



Transizione ➔ Digitale



Radiografia dell'Ente

Comune di: **AMANTEA (CS)**

Periodo di analisi: **Novembre 2019**



Sommario

| | |
|---|----|
| [IMPORTANTE] Istruzioni Per L'uso | 5 |
| Ufficio e Responsabile per la Transizione Digitale | 7 |
| Domande / Risposte | 12 |
| CONCLUSIONI – Ufficio e Responsabile per la Transizione Digitale | 15 |
| Trasparenza Amministrativa | 17 |
| Domande / Risposte | 21 |
| La struttura | 23 |
| I contenuti | 25 |
| Trasparenza Progetti d'Impresa | 26 |
| Sezione ANAC (da controllo in banca dati) | 37 |
| Obiettivi accessibilità 2019 | 37 |
| CONCLUSIONI – Amministrazione Trasparente | 38 |
| Regolamento Europeo 679/2016 – GDPR | 41 |
| Domande / Risposte | 46 |
| Burocrazia: Nomine | 46 |
| Burocrazia: atti e modulistica | 48 |
| Formazione e Assistenza | 53 |
| Sicurezza della Struttura e dell'Organizzazione | 54 |
| Gestione delle categorie particolari di dati | 59 |
| CONCLUSIONI - GDPR | 63 |
| Diritti Digitali Dei Cittadini | 65 |
| Domande / Risposte | 67 |
| Uso delle tecnologie per la COMUNICAZIONE con i cittadini | 67 |
| Uso delle tecnologie per la PRESENTAZIONE in digitale delle istanze | 69 |
| Diritto all'identità digitale, al domicilio digitale e ai pagamenti informatici | 73 |
| Connettività Internet LIBERA | 74 |
| CONCLUSIONI – Diritti Digitali dei Cittadini | 76 |
| Sicurezza Informatica | 79 |
| Domande / Risposte | 80 |
| Gestione inventario risorse ICT | 80 |
| Gestione programmi installati | 81 |

| | |
|--|----|
| Protezione delle risorse Hardware e Software | 82 |
| Utenti ed autorizzazioni | 84 |
| Protezione contro i Virus..... | 86 |
| Backup dei dati | 89 |
| CONCLUSIONI – Sicurezza Informatica | 91 |
| DIAGNOSI – Stato di salute dell’Ente | 93 |
| Ma perché è così importante che il tuo Comune abbracci IMMEDIATAMENTE la digitalizzazione? | 94 |
| Lo “Stato di Salute” FINALE del tuo Ente | 99 |

[IMPORTANTE] Istruzioni Per L'uso

Potrà sembrarti strano ma voglio spiegarti perché ho deciso di creare il documento che hai tra le mani (o davanti allo schermo) e il **modo più corretto per trarne il massimo beneficio**.

Il documento è **diviso in 5 sezioni**, ognuna delle quali inizia con l'introduzione della **normativa** di riferimento.

1. Ufficio e Responsabile per la Transizione Digitale
2. Trasparenza Amministrativa
3. Regolamento Europeo 679/206 – GDPR
4. Diritti Digitali dei Cittadini
5. Sicurezza informatica

Probabilmente dovrai coinvolgere più persone del tuo Ente, magari che non hanno partecipato ad un mio evento o letto i miei materiali su transizionedigitale.it.

Proprio per questo motivo, in ogni introduzione, troverai tutti i riferimenti utilizzati per dare una valutazione al tuo profilo.

Ti voglio mostrare la nostra "Griglia di valutazione", il modo in cui diamo i voti alle risposte dell'intervista.

| IMPATTO (quanto c'è da fare) | MOLTO ALTO | 5 | 10 | 15 | 20 | 25 |
|---------------------------------|------------|-------|-------|-------|------|------------|
| | ALTO | 4 | 8 | 12 | 16 | 20 |
| | MEDIO | 3 | 6 | 9 | 12 | 15 |
| | BASSO | 2 | 4 | 6 | 8 | 10 |
| | NULLO | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | NULLA | BASSA | MEDIA | ALTA | MOLTO ALTA |
| GRAVITA' (rispetto le scadenze) | | | | | | |



Lascia che ti mostri come funziona.

In verticale sono riportati i gradi di IMPATTO che ogni lavorazione richiede, ovvero quanto c'è da fare per raggiungere quell'obiettivo, considerando da dove parti.

Avremo quindi delle lavorazioni che avranno un impatto nullo, fino ad arrivare a lavorazioni con un impatto molto alto.

Ad ogni grado corrisponde un valore numerico da 1 (nullo) a 5 (molto alto).

In orizzontale è riportata, invece, la GRAVITA' ovvero quanto è grave, rispetto le scadenze, un determinato adempimento / lavorazione non ancora portato/a a termine.

Anche in questo caso abbiamo dei gradi di gravità (nulla, bassa, media, alta, molto alta) a cui corrisponderà un valore numerico da 1 (nulla) a 5 (molto alta).

Subito dopo l'introduzione di ogni sezione, abbiamo riportato le domande che ti sono state fatte durante l'intervista live o in webinar, seguite dalle risposte che hai dato.

Per ognuna di esse è stato dato un voto in termini di IMPATTO e di GRAVITA'.

Dalla moltiplicazione dei due valori avremo l'esito finale, che si può ottenere anche incrociando il grado di IMPATTO e il grado di GRAVITA' riportati nel grafico.

Al termine di ogni sezione troverai il "profilo" che il Team Digitale ti ha assegnato rispetto la media dei voti della sezione, con le motivazioni specifiche e le migliorie da apportare immediatamente.

Al termine del documento, invece, troverai la **Diagnosi Finale: lo stato di salute del tuo Ente** rispetto alla normativa in vigore.

Da questa valutazione, nasce il progetto di Evoluzione Digitale con lo scopo di guidarti sulla strada che ti condurrà alla completa digitalizzazione del tuo Ente.

Buona lettura!

Andrea Marella


Ufficio e Responsabile per la Transizione Digitale



Ufficio responsabile della Transizione Digitale: cos'è?

E' l'ufficio dell'amministrazione - istituito dall'art. 17 del CAD - a cui viene affidato il delicato processo di transizione alla modalità operativa digitale.

E' un ufficio - non necessariamente "fisico" - a cui sono assegnati i compiti di riorganizzazione interna finalizzati al raggiungimento di un'amministrazione aperta e, appunto, digitale.

Ufficio responsabile della Transizione Digitale: chi lo nomina?

L'Ufficio responsabile della Transizione Digitale può essere nominato dal Sindaco con una delibera della giunta comunale.

Come stabilito dall'art. 17 del CAD la **Pubblica Amministrazione DEVE cominciare a pensare seriamente ad una vera e propria riorganizzazione interna per il passaggio alla modalità operativa digitale.**

La presenza di questo nuovo ufficio che, come anticipato, non dovrà essere necessariamente "fisico" e che ospiterà il Responsabile della Transizione Digitale, sarà necessaria per coordinare le attività previste dal CAD, come ad esempio:

- i Diritti Digitali dei cittadini
- la digitalizzazione dei processi
- le Misure Minime di Sicurezza

Ufficio responsabile della Transizione Digitale: come viene istituito?

1. Realizzazione ex-novo di questo ufficio

Laddove possibile, l'**Ufficio responsabile della Transizione Digitale** può essere costituito *ex-novo*.

All'interno di questo nuovo ufficio verrà riunito il personale con competenze in materia:

- **informatica**, per assolvere gli obblighi relativi alla sicurezza informatica, ai pagamenti elettronici, all'identità digitale, alla presentazione digitale delle istanze, al domicilio digitale e alla comunicazione digitale
- **giuridica**, per assolvere gli obblighi previsti dal nuovo Regolamento Europeo (GDPR) e dal CAD
- **manageriale**, per poter coordinare nel modo migliore tutti i settori dell'Ente

2. Individuazione di un ufficio già esistente

Nel caso in cui, invece, non sia possibile creare ex-novo questo ufficio **si potrà far coincidere l'Ufficio responsabile della Transizione Digitale con un ufficio già esistente**, come potrebbero essere ad esempio la Segreteria o il CED.

L'importante è che il Responsabile della Transizione Digitale corrisponda al Responsabile dell'ufficio prescelto.

3. Creazione di un ufficio "virtuale"

Nel caso in cui non si riesca ad individuare questo ufficio sarà possibile creare un **Ufficio responsabile alla Transizione Digitale "virtuale"**.

Si selezionerà il personale più idoneo tra i vari settori (come ad esempio: il Responsabile del CED, un membro dell'ufficio Segreteria ed uno dell'ufficio Ragioneria) che, unendosi, sia in grado di assolvere tutte le competenze necessarie.

Queste persone faranno parte del "gruppo di lavoro digitale" dell'Ente e, uno di loro, verrà nominato Responsabile.

C'è anche un'ultima possibilità e che riguarda le realtà molto piccole, come ad esempio un Comune con meno di 10 dipendenti: **l'Ufficio responsabile della Transizione Digitale corrisponderà direttamente con il Responsabile stesso.**

Quest'ultimo è il caso in cui un affiancamento esterno è più che consigliato.

Ufficio responsabile della Transizione Digitale: cosa deve fare?

L'Ufficio responsabile della Transizione Digitale diventerà l'ufficio di riferimento dell'Ente il passaggio alla modalità operativa digitale e dovrà coordinare operativamente tutte le attività ad esso collegate.

Nel caso in cui, ad esempio, il Comune debba realizzare un progetto (come ad esempio la realizzazione dello sportello on-line per la presentazione delle istanze comunali) sarà compito dell'Ufficio responsabile della Transizione Digitale:

- stanziare il budget
- individuare le risorse umane coinvolte per realizzazione del progetto
- programmare i tempi di realizzazione
- coordinare le risorse umane durante la fase operativa
- verificare il budget
- monitorare il rispetto delle tempistiche previste
- gestire gli eventuali imprevisti

Responsabile della Transizione Digitale: chi è?

E' il Responsabile dell'ufficio che coordina il passaggio in digitale degli iter organizzativi (ovvero il flusso di lavoro) dell'Ente attualmente gestiti in cartaceo o in soluzione mista tra cartaceo e digitale.

E' anche la figura a cui tutta l'Amministrazione si deve rivolgere per "operare in digitale" e il suo ufficio è quello che deve costantemente sorvegliare sull'effettiva realizzazione del percorso verso il Digital First: la Crescita Digitale.

Responsabile della Transizione Digitale: cosa fa?

Nel caso di piccole e medie realtà, la figura del Responsabile rappresenta l'ufficio stesso per difficoltà organizzative come la mancanza di risorse e personale.

Diversamente, come nelle realtà più strutturate, può essere affiancato dallo staff che lui stesso può scegliere.

La prima cosa che deve fare è un'adeguata analisi della situazione attuale in cui si trova l'ente: una vera e propria "fotografia" dei flussi di lavoro in uso.

