; Funzionalmente a ciò verranno mappate le competenze digitali per il personale (Syllabus) e si individueranno i soggetti in grado di supportare l'Amministrazione nel processo di acquisizione di competenze digitali (FORMEZ, ANCI, professionisti esterni).

**Responsabilità:** RTD, Responsabile del personale, i Responsabili delle Aree

**Tempi:** *da subito e negli anni a seguire*

**Risultati attesi:** incrementare il livello delle competenze digitali da parte dei dipendenti, consentendo di rispettare il raggiungimento degli specifici obiettivi già delineati più sopra, come ad es. la dematerializzazione del flusso documentale o il miglioramento di offerta dei servizi digitali.

### **Aumentare le competenze digitali dei cittadini**

Si metteranno in atto

- attività rivolte a rispondere ad eventuali iniziative/bandi regionali per l'attivazione della rete dei facilitatori digitali;
- campagne di comunicazione rivolte ai cittadini (individuazione dei canali di diffusione on e off line) finalizzate a far conoscere i diversi servizi on line offerti dall'Amministrazione e da ANPR e le opportunità offerte da SEND e INAD;

- iniziative di formazione rivolti ai cittadini (“palestre digitali”) per coadiuvarli nell'utilizzo dei diversi servizi on line, con il coinvolgimento di altri enti quali ad es. INPS, Agenzia delle Entrate, servizi sanitari, scuole.

**Responsabilità:** RTD, Servizio Attenzione al Cittadino, altri Uffici coinvolti dalla tematica

**Tempi:** *da subito* e negli anni a seguire

**Risultati attesi:** incrementare il livello delle competenze digitali da parte dei cittadini e la consapevolezza sull'utilizzo dei servizi on line.

## ACRONIMI

<b>ACRONIMO</b>	<b>DEFINIZIONE</b>
ACN	Agenzia per la cybersicurezza nazionale
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
ANPR	Anagrafe Nazionale Popolazione Residente
ANSC	Archivio Nazionale informatizzato dei registri dello Stato Civile
API	Application Programming Interface, in italiano "interfaccia di programmazione delle applicazioni". Si tratta di un'interfaccia informatica volta a collegare un software o un'applicazione ad altri sistemi distinti in modo che possano scambiarsi funzionalità, servizi, tecnologie e dati
INAD	Indice Nazionale dei Domicili Digitali
NIS	Network and Information Security (Sicurezza delle reti e delle informazioni)
PAL	Pubbliche amministrazioni locali
PDND	Piattaforma Digitale Nazionale Dati
PIAO	Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione.
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
PSP	Prestatori di Servizi di Pagamento
PTI	Piano Triennale per l'Informatica
RTD	Responsabile della Transizione al Digitale
SEND	Servizio Notifiche Digitali