Successivamente, deve poi:

- *Riorganizzare i processi interni di tutti i settori*

trasformando i processi che regolano l'attuale flusso di lavoro degli uffici eliminando tutti i passaggi che prevedono l'uso della carta, per arrivare ad "operare solo in digitale".

Il problema del responsabile (e del suo staff, se esistente) non è solo insegnare al personale ad usare software specifici o strumentazione informatica in dotazione ma riorganizzare la loro mentalità, mantenendo la giusta sensibilità rispetto alla situazione economica ed organizzativa specifica del proprio Ente.

- *Realizzare quello che il CAD definisce "i diritti digitali degli utenti"*
ovvero dare la possibilità ai cittadini di poter comunicare in modo digitale con l'Ente.

Questo comporta l'attivazione di un sistema di presentazione di istanze online (il canale attraverso il quale il cittadino può presentare qualsiasi istanza tramite internet e che l'Ente deve poter essere in grado di ricevere e gestire digitalmente), l'attivazione del sistema PagoPA (per i pagamenti online), l'accesso ai propri servizi online tramite SPID (Il Sistema Pubblico di Identità Digitale) e un canale monitorabile per semplici comunicazioni che possono arrivare all'ente sotto forma di e-mail o PEC (Posta Elettronica Certificata).

- *Programmare e coordinare gli interventi necessari in materia di sicurezza informatica*

realizzando le Misure Minime di Sicurezza Informatica previste da AGID, programmando gli interventi necessari per l'adeguamento e successivamente monitorando nel corso del tempo gli eventuali cambiamenti.

- *Trasformare la propria amministrazione per renderla aperta e accessibile*

come richiesto dalla normativa, il lavoro dell'Ente deve essere OPEN (aperto), quindi chiunque ha il diritto di accedere alle informazioni senza doverle necessariamente chiedere e soprattutto senza incontrare difficoltà nel reperirle.

Questo vuol dire che tutti i canali di comunicazione digitale devono essere potenziati, che il sito internet istituzionale deve rispettare gli obblighi di accessibilità, inclusi quelli per le persone con disabilità, e che tutte le informazioni pubblicate comprese quelle nella Sezione Amministrazione Trasparente devono essere aggiornate, di semplice reperibilità, usufruibili e accessibili.

Responsabile della Transizione Digitale: quali competenze deve avere?

Per la realizzazione di tutti gli obiettivi previsti e richiesti obbligatoriamente dal CAD, il Responsabile deve avere competenze e conoscenze tecnologiche, giuridiche, informatiche e manageriali.

Può essere affiancato da una figura professionale esterna all'Ente, che ha il compito di affiancarlo guidandolo verso la realizzazione di tutti i suoi doveri in qualità di Responsabile della Transizione Digitale, dandogli supporto soprattutto sulle competenze specifiche richieste dal CAD in cui il responsabile, magari, è carente o meno preparato.

Responsabile della Transizione Digitale: Nomina - quando deve essere fatta?

Subito!

E' una nomina che non può più essere rimandata: l'ultima revisione del CAD (il D.Lgs. n. 179/2016) è in vigore dal 14 settembre 2016 e tutti gli adempimenti devono essere realizzati il prima possibile anche se è in arrivo il correttivo 2017. Il correttivo infatti non stravolgerà gli obblighi già previsti ma andrà semplicemente a rafforzarli.

Il Responsabile è anche colui che firma il modulo di implementazione delle Misure Minime di Sicurezza AGID e quindi, anche solo per questo, la nomina ha la massima urgenza visto che la scadenza prevista da AGID è il 31 dicembre 2017.

Responsabile della Transizione Digitale: Nomina – come deve essere fatta?

Formalmente, deve prima essere nominato l'Ufficio a cui poi viene affidato il Responsabile. Questo è di competenza della Giunta che deve individuare l'Ufficio con apposito atto amministrativo, trattandosi di organizzazione interna.

Il Sindaco sceglie poi il Responsabile che da quel momento deve rendere conto del suo operato solo alla figura che lo ha nominato.

Nell'atto di nomina è importante specificare le competenze e soprattutto le risorse di cui può disporre: economiche ed organizzative come il personale interno a sua disposizione.

Responsabile della Transizione Digitale: Nomina – perché deve essere fatta?

Perché è richiesto dall'articolo 17 del CAD, ovvero dal Decreto Legislativo 179/2016 che è in vigore dal 14 settembre 2016. E' una legge dello Stato, nello specifico la legge che codifica e regola l'organizzazione dell'Amministrazione Pubblica, e come tale va applicata.

L'articolo 17 è molto chiaro: nella sua prima parte si descrivono gli obblighi legati alla scelta dell'Ufficio e nella seconda parte quelli invece legati alla nomina del Responsabile.

Sono obblighi quindi non c'è una strada alternativa, vanno applicati e soprattutto con la massima priorità.

Domande / Risposte


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|-----------|---------|---------|---|
| Hai già nominato il Responsabile della Transizione Digitale? | <i>Si</i> | 1 | 5 |  5 |
| Hai comunicato i dati relativi all'Ufficio per la Transizione Digitale sull'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni - www.indicepa.gov.it)? | <i>No</i> | 4 | 5 |  20 |


E' indispensabile registrare sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni i dati del Responsabile per la Transizione Digitale.

E' richiesto dal CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) all'art. 17 del d.lgs. 82/2005: "Con la presente Circolare, nella convinzione della centralità del ruolo del RTD ai fini della trasformazione digitale dell'amministrazione e del pieno adempimento delle norme in materia di innovazione della pubblica amministrazione, si richiamano le amministrazioni a provvedere, con ogni opportuna urgenza, alla individuazione del RTD preposto all'ufficio per la transizione al digitale e alla relativa registrazione sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA – www.indicepa.gov.it)". Il 1 ottobre 2018 la circolare 3/2018 dell'ex ministro Bongiorno sollecita la nomina di un responsabile alla transizione digitale e la nomina di un nuovo Ministro per l'Innovazione Tecnologica nel Governo Conte Bis fa presagire un'accelerazione nel processo di Digitalizzazione della PA Italiana.

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|--|---------|---------|--|
| Se sì, qual è il Ruolo ricoperto all'interno dell'Ente? | <i>Istruttore Segreteria Generale, settore 2</i> | 3 | 3 |  9 |


La figura del RTD deve essere apicale all'interno dell'Ente in quanto dovrà lavorare trasversalmente su tutti i settori con potere decisionale.


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|---|---------|---------|--|
| Se sì, secondo quali criteri di selezione è stato scelto? | <i>Perito informatico e persona di fiducia del Responsabile settore Affari Generali</i> | 2 | 3 |  6 |


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|----------|---------|---------|--|
| Qual è il suo livello di competenza in ambito GIURIDICO (da 1 a 5)? | 2 | 4 | 2 |  8 |
| Il livello di competenza in ambito Giuridico è troppo basso rispetto le richieste del CAD, occorre prevedere un affiancamento esterno o l'inserimento di un collega di pari ruolo a completamento. | | | | |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|----------|---------|---------|--|
| Qual è il suo livello di competenza in ambito INFORMATICO (da 1 a 5)? | 4 | 2 | 2 |  4 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|----------|---------|---------|---|
| Qual è il suo livello di competenza in ambito MANAGERIALE (da 1 a 5)? | 3 | 3 | 2 |  6 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|----------|---------|---------|---|
| Hai già istituito l'Ufficio per la Transizione Digitale? | No | 4 | 4 |  16 |
| E' importante istituire l'ufficio inserendo colleghi a supporto del progetto ed un affiancamento esterno a completamento delle competenze mancanti. | | | | |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|----------|---------|---------|---|
| Se sì, da quali figure è composto e quali sono i ruoli ricoperti all'interno dell'Ente? Completano le competenze richieste dal CAD? | -- | 5 | 2 |  10 |
| Le figure che compongono l'ufficio per la Transizione Digitale fungono da supporto al RTD e dovrebbero completarne le competenze mancanti. | | | | |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|----------|---------|---------|---|
| Se sì, è stato messo un budget a disposizione dell'Ufficio Responsabile per la Transizione Digitale per l'attuazione di un progetto di digitalizzazione? | No | 5 | 4 |  20 |
| <p>Non dimenticarti di mettere un budget a disposizione dell'Ufficio.</p> <p>Il ruolo del RTD è STARTEGICO per il futuro (e presente) del tuo Ente, non può lavorare senza un budget. La strategia si costruisce partendo dagli asset (persone, risorse economiche, tempo) e dagli strumenti a disposizione.</p> | | | | |

CONCLUSIONI – Ufficio e Responsabile per la Transizione Digitale





**Profilo 10,4
C'E' DA LAVORARE QUI..**

Qualcosa non sta andando per il meglio in questa sezione, meglio controllare punto per punto.

Ora che hai nominato il Responsabile per la Transizione Digitale non ti resta che istituire il relativo Ufficio e caricare i dati relativi sull'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Ricordati, inoltre, di mettere a disposizione dell'Ufficio per la Transizione Digitale un budget per la realizzazione di un Progetto di almeno 3 anni.

Certo, aver scelto di fare questa analisi è sicuramente un primo passo ma devi assolutamente accelerare i tempi, come stabilito dall'art. 17 del CAD e come "ricordato" esplicitamente dal Ministro Bongiorno - nella circolare 3 del 1 Ottobre 2018 – e dal Direttore Agid Teresa Alvaro in una recente conferenza.

| | | | |
|--|--|---|---|
|  | | Ufficio per la transizione al Digitale | Ricerca nell'ente: |
| | | <i>Scheda Riferimenti Ufficio</i> | <input type="text"/> |
| <div>Comune di Amantea</div> <div>Livello.1 Ufficio per la transizione al Digitale</div> | | | |
| AOO di riferimento | | | |
| Indirizzo Postale | da_indicare – 00100 Roma (RM) | |  |
| Telefono | | | |
| Fax | | | |
| Indirizzi email | | | |
| Codice Univoco Ufficio | UHSWEH | | |
| Responsabile | | | |
| Nome e Cognome | da_indicare da_indicare | | |
| Indirizzo email |  da_indicare@x.it | | |
| Telefono | | | |

Autore dell'analisi

“Ufficio e Responsabile per la Transizione Digitale”

Andrea Marella

Competenze
giuridico/legali



Competenze
tecniche/informatiche



Competenze
documentali/organizzative



Competenze
di Risk-management



E' l'ideatore del primo Sistema Integrato per l'affiancamento al Responsabile per la Transizione Digitale rivolto esclusivamente ai Comuni con meno di 25.000 abitanti.



Imprenditore, Classe 1981, da 12 anni gestisce un'azienda che lavora con la Pubblica Amministrazione.

Con l'avvento della digitalizzazione ha deciso di affiancare i piccoli Comuni in questo delicato processo.

Nato e cresciuto in provincia di Varese, esperto di informatica, amante delle sfide e leader carismatico.

Ha rinunciato alla più agiata carriera di analista-programmatore per perseguire il sogno di migliorare il lavoro quotidiano dei piccoli Enti Locali affiancando loro i ragazzi del suo team di "specialisti digitali".

Trasparenza Amministrativa

“Come trasformare il tuo Ente nella casa del Grande Fratello rimanendo allo stesso tempo invisibile all’Anac”



I maggiori problemi e le maggiori preoccupazioni sulla Trasparenza sono nati alla fine del 2016 quando, entro il 23 dicembre, le Pubbliche Amministrazioni dovevano aggiornare la sezione ‘Amministrazione Trasparente’ dei propri siti internet seguendo le disposizioni del **D.Lgs. 97/2016** che andava ad introdurre diverse novità e modifiche ai precedenti obblighi di pubblicazione.

Qualora l’ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), durante la sua attività di controllo o tramite segnalazione da parte di cittadini, individuasse un’Amministrazione inadempiente, quest’ultima potrebbe andare incontro a sanzioni di vario genere a seconda dell’illecito rilevato:

- responsabilità dirigenziale con sanzione pecuniaria a carico del Responsabile
- causa di responsabilità per danno all’immagine dell’Amministrazione
- sanzioni pecuniarie di varia entità che variano da 500 a 10.000 euro per coloro che rivestono cariche politiche, dirigenziali e di responsabilità o direttamente a carico dell’Amministrazione
- perdita di eventuali contributi provinciali/regionali/statali
- responsabilità civili e penali derivanti dal trattamento di dati.

Il rischio di essere sanzionati NON è così remoto: tra il **2016 ed il 2017**, infatti, sono stati già sanzionati **12 Comuni** per un totale di sanzioni pari a **113.300,00 €**.

Nel 2018 sono già stati sanzionati Sindaco, vice-Sindaco e Assessore del Comune di Petrella Salto (RI).

2018

| Comune | Motivazione | Sanzioni | Totale |
|----------------------------|--|---|-------------------|
| Petrella Salto (RI) | omessa adozione del PTPCT relativo al triennio 2018-2020 | 1000€ a Sindaco, vice-Sindaco e Assessore | 3.000,00 € |

2017 (Tot: 42.400,00 €)

| Comune | Motivazione | Sanzioni | Totale |
|-------------------------|---|---|--------------------|
| Santa Ninfa (TP) | omessa adozione del PTPC relativo al triennio 2017- 2019 | 1000€ a Sindaco e Assessori (4) | 5.000,00 € |
| Mascali (CT) | omessa adozione del PTPC relativo al triennio 2017- 2019 | 1000€ a Sindaco, vice-Sindaco, Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, Assessori (2) | 5.000,00 € |
| Mistretta (ME) | omessa adozione del PTPC relativo al triennio 2017- 2019 | 1000€ a Sindaco, Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza, Assessori (4) | 6.000,00 € |
| Crotone (KR) | omessa adozione degli aggiornamenti del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) e del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrativa (PTTI) relativi ai trienni 2015/2017 e 2016/2018 | 1100€ a Sindaco, Assessori (9) e Responsabili Prevenzione Corruzione e Trasparenza (2) | 13.200,00 € |


2016 (70.800,00 €)


| Comune | Motivazione | Sanzioni | Totale |
|-------------------------------|--|--|--------------------|
| Origgio (VA) | omessa adozione dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) relativi al triennio 2016-2018 | 1000€ a Sindaco, Assessori (4) e Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza | 6.000,00 € |
| Camporeale (PA) | omessa adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC), del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) e del codice di comportamento | 1000€ a Responsabile Prevenzione Corruzione e Responsabile Trasparenza | 2.000,00 € |
| Forio (NA) | omessa adozione del PTPC 2016-2018 e PTTI 2016-2018 | 2000€ a Sindaco, vice-Sindaco, Assessori (4) e Responsabile Prevenzione Corruzione | 14.000,00 € |
| Acri (CS) | omessa adozione del PTPC 2014-2016 e degli aggiornamenti relativi al PTPC 2015-2017 e del PTTI 2015-2017 | 1500€ a Sindaco, vice-Sindaco, Assessore e Responsabile Prevenzione Corruzione; 1200€ a 2 Assessori; 1000€ a 3 Assessori | 11.400,00 € |
| Cortina d'Ampezzo (BL) | omessa adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) triennio 2015-2017 | 1000€ a Sindaco, vice-Sindaco, Assessori (3), Responsabili Prevenzione Corruzione (2) | 7.000,00 € |

| | | | |
|---------------------|---|---|--------------------|
| Lentini (SR) | omessa adozione del Codice di comportamento | 1400€ a Responsabile Prevenzione Corruzione; 1000€ a Sindaco e Assessori (7) | 9.400,00 € |
| Carpino (FG) | omessa adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) relativo al triennio 2014-2016 e per mancato aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) relativi al triennio 2015-2017 | 2000€ a Responsabile Prevenzione Corruzione; 1000€ a Sindaco e Assessori (3) | 5.000,00€ |
| Mesagne (BR) | omessa adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) e del programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) relativi al triennio 2014-2016 e per mancato aggiornamento del PTPC e del PTTI relativi al triennio 2015-2017 | 2000€ a ex Responsabile Prevenzione Corruzione; 1000€ a Sindaco, ex Sindaco, Assessori attuali (5) e ex Assessori (6), Responsabile Prevenzione Corruzione attuale | 16.000,00 € |

Per essere tranquilli e non correre il rischio di essere sanzionati è **estremamente importante monitorare costantemente la struttura e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente** presente sul sito web del tuo Comune.


Domande / Risposte

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|---|---------|---------|--|
| All'interno dell'Ente, c'è ALMENO una persona incaricata della gestione dell'Amministrazione Trasparente e che sovrintende alla pubblicazione e all'aggiornamento TEMPESTIVO dei dati? | <i>No, tutti i funzionari possono pubblicare i dati</i> | 4 | 4 |  16 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|-----------|---------|---------|---|
| Nel caso in cui NON ci fosse una singola persona incaricata della gestione dell'Amministrazione Trasparente, le persone che si occupano della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati riescono a coprire ugualmente TUTTI gli obblighi di pubblicazione? | <i>No</i> | 5 | 5 |  25 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|-----------|---------|---------|--|
| Pubblicazione e aggiornamento dei dati: vengono rispettati TEMPESTIVAMENTE tutti gli obblighi di pubblicazione secondo le tempistiche previste dalla normativa? | <i>No</i> | 5 | 5 |  25 |

E' indispensabile che vengano rispettati tempestivamente gli obblighi di pubblicazione. Le sanzioni ANAC sono sempre in agguato come avrai potuto leggere dall'introduzione di questa sezione!

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|---|---------|---------|--|
| Se No, quali sono i motivi per cui non si riesce a rispettare tempestivamente tutti gli obblighi di pubblicazione secondo le tempistiche previste dalla normativa? | <p><i>Manca un software che gestisca gli automatismi.</i></p> <p><i>Non sono tempestivi nell'aggiornamento (dipende dal funzionario).</i></p> | 4 | 4 |  16 |

La struttura

La struttura della sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul sito istituzionale deve essere completa e quindi rispettare gli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

La Bussola della Trasparenza - <http://bussola.magellanopa.it> - è lo strumento GRATUITO che permette di verificare la corretta realizzazione della struttura dell'Amministrazione Trasparente pubblicata sul sito web della Pubblica Amministrazione, ovvero la presenza delle sezioni previste dalla legge e la loro articolazione secondo lo schema normativo.

Sezioni Trasparenza:

Sezioni Trasparenza

Sono le sezioni presenti nell'allegato alla [Delibera ANAC n. 1310/2016](#)

Costituiscono obblighi di pubblicazione per tutte le pubbliche amministrazioni, ad eccezione delle sezioni:

- "rendiconto gruppi consiliari regionali/provinciali" obbligatorie solo per regioni, province autonome di Trento e Bolzano e province
- "dati ulteriori" la cui presenza non è obbligatoria

Numero sezioni trovate **0 su 80**

 Sezione trovata  Sezione non trovata

| Sezione | Livello | Esito | Pagina Origine | Pagina Risultato | Guida |
|-----------------------------|-----------|---|---|------------------|---|
| Amministrazione Trasparente | Home Page |  |  | |   |

Voci corrette **0 su 80**

Non è stato trovato nessun link di collegamento alla Bussola della Trasparenza.

Il risultato 0 su 80, non è corretto in quanto sono presenti ben due alberi della Trasparenza.

Pertanto va comunicato al gestore della struttura della Trasparenza, in quanto può essere strumento di controllo.



Altre sezioni:



















Altre sezioni

Sono ulteriori sezioni previste dal [D.Lgs. n. 33/2013](#) o da altre norme.

Consulta i suggerimenti accanto a ciascuna sezione per maggiori informazioni.

Numero sezioni trovate **3 su 5**

 Sezione trovata  Sezione non trovata

| Sezione | Livello | Esito | Pagina Origine | Pagina Risultato | Guida |
|--|--------------|---|--|---|---|
| Presenza della Pubblicità legale | Home Page |  |  |  |  |
| Presenza della sezione Privacy | Home Page |  |  |  |  |
| Amministratori ed esperti | 2 |  | | |   |
| Amministratori ed esperti ex art. 32 d.l. 90/2014 | 2 |  | | |   |
| Presenza link URP | Home Page |  |  |  |  |

I contenuti

Avere la struttura in regola ma non avere alcun controllo sui contenuti non ti mette al sicuro da eventuali segnalazioni e quindi sanzioni.

E' un po' come comprare un libro perfettamente rilegato, con la copertina colorata e accattivante che però una volta aperto ha capitoli scritti a metà, altri con solo il titolo e altri ancora con pagine vuote.

Questa potrebbe essere la tua sezione Amministrazione Trasparente adesso: una struttura perfetta con i contenuti a metà o completamente mancanti.

I contenuti devono essere conformi agli obblighi di pubblicazione per quanto riguarda i parametri di:

- correttezza
- completezza
- trasparenza
- accessibilità
- reperibilità
- semplicità di consultazione



L'analisi dei contenuti è un'analisi approfondita che consente di entrare nel dettaglio di ogni singola sezione per verificare la correttezza dei dati pubblicati.



Abbiamo individuato 4 livelli di "soddisfazione" per ogni singolo obbligo previsto all'interno delle varie sezioni.


Trasparenza Progetti d'Impresa


L'analisi è stata fatta su tutti e due gli alberi della Trasparenza presenti.





Per rendere chiaro a quale delle due ci si sta riferendo, sono state messe due sigle: **NT (Nuova Trasparenza)** e **VT (Vecchia Trasparenza)**.



| Denominazione della sezione | Analisi | Impatto | Gravità | Esito |
|--|---|---------|---------|--|
| Disposizioni generali/Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (ex Piano triennale per la trasparenza e integrità) | <p>NT Non sono presenti i Piani Triennali per la trasparenza e l'integrità (da caricare partendo dal 2014). Sono presenti gli ultimi due PPCT, posso essere lasciati qui ma occorre caricare un link che rimandi alla sezione <i>Altri contenuti/prevenzione della corruzione</i>, ad oggi mancante. Entrambi i documenti sono in scansione, renderli accessibili.</p> <p>VT Sezione vuota</p> | 5 | 5 |  25 |
| Atti generali | <p>NT Non è stato trovato il Codice di comportamento e i documenti relativi, non da ultimo la pubblicazione dell'art.59 del CCNL del 2018.</p> <p>Non è stato trovato il link per i <i>Regolamenti</i>, presente in home page sul sito; occorre controllare che ci siano tutti quelli in vigore nell'ente.</p> <p>Non sono stati trovati i riferimenti allo <i>Statuto</i>. Come per i regolamenti è presente un link in home page. Cliccando si rimanda ad una pagina con un riferimento in inglese (<i>Read the full article</i>). Non è pertanto accessibile a tutti.</p> <p>Non è presente il link di collegamento al portale <i>Normattiva</i>.</p> | 5 | 5 |  25 |



| | | | | |
|--|---|---|---|--|
| | <p>Non sono stati trovati altri documenti di <i>Programmazione strategica/gestionale</i>, tipo il <i>DUVRI</i>, il <i>Manuale per il Protocollo Informatico</i>, ecc.</p> <p>Non sono state trovate le <i>Relazioni di fine e inizio mandato</i>, da riportare come da indicazioni ANAC, anche nella pagina degli <i>Organi di indirizzo politico</i>.</p> <p>VT Sono presenti solo alcuni provvedimenti fuori posto.</p> | | | |
| Attestazioni OIV o di struttura analoga | <p>Non è presente la sezione nella nuova trasparenza. Nella vecchia sono presenti alcune <i>Attestazioni</i>, tutte in scansione.</p> <p>Le attestazioni sono presenti all'interno della sezione <i>Controlli e rilievi sull'amministrazione/Organismi indipendenti di valutazione, OIV</i>. Da correggere nome titolo sezione in quanto non corretto.</p> <p>Presente in <i>Controlli e rilievi</i> l'attestazione 2019, in formato aperto.</p> | 5 | 5 |  25 |
| Titolari di incarichi politici | <p>NT <i>Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo</i> compare il CV del Segretario comunale. E' fuori posto poiché va inserito in <i>Incarichi amministrativi di vertice</i>. Inoltre è una scansione e va resa accessibile.</p> <p>VT Compaiono dei dati al 2016. Da un controllo sul sito in home page compaiono le informazioni su Sindaco, Giunta e Consiglio, ma in trasparenza non vi è nulla.</p> | 5 | 5 |  25 |


| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| | <p>In particolare non sono presenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - CV degli amministratori, da compilare, come da regole Privacy, su indicazioni del Garante (linee guida pubblicazione siti web, La trasparenza sui siti web della PA - Linee guida del Garante.pdf); - Delibera di convalida eletti; - le spese di viaggio e di rappresentanza dato presente fino 2016); - incarichi presso altre amministrazioni pubbliche ed eventuali indennità di carica; - toglierei, come da richieste ANAC per il rispetto della qualità del dato caricato, tutti i documenti ante 2014 (storicizzazione 5 anni). | | | |
| <p>Incarichi di consulenza e collaborazione (Art. 15)</p> | <p>NT Sono presenti dei nominativi per diversi incarichi. Occorre stabilire se configurarli come <i>Prestazioni di consulenza</i> o <i>Prestazioni di servizio</i>. Nel primo caso si possono lasciare in questa sezione, ma occorre caricare le informazioni come da richieste ANAC. Nel secondo caso si possono togliere da questa sezione e inserire in <i>Contratti di servizio</i> (come da art 37).</p> <p>Per ogni incarico di consulenza occorre inserire le seguenti informazioni:</p> <p>“Atto conferimento” “Dati del titolare” “Ragione dell’incarico” “Curriculum Vitae in formato europeo” “Compensi” “Ammontare erogato” “Incarichi PA o attività professionali” “Verifica conflitto di interesse” (dichiarazione e relativa certificazione del responsabile di servizio)</p> | 4 | 5 |  20 |



| | | | | |
|-------------------------|--|---|---|---|
| | <p>Si ricorda che, sempre da indicazioni ANAC, va inserita in questa sezione la figura del <i>Revisore dei conti</i>.</p> <p>Nella pagina compare il dato sull'OIV, che va inserito nella sezione specifica <i>Personale/OIV</i>.</p> <p>Occorre inserire il link di collegamento al portale <i>PerlaPA</i> (www.perlapa.gov.it), dentro il quale andrà controllato se sono stati caricati tutti gli incarichi.</p> <p>Si fa presente che il caricamento sul portale <i>PerlaPA</i>, pur richiesto, può essere bypassato con l'inserimento degli incarichi su questa sezione in trasparenza.</p> <p>VT Valgono le stesse considerazioni. Eliminando lo storico va fatta una scrematura di cosa riportare nella nuova Trasparenza.</p> | | | |
| Posizioni organizzative | <p>NT Presente un CV in formato aperto. Mancano i dati sui <i>Responsabili di servizio</i>.</p> <p>Occorre inserire gli estremi degli <i>Atti di nomina</i>, i CV e le <i>Attestazioni</i> con l'insussistenza di incompatibilità all'incarico (come da D. Lgs. 39/2013). Le <i>Attestazioni</i> sono presenti in altre sezioni. Vanno controllate e inserite in questa sezione.</p> <p>VT I documenti presenti (principalmente CV) sono tutte scansioni: vanno resi accessibili.</p> <p>Nella voce <i>Incarichi amministrativi di vertice</i> è indicata la figura del Segretario generale. I documenti presenti però sono scansioni e vanno resi accessibili.</p> | 4 | 5 |  20 |




| | | | | |
|-----------------------------------|--|---|---|---|
| Dotazione organica | <p>NT La sezione è completamente vuota. Occorre caricare i <i>Conti annuali del personale</i>.</p> <p>VT Presenti alcune informazioni su <i>Dotazione organica</i>. Il documento presente è del 2015 quindi va aggiornato.</p> | 5 | 4 |  20 |
| Tassi di assenza | <p>NT La sezione è completamente vuota.</p> <p>VT Sono presenti alcuni documenti sui <i>Tassi trimestrali</i> e molti allegati sono scansioni, per cui vanno rese accessibili. E' possibile partire con i dati dal 2014, per scadenza storicizzazione.</p> | 5 | 4 |  20 |
| Contrattazione integrativa | <p>NT La sezione è completamente vuota.</p> <p>VT Presente un solo documento, del 2013 Occorre inserire, oltre alle <i>Contrattazioni</i> mancanti, anche il link di collegamento alla banca dati ARAN CNEL.</p> | 5 | 4 |  20 |
| OIV | <p>NT Presente il dato dell'OIV nominato nel 2018, l'atto di nomina è però una scansione e va reso accessibile. Il CV è in formato aperto quindi ok (andrebbe rivisto tenendo conto dei riferimenti sulla privacy).</p> <p>VT Sezione vuota. Occorre compilare lo storico della nuova Trasparenza con i dati dei precedenti OIV.</p> | 4 | 4 |  16 |


| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| Enti controllati | <p>NT Le quattro sotto sezioni sono completamente vuote.</p> <p>VT <u>Enti pubblici vigilati</u>: sezione vuota</p> <p><u>Società partecipate</u>: presenti alcuni documenti con riferimento data fino al 2017. Mancano dati attuali, non presenti nella nuova trasparenza. Presenti alcune informazioni riferiti alle <i>Partecipate</i>, che vanno aggiornate.</p> <p><u>Enti di diritto privato controllati</u>: presente un'indicazione del 2016, il documento caricato è però una scansione e va reso accessibile.</p> <p><u>Rappresentazione grafica</u>: è presente una rappresentazione grafica, da completare ed aggiornare.</p> | 4 | 5 |  20 |
| Provvedimenti organi di indirizzo politico | <p>NT Sono presenti delle <i>Delibere</i>, ma non tutte. Aprendo alcuni documenti a campione, sono scansioni e vanno resi pertanto accessibili.</p> <p>VT E' presente uno storico (probabilmente parziale), ma solo dal 2015. Manca lo storico precedente. E' possibile caricare solo gli elenchi (secondo quanto riportato dall'art.23 del D.Lgs.33).</p> <p>Vanno caricati i Decreti e le Ordinanze, sempre in formato elenco, partendo dal 2014.</p> | 4 | 4 |  16 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| <p>Provvedimenti dirigenti</p> | <p>NT Sono presenti le <i>Determinazioni</i>, ma occorre controllare che siano tutte. Aprendo alcuni documenti a campione, sono scansioni e vanno resi pertanto accessibili.</p> <p>VT Vedo numerose <i>Determinazioni</i> (non è chiaro se mancano o meno). Non sono presenti gli atti del 2014. Lo storico arriva solo fino al 2015. E' possibile caricare solo gli elenchi (secondo quanto riportato dall'art.23 del D.Lgs.33).</p> <p>Per i provvedimenti quali <i>Autorizzazioni</i> e <i>Permessi di costruire</i> non esiste più l'obbligo di pubblicazione.</p> | 3 | 5 |  15 |
| <p>Bandi di gara e contratti (Art. 37)</p> | <p>NT</p> <ul style="list-style-type: none"> <u>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</u>: presenti molti dati con le informazioni richieste dalla normativa. Non è comprensibile dove sono posizionati i file xml inviati all'ANAC <u>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura</u>: presenti molti dati con le informazioni richieste dalla normativa , il sistema è stato strutturato correttamente, in modo da facilitare la divisione per voci quali <i>Commissioni giudicatrici, Delibere a contrarre</i>, ecc. E' possibile creare delle tabelle per rendere più chiare le sottosezioni. <p>VT E' presente un ricco archivio storico. Molti documenti aperti sono delle scansioni e vanno resi accessibili. Occorre riordinare la sezione.</p> | 3 | 5 |  15 |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| <p>Bilancio / Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</p> | <p>VT Presenti <i>Dati di bilancio</i>, vanno riordinati per anno. Aprendo alcuni documenti a campione, sono scansioni e vanno resi pertanto accessibili. E' possibile togliere i documenti precedenti al 2014 (per scadenza storicizzazione). La sezione <i>Piano degli indicatori</i> è vuota.</p> <p>NT Presenti solo due documenti, ne mancano diversi come <i>Consuntivo</i> e <i>Preventivo</i>. Nella sezione degli <i>Indicatori</i> è presente solo quello di previsione 2019-2021, sono poi presenti due <i>Indicatori di tempestività dei pagamenti</i> da mettere nella sezione corretta (<i>Pagamenti</i>).</p> <p>Inserire in entrambe le sezioni il collegamento al BDAP bilanci.</p> | 4 | 5 |  20 |
| <p>Controlli e rilievi amministrazione</p> | <ul style="list-style-type: none"> <u>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe:</u> NT Sono presenti le attestazioni OIV dal 2017. VT Sono presenti le attestazioni 2015 e 2014 nella sezione <i>Disposizioni generali/Attestazioni OIV</i>. <u>Organi di revisione amministrativa e contabile:</u> NT Sezione vuota. VT Non sono stati trovati i <i>Pareri del Revisore</i>. <u>Corte dei conti:</u> VT NT Sezioni vuote. Indicare che non ci sono stati rilievi della CDC. | 5 | 5 |  25 |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| <p>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici (Art. 26)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Criteri e modalità:</u> NT Sezione vuota. VT Ci sono quattro documenti non richiesti, da controllare e al limite da mettere nella sottosezione <i>Atti di concessione</i>. • <u>Atti di concessione:</u> NT Presenti <i>Atti di concessione</i>. Aprendo alcuni documenti a campione, sono scansioni e vanno resi pertanto accessibili. | 3 | 5 |  15 |
| <p>Opere pubbliche</p> | <ul style="list-style-type: none"> • <u>Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici:</u> NT Sezione vuota. Scrivere che non è fattispecie del comune (obbligo Amministrazioni centrali e regionali). • <u>Atti di programmazione delle opere pubbliche:</u> NT Sezione vuota VT E' presente un programma triennale 2017- 2019, ma è una scansione e va reso accessibile. • <u>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche:</u> NT Sezione vuota. Inserire il link di collegamento al BDAP. | 5 | 5 |  25 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Beni immobili e gestione patrimonio | <ul style="list-style-type: none"> <u>Patrimonio immobiliare:</u> presenti dati dal 2013. NT E' presente un documento da eliminare, perché non pertinente alla sezione VT E' presente un lungo elenco di beni immobili. Rendere la sezione più fruibile in termini di lettura (ad es. una tabella con i terreni e fabbricati di proprietà del comune). <u>Canoni di locazione:</u> NT Sezione vuota. VT Presenti due dati, ma non vanno messi i riferimenti personali. | 5 | 4 |  20 |
| Pianificazione e governo del territorio (PRG e varianti) | NT E' presente un documento con la <i>Relazione di inizio mandato</i> , ma è nella sezione sbagliata. VT Sezione vuota. Occorrerebbe inserire, oltre ai piani del comune, le indicazioni con eventuali collegamenti a <i>Piani paesaggistici provinciali e regionali</i> . | 5 | 4 |  20 |
| Prevenzione della Corruzione/Responsabile Corruzione | NT Sono presenti diversi documenti. Vanno riordinati per tipo e anno, togliendo quelli non necessari. Aprendo alcuni documenti a campione, sono scansioni e vanno resi pertanto accessibili. VT Sono presenti alcuni documenti che andrebbero tolti (<i>Dichiarazioni di insussistenza</i>). Ci sono diversi documenti. Vanno riordinati per tipo (<i>Piani, Relazioni, ecc.</i>) | 3 | 5 |  15 |

| | | | | |
|-----------------------|--|---|---|--|
| | <p>e per anno, così da controllare eventuali documenti mancanti e per rendere la pagina più accessibile.</p> <p>Occorre inserire documenti ANAC (o link), tipo <i>Piano Nazionale Anticorruzione</i>.</p> | | | |
| Accesso civico | <p>NT Sezione vuota.</p> <p>VT In <i>Accesso civico</i> è presente un <i>Obiettivo di accessibilità</i> che va spostato e messo nella sezione relativa (<i>Accessibilità...</i>). Per il resto la sezione è vuota.</p> <p>Presente tra gli allegati il <i>Registro degli Accessi</i>, aggiornato alla seconda metà del 2019.</p> | 5 | 5 |  25 |

Sezione ANAC (da controllo in banca dati)

<https://dati.anticorruzione.it/#/1190>

| Dati analizzati | Analisi | Impatto | Gravità | Esito |
|-----------------------------|--------------------------------------|---------|---------|--|
| Responsabile anticorruzione | Caricato su banca dati ANAC | 1 | 4 |  4 |
| Responsabile trasparenza | Da caricare su nuova banca dati ANAC | 3 | 5 |  15 |
| XML per l'anno 2014 | Successo | 1 | 5 |  5 |
| XML per l'anno 2015 | File mancante | 3 | 5 |  15 |
| XML per l'anno 2016 | Successo | 1 | 5 |  5 |
| XML per l'anno 2017 | Successo | 1 | 5 |  5 |
| XML per l'anno 2018 | Successo | 1 | 5 |  5 |




[ATTENZIONE] Da luglio 2019 l'ANAC chiede di registrare (o recuperare accessi tramite codice fiscale e password) un profilo come responsabile (anticorruzione e/o trasparenza) e di caricare il piano anticorruzione direttamente sul loro portale.

Questa operazione DEVE essere fatta direttamente dal responsabile.

Da **gennaio 2020** il piano anticorruzione andrà compilato **direttamente** sul portale ANAC attraverso le stesse credenziali create (o recuperate).

Obiettivi accessibilità 2019

| Analisi | Impatto | Gravità | Esito |
|--|---------|---------|--|
| Presenti gli obiettivi di accessibilità per l'anno 2018, in una sezione che riporterei sotto la sottosezione corretta (<i>Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati</i>). | 1 | 5 |  5 |

CONCLUSIONI – Amministrazione Trasparente



Profilo 18,03 ATTENZIONE!

L'eccellenza digitale è un miraggio, questa sezione fa acqua da tutte le parti: il rischio di sanzioni o catastrofi è dietro l'angolo.

La Trasparenza Amministrativa non è solamente un "diritto" dei cittadini ma soprattutto è un DOVERE per le Pubbliche Amministrazioni.

Il primo obbiettivo da raggiungere è quello di avere un UNICO albero della Trasparenza comprensivo di tutto, anche lo storico (seguendo le indicazioni normative), in modo da rendere più chiara la navigazione.

Ciò nonostante i due alberi sono difficili da visionare, poco accessibili e rendono la ricerca da parte di cittadini e non, complessa.

Inoltre i dati caricati da entrambe le parti non sono completi e presentano diverse problematiche:

- 1- ogni documento caricato riporta nome e cognome di colui che l'ha pubblicato, violandone la privacy. Ciò varrebbe anche nel caso in cui i dati della persona fossero quelli del Responsabile alla pubblicazione;
- 2- molti documenti non rispettano gli obblighi in materia di privacy;
- 3- quasi tutti i documenti caricati sono scansioni e non sono pertanto accessibili.

Da questo momento verifica che le sezioni vengano aggiornate correttamente, rispettando i tempi minimi e provvedi VELOCEMENTE ad aggiornare in modo corretto quelle che ad oggi non lo sono.

Fai attenzione alla data di aggiornamento, anche se la pagina non viene compilata occorre indicarlo, per evitare che una data non recente possa sembrare un errore di aggiornamento ed elimina, i dati di colui che pubblica sulla Trasparenza, nel rispetto della privacy.

Ricordati di specificare SEMPRE il motivo per cui alcune sezioni non contengono dati: "Non sono presenti documenti in questa sezione" non è abbastanza e i cittadini potrebbero non capire il vero motivo.

La maggior parte dei documenti caricati sono scansioni (atti, CV, ecc).

Occorre renderli accessibili (pdf/A, p7m, ecc). e nel caso di documenti con firma, inserire la dicitura *fto* o *firmato in originale* o, meglio, utilizzare *la firma digitale*.

E' possibile, anche, utilizzare programmi quali pdf professional o pdf xviewer, aumentando l'accessibilità del documento.

Questo tipo di soluzione però deve essere utilizzata come tampone e momentanea, nell'ottica di garantire un'accessibilità totale.

Alcune sezioni contengono documenti con intestazioni poco chiare: rinominali e riordinali.
Ricordati che è fondamentale organizzare i contenuti delle varie sezioni in modo da:

1. aiutare i cittadini a trovare TUTTE le informazioni nel minor tempo possibile
2. aiutare i cittadini a capire COSA contengono i documenti (in base al nome che attribuisce ai documenti) e QUANDO sono stati pubblicati o aggiornati (in base alla data di pubblicazione o a quella dell'ultimo aggiornamento).

In ultimo comunica al gestore della struttura della tua Trasparenza di caricare il link corretto di collegamento alla Bussola della Trasparenza.

Autore dell'analisi **“Amministrazione Trasparente”**

Gianluca Kovarich

Competenze
giuridico/legali



Competenze
tecniche/informatiche



Competenze
documentali/organizzative



Competenze
di Risk-management



E' lo specialista del team di Transizione Digitale nella gestione dei siti web per la Pubblica Amministrazione.



Da sempre appassionato di informatica, passa dalla più blasonata assistenza sistemistica dei primi anni 2000 a sviluppatore per il "mondo" Internet appena esploso.

Questo gli permette di analizzare da vicino il "dietro le quinte" di ogni diavoleria informatica in un mondo che viaggia alla velocità della luce.

Spinto da una grande propensione alla crescita si specializza nella programmazione strategica e gestionale di siti web per la Pubblica Amministrazione.

Nell'ultimo anno intraprende con Andrea un percorso che li vede spesso seduti uno accanto all'altro nella creazione di nuovi progetti a supporto di una Comunicazione più efficace che avvicini sempre di più le P.A. ai propri cittadini.

Regolamento Europeo 679/2016 – GDPR

“Come eliminare per sempre la paura di infrangere il regolamento europeo e di dover pagare sanzioni fino a 10 milioni di euro.”



Il Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali è conosciuto specialmente con l'acronimo inglese GDPR, ovvero “General Data Protection Regulation”. In italiano è denominato RGPD, che sta per Regolamento Generale Protezione Dati.

Si tratta del regolamento europeo 2016/679 (27 aprile 2016) entrato in vigore il 24 maggio dello stesso anno con la sua pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea.

Dal momento della data di pubblicazione e quindi dall'entrata in vigore (24 maggio 2016) ogni Stato membro dell'Unione Europea ha avuto 24 mesi di tempo per recepire il regolamento e prendere i provvedimenti necessari per adeguarsi a tali direttive.

La data ultima per l'adeguamento alle nuove direttive a livello nazionale è stata fissata quindi per il **25 maggio 2018**.

Ma perché nasce il GDPR?

Prima della sua formulazione, la situazione era abbastanza particolare: ogni Stato membro dell'UE aveva una propria disciplina in materia di privacy, con propri regolamenti specifici nazionali o decreti legislativi.

L'esigenza era però quella di standardizzare e semplificare questa situazione: **i dati devono essere trattati in modo uniforme.**

Non c'è un reale motivo per cui un dato, identificato come dato personale o addirittura sensibile, sia trattato in modo diverso in uno Stato membro piuttosto che in un altro.

Si avranno quindi le stesse norme di trattamento in Italia, in Spagna, in Germania e in ogni altra nazione dell'UE.

Le figure del GDPR

Quali sono le figure coinvolte dal regolamento - già previste dal Codice della Privacy (decreto legislativo 196 del 2003, con ambito di applicazione italiano)?

Essendo quindi queste figure già preventivate dal 2003, **dovrebbero già essere nominate in ogni pubblica amministrazione e presenti in ogni ente.**

Stiamo parlando del Titolare e del Responsabile del trattamento dati.

Il **titolare del trattamento dei dati**, come dice la parola stessa, è colui che ha la titolarità della raccolta e quindi del possesso dei dati personali raccolti, oltre a gestirne l'utilizzo.

In linea generale, per quanto riguarda la pubblica amministrazione, il titolare del trattamento è l'ente stesso (quindi il Comune), oppure il rappresentante legale dell'ente.

Il **responsabile del trattamento dei dati** è invece colui che, per conto del titolare, effettua in termini pratici il trattamento e ne è responsabile.

Viene infatti nominato dal titolare stesso e designato con un atto giuridicamente valido ai sensi del diritto nazionale.

In maniera formale e precisa gli vengono attribuiti specifici compiti, tra cui necessariamente le mansioni previste dall'articolo 28 del GDPR al comma 3.

L'articolo 28 regola proprio la figura del responsabile con le sue mansioni, ma è anche necessario dimostrare che il responsabile prescelto fornisce garanzie sufficienti alla protezione del trattamento, cioè provvedere alle misure di sicurezza che devono essere adottate per tutelare la riservatezza dei dati.

Tra gli obblighi, due mansioni completamente nuove introdotte dal GDPR sono:

- L'adozione del **registro delle attività** di trattamento con le necessarie misure di sicurezza
- La designazione del **DPO**

Non è invece più prevista con il Regolamento europeo della privacy la figura dell'incaricato del trattamento. **ATTENZIONE:** questo non significa che ne sia esclusa la presenza.

Non è vietato nominare gli incaricati del trattamento dei dati, ma non è nemmeno obbligatorio farlo.

Gli incaricati sono le persone autorizzate dal responsabile al trattamento dei dati.

Sono sotto l'autorità diretta del titolare e, più in pratica, del responsabile. Di fatto sono tutti coloro che lavorano quotidianamente con i dati personali.

In caso siano già stati nominati come preventivato dal Decreto del 2003, è indispensabile procedere alla rivalutazione degli atti di nomina delle due figure, alla luce dell'articolo 28 del GDPR, verificando che tutto sia coerente con quanto previsto dal nuovo regolamento europeo.

Se necessario, bisognerà modificare l'atto di nomina e procedere con una nuova nomina di revisione.

Una figura introdotta ex novo, non prevista dal codice italiano prima dell'introduzione del GDPR è quella del **DPO** o RPD (articoli 37-38-39 al Capo IV).

IL DPO

DPO e RPD sono acronimi che indicano la stessa figura: **l'ufficiale per la protezione dei dati**.

DPO è l'acronimo inglese (Data Protection Officer), mentre RPD è l'acronimo italiano (Responsabile Protezione Dati).

Deve essere obbligatoriamente nominato un DPO in ogni pubblica amministrazione, come previsto dall'articolo 37 del GDPR.

Il DPO viene nominato direttamente dal responsabile del trattamento.

Può essere scelto tra chi lavora già all'interno dell'ente, a patto che abbia determinate caratteristiche.

Il più delle volte è difficile individuare un DPO interno, soprattutto nelle medie e piccole realtà.

Per questo, si può scegliere una figura esterna:

- *fisica*, ovvero un privato che svolgerà il ruolo di DPO con funzione di consulenza
- *giuridica*, quindi un'azienda. In questo caso, se il DPO è esterno ed è un'azienda, nell'atto di nomina deve essere necessariamente specificato il team che opererà come DPO per l'ente

Il gruppo può essere formato da un numero arbitrario di persone a seconda della necessità.

Nel team deve essere individuata una figura leader di riferimento cui l'ente si rivolgerà in caso di bisogno.

Si tratta di una questione di semplicità: ogni volta che l'ente consulta il DPO deve trattarsi di una consultazione immediata, facile, veloce.

Per questo è necessaria una figura unica di riferimento per il team che opera come DPO, anche nel caso in cui si tratti di un'azienda.

Il DPO è quindi il responsabile della protezione dei dati.

ATTENZIONE PERÒ: è responsabile della protezione, NON del trattamento.

Il suo primo compito, una volta nominato, dev'essere di tipo formativo: deve far sì che il GDPR venga recepito da tutto il personale interno all'ente attraverso incontri e corsi di formazione.

Naturalmente, il compito principale del DPO è quello di provvedere alla supervisione e all'applicazione del regolamento europeo.

Deve assicurarsi che il GDPR venga attuato all'interno dell'ente.

Il grosso del lavoro si raccoglie dunque all'inizio, subito dopo la nomina, con la formazione del personale, che deve:

- Venire a conoscenza dei contenuti del GDPR
- Saper operare alla luce del GDPR
- Sapere come applicare il Regolamento europeo della privacy

Il DPO deve quindi avviare con l'ente l'adozione del GDPR e far sì che tutto ciò che è richiesto dal regolamento venga recepito e applicato.

In una seconda fase post-avviamento, il DPO rimane una figura di supporto e affiancamento.

Sarà una figura costantemente presente, che deve essere consultata in ogni caso di dubbi, perplessità, problematiche legate al regolamento europeo.

Deve trovare le giuste soluzioni lavorando insieme all'ente, sempre alla luce del GDPR.

Quali sono le competenze e le caratteristiche necessarie del DPO?

- Competenze giuridiche;
- Conoscenza approfondita del regolamento europeo ma anche del Codice della privacy;
- Conoscenza approfondita in materia di privacy;
- Competenze informatiche;
- Competenze di sicurezza informatica: in quanto responsabile della sicurezza dei dati, deve garantirla sempre;
- Competenze e caratteristiche manageriali di coordinamento

Per tutte queste motivazioni individuare un DPO interno all'ente per le medio-piccole realtà può essere abbastanza problematico e si fa generalmente riferimento ad una figura esterna di affiancamento e aiuto.

La principale responsabilità del DPO è: vegliare sull'applicazione del Regolamento europeo della privacy e soprattutto sulla sicurezza e la protezione dei dati.

Quindi, da un punto di vista puramente giuridico, in caso per esempio di mancato rispetto del GDPR, la responsabilità formale non è mai in capo al DPO.

La responsabilità di trasgressione del regolamento, con eventuali sanzioni, ricade sul responsabile e sul titolare del trattamento dei dati.

Il DPO, infatti, è nominato come responsabile dell'applicazione del regolamento europeo, ma non ha delle responsabilità "vere e proprie" e quindi non subisce le conseguenze della trasgressione.

Il DPO è una figura di supporto: il regolamento europeo ha stabilito che l'ultima parola spetta sempre e comunque al responsabile e al titolare del trattamento dei dati.

L'obiettivo è quello di tutelare l'ente stesso.

Proprio perché il responsabile del trattamento dei dati ha sempre l'ultima parola, le responsabilità ricadono principalmente su di lui.

Il DPO deve:

- Essere l'intermediario tra i cittadini, l'ente e l'autorità di controllo (il Garante della privacy);
- Raccogliere le segnalazioni, trattandole in maniera anonima (ovviamente!);
- Intervenire in caso di problematiche.

Questo significa che il DPO deve essere reperibile per i cittadini.

È stata così stabilita la sua reperibilità e le indicazioni per rispettarla: per esempio, un suo numero di telefono o indirizzo e-mail devono essere pubblicati sul sito internet.

Non è necessario il nominativo, conosciuto invece dall'ente, l'importante è che il DPO possa essere contattato da chiunque.

Chi egli sia non è così fondamentale per un cittadino che deve fare una segnalazione.

Il DPO deve inoltre:

- Garantire l'anonimato delle segnalazioni
- Garantire l'equilibrio: non ci devono essere per esempio conflitti di interessi


Egli deve fare gli interessi sia dei cittadini che dell'ente, intermediando tra i due.


In ultimo, deve intervenire in caso di data breach, ovvero di violazione dei dati personali.


Domande / Risposte

Burocrazia: Nomine

Il Regolamento Europeo sulla protezione dei dati personali e il recepimento nazionale, prevedono una serie di adempimenti burocratici che la Pubblica Amministrazione deve realizzare il prima possibile, tra cui la nomina di alcune figure introdotte per la prima volta proprio dal GDPR e la revisione degli atti con cui si erano nominati i responsabili del trattamento previsti già dal Codice Privacy.

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|-----------|---------|---------|--|
| Hai nominato il DPO, Responsabile Protezione Dati? | <i>Sì</i> | 1 | 5 |  5 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|-----------|---------|---------|--|
| Se Sì, è stato verificato che il DPO non fosse in potenziale incompatibilità o conflitto d'interesse? | <i>Sì</i> | 1 | 5 |  5 |


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|-----------|---------|---------|--|
| Sono stati resi noti i dati di contatto del DPO? | <i>Sì</i> | 1 | 5 |  5 |


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|----------|---------|---------|-------|
| E' stata effettuata la trasmissione del nominativo al Garante? | -- | | | |


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|---------------------------------|---------|---------|---|
| E' stato approvato un modello organizzativo per la ripartizione delle responsabilità e la gestione degli adempimenti in materia di protezione dei dati personali? | <i>In fase di realizzazione</i> | 3 | 4 |  12 |
| Il modello organizzativo rientra tra le misure di accountability in quanto consente di dimostrare che il titolare del trattamento ha valutato la migliore soluzione applicativa del GDPR all'interno della propria struttura. | | | | |

Burocrazia: atti e modulistica


Per l'attuazione del Regolamento Europeo è necessario che ogni Pubblica Amministrazione predisponga una serie di lavorazioni interne, richieste obbligatoriamente dal GDPR, fondamentali per organizzare e gestire i trattamenti e soprattutto per aggiornarli alla nuova normativa.

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|----------|---------|---------|---|
| Sono state riviste le informative già presenti nella modulistica in uso all'Ente? | No | 5 | 5 |  25 |
| Sono cambiate le regole che presidiano l'informazione verso gli interessati. | | | | |


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|----------|---------|---------|---|
| E' stata prevista una pagina sul sito web istituzionale dell'Ente, contenente le informazioni prescritte dagli art. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679? | No | 3 | 5 |  15 |
| Gli enti pubblici, avendo l'obbligo legale di possedere un sito web, possono avvantaggiarsene rendendo più snella la modulistica cartacea ed inserendo richiami a detta pagina web. | | | | |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|-----------------------------|---------|---------|---|
| E' stato predisposto un modello di informativa (disclaimer) da inserire nelle mail istituzionali dell'Ente? | No, solo la vecchia privacy | 5 | 4 |  20 |


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|--------------|---------|---------|--|
| E' stato regolamentato l'utilizzo dei canali di messaggistica immediata tipo Whatsapp, Telegram, ecc.? | Non è in uso | 1 | 4 |  4 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|--------------------------------|---------|---------|--|
| E' stato predisposto il Registro delle Attività? | <i>In fase di preparazione</i> | 3 | 5 |  15 |
| Si tratta di un adempimento obbligatorio per gli enti pubblici, a prescindere dalle dimensioni. | | | | |


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|----------|---------|---------|-------|
| E' stata prevista una procedura organizzativa per la gestione delle violazioni di dati personali? | -- | | | |
| Rientra tra le misure di accountability in quanto consente di dimostrare che il titolare del trattamento ha valutato la migliore soluzione applicativa del GDPR all'interno della propria struttura. | | | | |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|-----------|---------|---------|--|
| E' stato autorizzato il personale dell'Ente al trattamento dei dati personali? | <i>No</i> | 5 | 5 |  25 |
| E' importante che tutto il personale che tratta dati personali sia debitamente istruito su come debba avvenire il trattamento stesso. | | | | |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|----------|---------|---------|--|
| Se Sì, sono stati predisposti mansionari o istruzioni specifiche per quanto concerne gli aspetti del trattamento dati? | -- | 5 | 4 |  20 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|-----------|---------|---------|---|
| Sono state individuate fattispecie di contitolarità tra Enti pubblici o privati nella gestione dei dati personali? | <i>No</i> | 1 | 4 |  4 |


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|----------|---------|---------|--|
| Se Sì, sono stati adottati atti di regolamentazione della fattispecie? | -- | 1 | 5 |  5 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|----------|---------|---------|--|
| Esistono convenzioni con altri Enti per l'accesso a banche dati comunali, mediante sistemi informatici (anagrafe, tributi, commercio, Polizia Locale, ecc.)? | Sì | 1 | 5 |  5 |


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|---|---------|---------|---|
| Se Sì, sono documentate con specifici atti? | <i>Sì, protocollo d'intesa molto datato e probabilmente da rivedere in ottica di GDPR</i> | 5 | 5 |  25 |


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|----------|---------|---------|---|
| Se Sì, è stata fatta la valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali? | No | 5 | 5 |  25 |


La Valutazione d'impatto sulla protezione dei dati serve valutare se le scelte dell'amministrazione possano avere ricadute negative sui diritti e libertà dei cittadini.


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|-----------------------------------|---------|---------|---|
| Sono stati regolamentati i rapporti con i fornitori di servizi che trattano dati personali per conto dell'Ente? | <i>Solo per la Polizia Locale</i> | 3 | 5 |  15 |

E' fondamentale, in un'ottica di ripartizione di competenze e responsabilità.


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|-----------------------------|---------|---------|--|
| E' stato fatto un censimento dei procedimenti interni all'Ente, così come prescritto dalla normativa in tema di trasparenza? | <i>Sì, tramite software</i> | 1 | 4 |  4 |
| La trasparenza amministrativa, essendo un sistema che comprime il diritto alla privacy, dev'essere adeguatamente circoscritto alle sole fattispecie obbligatorie per legge. | | | | |


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|---|---------|---------|---|
| Esiste un regolamento o altro documento che individui gli atti e la modalità di pubblicazione obbligatoria (Albo Pretorio, profilo del committente, sezione Amministrazione Trasparente, ecc.)? | <i>Le attività vengono svolte, ma il regolamento non c'è.</i> | 4 | 4 |  16 |
| Una regolamentazione aiuta gli operatori nell'adozione delle scelte su cosa e come pubblicare i documenti e le informazioni. | | | | |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|--|---------|---------|---|
| Esiste un regolamento sul servizio di videosorveglianza? | <i>Sì, non aggiornato rispetto al GDPR</i> | 4 | 5 |  20 |
| La videosorveglianza ha un notevole impatto sui diritti e libertà delle persone. | | | | |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|-----------|---------|---------|---|
| Se Sì, è stata fatta una valutazione di impatto sulla protezione dei dati personali? | <i>No</i> | 4 | 5 |  20 |
| La valutazione d'impatto sulla protezione dei dati serve valutare se le scelte dell'amministrazione possano avere ricadute negative sui diritti e libertà dei cittadini. | | | | |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|--|---------|---------|--|
| Esiste un piano di censimento delle videocamere? | <i>Sì, tramite monitoraggio software</i> | 1 | 4 |  4 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|--|---------|---------|---|
| Se ci sono videocamere all'interno dei locali dell'Ente (anche Biblioteca, Scuola d'Infanzia, Casa di riposo, ecc.) è stato raggiunto l'accordo con le rappresentanze sindacali o è stata richiesta l'autorizzazione all'Ispettorato del Lavoro? | <i>Solo esterne all'Ente, nella nuova sede verranno messe tra un paio di mesi.</i> | 2 | 5 |  10 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|--|---------|---------|---|
| E' stato fornito alla collettività un sistema di accesso alla rete mediante Wi-Fi? | <i>Sì, ma non funziona e stanno valutando altri bandi.</i> | 4 | 4 |  16 |
| L'utilizzo della connettività internet può comportare il pericolo di una raccolta ed un uso indebito dei dati di navigazione. | | | | |


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|-------------------------------|----------|---------|---------|---|
| Se Sì, è stato regolamentato? | -- | 4 | 5 |  20 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|-----------|---------|---------|--|
| L'Ente gestisce direttamente o indirettamente Case di riposo, Musei, Scuole, ecc.? | <i>No</i> | 1 | 4 |  4 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|----------|---------|---------|--|
| Se Sì, sono stati considerati nella regolamentazione dell'assetto di protezione dei dati personali? | -- | 1 | 5 |  5 |


Formazione e Assistenza

Il DPO deve formare e fornire assistenza al titolare, ai responsabili e agli incaricati del trattamento in merito agli obblighi derivati dal GDPR per sapere come trattare quotidianamente in modo corretto e sicuro i dati. Deve inoltre essere il punto di contatto tra il Garante, gli interessati e il titolare per tutte le problematiche o le questioni connesse al trattamento.


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|------------------|---------|---------|--|
| E' stata svolta la formazione al personale? | <i>Ancora no</i> | 5 | 5 |  25 |
| La formazione, unitamente alle istruzioni operative, consentono al titolare di tutelarsi da comportamenti non corretti del proprio personale. | | | | |


Sicurezza della Struttura e dell'Organizzazione

E' necessario adottare misure tecniche e organizzative adeguate per garantire sempre la protezione dei dati trattati. Le misure di sicurezza non riguardano solo l'informatica ma coinvolgono anche la struttura e l'organizzazione dell'Ente e il comportamento tenuto dal personale incaricato nella gestione del lavoro quotidiano.

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|---------------------------------------|---------|---------|--|
| Il Palazzo comunale è dotato di un sistema di allarme? | <i>Solo comando di Polizia Locale</i> | 4 | 4 |  16 |
| Non puoi garantire la protezione costante dei dati e non puoi tanto meno dare dimostrazione che si è provveduto a fare tutto il possibile per la protezione se l'edificio comunale non è dotato di allarme. | | | | |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|-----------|---------|---------|--|
| Se sì, l'allarme viene inserito ogni giorno al termine dell'orario di lavoro? | <i>Sì</i> | 1 | 5 |  5 |


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|--------------------------------|---------|---------|--|
| Sono presenti sistemi anti intrusione alle finestre di eventuali uffici al piano terra? | <i>Non in tutti gli uffici</i> | 4 | 3 |  12 |
| E' importante dotare le finestre, soprattutto degli uffici e dei locali situati al piano terra e quindi facilmente accessibili, di sistemi antintrusione. | | | | |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|-----------|---------|---------|--|
| L'ingresso al Palazzo comunale rimane sempre chiuso fuori dall'orario di apertura al pubblico? | <i>No</i> | 5 | 5 |  25 |
| Devi gestire regolarmente la chiusura dell'accesso al palazzo comunale al di fuori dell'orario di apertura degli uffici perché solo in questo caso puoi essere sicuro che nessuno possa entrare quando non dovrebbe essere consentito e girare liberamente senza essere controllato. Il Palazzo Comunale deve infatti rimanere sempre chiuso e accessibile al di fuori dell'orario di apertura solo previo riconoscimento e apposita autorizzazione (per esempio, per appuntamenti concordati). | | | | |


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|----------|---------|---------|---|
| In orario di apertura al pubblico, l'utenza può girare liberamente negli uffici ed accedere ad essi senza averne il diritto? | Sì | 5 | 5 |  15 |


Dovresti assicurarti che anche durante l'apertura al pubblico, nessuno possa girare e accedere liberamente agli uffici senza che gli sia consentito e ne abbia il diritto o senza essere accompagnato da un incaricato.

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|----------|---------|---------|--|
| Tutti gli uffici vengono chiusi a chiave al termine dell'orario di lavoro e le chiavi gestite solo dal personale dell'ufficio? | Sì | 1 | 2 |  2 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|----------|---------|---------|--|
| L'ufficio del Segretario Comunale è sempre chiuso a chiave in sua assenza e l'eventuale copia delle chiavi è custodita? Se sì, dove e da quale ufficio? | Sì | 1 | 3 |  3 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|----------|---------|---------|--|
| L'ufficio del Sindaco è sempre chiuso a chiave in sua assenza e l'eventuale copia delle chiavi è custodita? Se sì, dove e da quale ufficio? | No | 1 | 3 |  3 |


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|-----------|---------|---------|--|
| L'ufficio dell'Assistente Sociale è sempre chiuso a chiave in sua assenza e l'eventuale copia delle chiavi è custodita? Se sì, dove e da quale ufficio? | <i>Sì</i> | 1 | 5 |  5 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|--|---------|---------|---|
| Le cassetiere e gli armadi degli uffici sono sempre chiusi a chiave? | <i>Ci sono le chiavi, ma non sono chiuse</i> | 5 | 2 |  10 |

Devi provvedere a chiudere a chiave anche gli armadi e le cassetiere che sono in dotazione a ogni ufficio e soprattutto eventuali archivi posizionati in zone di passaggio, atri o locali di servizio che non sono quindi già custoditi dalla chiusura dell'ufficio o controllati dalla presenza del personale.

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|------------------|---------|---------|--|
| La documentazione viene riposta negli armadi e nelle cassetiere al termine dell'orario di lavoro? | <i>Non tutti</i> | 4 | 2 |  8 |

Devi riporre tutta la documentazione al termine dell'orario di lavoro nei cassetti e negli armadi chiusi a chiave perché riporla può non essere sufficiente se poi non è custodita a chiave: equivale infatti a lasciarla incustodita sulle scrivanie.

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|-----------|---------|---------|---|
| La documentazione viene allontanata dalle scrivanie e dai banconi quando presso di essi si riceve un utente? | <i>No</i> | 4 | 4 |  16 |

Devi allontanare tutta la documentazione dalla scrivania ogni volta che ricevi un utente presso la tua postazione in modo che l'utente non abbia modo di vedere, anche solo per sbaglio, informazioni e dati che riguardano altre persone, poiché questo costituirebbe una vera e propria violazione di dati (Data Breach).

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|-----------|---------|---------|--|
| Tutti gli incaricati hanno impostato una password complessa per l'accesso al computer e per l'accesso ai programmi gestionali? | <i>No</i> | 5 | 5 |  25 |


Ogni incaricato deve impostare una password complessa per l'accesso al proprio PC e non dovrebbe cederla a nessuno per nessuna ragione.


E' inoltre necessario che gli accessi a tutti i software gestionali in uso presso il tuo Ente siano regolati dall'utilizzo di utente e password associati ad un solo incaricato (credenziali di accesso personali e riservate).

Non puoi più usare infatti le utenze di Administrator o utenze generiche associate all'ufficio.


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|-----------|---------|---------|--|
| E' impostato su ogni postazione uno screensaver nero che si attiva quando l'incaricato lascia la propria postazione incustodita? E che prevede il reinserimento della password? | <i>No</i> | 5 | 4 |  20 |

Su ogni postazione deve essere impostato lo screensaver nero che si attiva dopo poco tempo di inutilizzo della postazione e che richiede l'inserimento della password per la riattivazione, in modo da garantire la sicurezza dei dati anche quando l'incaricato si allontana e lascia incustodita la propria postazione.


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|-----------|---------|---------|---|
| Gli schermi delle postazioni nei pressi del ricevimento dell'utenza sono girati in modo che non siano visibili all'utenza? | <i>Sì</i> | 1 | 4 |  4 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|--|---------|---------|---|
| Ogni area ha un proprio ufficio? O esistono situazioni di convivenza di due servizi diversi nello stesso ufficio? | <i>Ogni area ha il proprio ufficio</i> | 1 | 4 |  4 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---------------|----------|---------|---------|--|
| Se sì, quali? | -- | 1 | 3 |  3 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|--------------------------|---------|---------|--|
| Le scrivanie e le postazioni sono separate dal bancone preposto per il ricevimento dell'utenza? | <i>Solo all'anagrafe</i> | 4 | 1 |  4 |

Ogni ufficio che prevede il ricevimento e che emette servizi all'utenza dovrebbe avere un bancone posto vicino all'ingresso ma separato dalle scrivanie che ospitano le postazioni di lavoro, in modo che l'utenza non abbia accesso, anche involontario, a tutta la documentazione che viene trattata durante la giornata lavorativa. Il bancone risulta essere così una barriera che garantisce la protezione dei dati.

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|---|---------|---------|--|
| I banconi preposti per il ricevimento dell'utenza sono dotati di vetro? | <i>Anagrafe sì, sulla frazione no e sullo Stato Civile no</i> | 4 | 1 |  4 |

Il vetro garantisce maggiore sicurezza perché risulta così impossibile all'utente sottrarre qualsiasi tipo di documento anche se a volte può creare problematiche. L'utente infatti tende ad alzare il tono della voce e per questo coloro che aspettano il proprio turno possono sentire involontariamente. Si raccomanda quindi di valutare attentamente l'installazione di un vetro, a seconda del locale e della propria realtà.

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|-----------------------------|---------|---------|--|
| Sono predisposte sale di attesa per gli uffici che hanno il ricevimento dell'utenza? | <i>Solo ufficio Tributi</i> | 3 | 2 |  6 |

La struttura comunale dovrebbe avere degli spazi preposti come sale di attesa per l'utenza. Se non è possibile ricavare delle sale apposite, è comunque indispensabile che le persone vengano ricevute una alla volta e che vengano rispettati gli spazi di riservatezza. Non deve mai succedere che un utente che attende di essere ricevuto, senta, anche solo per sbaglio, la conversazione dell'utente che lo precede perché questo costituisce una vera e propria violazione di dati.

Gestione delle categorie particolari di dati

In caso di trattamento e di conservazione di una grande quantità di dati e di categorie di dati che vengono identificati come 'particolari', di cui all'art. 9 del GDPR, è necessario che la sicurezza degli ambienti e del trattamento sia garantita da ulteriori misure tecniche e organizzative specifiche.

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|-----------|---------|---------|--|
| L'archivio comunale è sempre chiuso a chiave? | <i>Si</i> | 1 | 5 |  5 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|-----------|---------|---------|---|
| L'accesso all'archivio comunale è dotato di porta blindata tagliafuoco? | <i>No</i> | 5 | 4 |  20 |


L'accesso deve essere dotato di porta blindata tagliafuoco in modo da garantire la sicurezza dei dati e prevenire quindi sfondamenti o l'avanzare del fuoco in caso di incendio esterno all'archivio.

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|-----------|---------|---------|---|
| E' dotato di un sistema antincendio con rilevatori di fumo? | <i>No</i> | 5 | 4 |  20 |


Il sistema antincendio con rilevatori di fumo è indispensabile per assicurare un intervento tempestivo in caso di incendio all'interno dell'archivio e per evitare quindi la completa o parziale distruzione dei dati conservati. Non può essere sufficiente l'estintore perché non è uno strumento di allarme.


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|-----------|---------|---------|---|
| E' situato in un ambiente idoneo per umidità e protezione da agenti atmosferici/catastrofi? | <i>No</i> | 5 | 4 |  20 |

L'ambiente che ospita l'archivio comunale deve essere idoneo a prevenire il danneggiamento e la distruzione del materiale (cartaceo) che potrebbe essere causato dall'umidità o dagli agenti atmosferici, quindi è richiesta eventualmente l'installazione di sistemi meccanici per la de-umidificazione e accorgimenti a seconda della posizione e delle caratteristiche del locale.

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|----------|---------|---------|---|
| E' predisposto un registro per la gestione degli accessi da parte del personale e del materiale eventualmente prelevato? | No | 5 | 3 |  15 |

Dovresti predisporre una circolare interna che regoli l'utilizzo dell'archivio e un registro che riporti tutti gli accessi e soprattutto la movimentazione dei documenti, che comunque non possono uscire dalla struttura comunale per nessuna ragione, salvo particolari accordi appositamente autorizzati.


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|--|---------|---------|---|
| Il server comunale è custodito in locale apposito? | <i>Il Comune non ha server, solo la Polizia ha quello per la videosorveglianza</i> | 5 | 5 |  25 |


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|--|---------|---------|--|
| Se sì, il locale è sempre chiuso a chiave e le chiavi sono custodite e gestite solo dal personale responsabile dell'informatica? | <i>Il server è in un locale super protetto con videosorveglianza</i> | 1 | 5 |  5 |


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|----------------------------|----------|---------|---------|--|
| Se no, dove è posizionato? | -- | 1 | 5 |  5 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|----------|---------|---------|---|
| L'accesso al locale server è dotato di porta blindata tagliafuoco? | No | 5 | 4 |  20 |


L'accesso deve essere dotato di porta blindata tagliafuoco in modo da garantire la sicurezza dei dati e prevenire quindi sfondamenti o l'avanzare del fuoco in caso di incendio esterno al locale.

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|----------|---------|---------|---|
| E' dotato di un sistema antincendio con rilevatori di fumo? | No | 5 | 4 |  20 |
| Il sistema antincendio con rilevatori di fumo è indispensabile per assicurare un intervento tempestivo in caso di incendio e per evitarne quindi la completa o parziale distruzione. Non può essere sufficiente l'estintore perché non è uno strumento di allarme. | | | | |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|--------------------|---------|---------|--|
| E' situato in un ambiente idoneo per calore/surriscaldamento e protezione da agenti atmosferici/catastrofi? | Sì, è climatizzato | 1 | 4 |  4 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|---|---------|---------|--|
| La password del server è custodita solo dal personale responsabile dell'informatica? | Sì, dalla ditta che gestisce il sistema | 1 | 3 |  3 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|---|---------|---------|---|
| La postazione per l'emissione della CIE è stata installata in un locale apposito con la possibilità di chiudere la porta durante l'emissione? | No, è nello stesso locale dell'Anagrafe | 5 | 3 |  15 |
| La postazione per l'emissione della CIE dovrebbe essere installata in un locale apposito, così come richiesto dalle direttive, in modo da garantire la massima riservatezza e quindi la protezione dei dati durante l'emissione (anche dati particolari di cui all'art.9 del GDPR). | | | | |


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|---|---------|---------|---|
| La CIE viene rilasciata solo su appuntamento? | <i>No, il Comune ha lo sportello 2 volte alla settimana</i> | 4 | 3 |  12 |


E' fondamentale che la CIE venga rilasciata solo su appuntamento soprattutto se non è stato possibile installare la postazione in un locale apposito, in modo che gli appuntamenti vengano concordati quando l'ufficio anagrafe non è aperto al pubblico e si possa quindi garantire riservatezza e protezione dei dati.

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|-----------|---------|---------|---|
| La cassaforte comunale è visibile dall'utenza? | <i>Sì</i> | 5 | 2 |  10 |

La cassaforte comunale dovrebbe essere posizionata in zone non accessibili e neanche esposte all'utenza.

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|-----------|---------|---------|--|
| E' gestito un sistema di videosorveglianza? (telecamere sul territorio comunale) | <i>Sì</i> | 1 | 1 |  1 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|-----------|---------|---------|--|
| Se sì, i monitor della videosorveglianza sono custoditi in una sala apposita o comunque non visibili e non accessibili all'utenza? | <i>Sì</i> | 1 | 5 |  5 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|--|---------|---------|--|
| Se sì, i monitor della videosorveglianza non sono accessibili al personale che non è incaricato o responsabile del trattamento? | <i>Sì, solo se sei un utente abilitato puoi accedere ai locali</i> | 1 | 5 |  5 |

CONCLUSIONI – GDPR



Profilo 10,96
PERICOLO

Questa sezione ha parecchi buchi da tappare, dai un occhio alle indicazioni e accelera più che puoi.

Devi assolutamente - e urgentemente - provvedere a realizzare quanto disposto dal Regolamento Europeo e dall'attuazione nazionale.

Quanto emerso da questa analisi dimostra che quasi niente è stato realizzato e non può essere dimostrato in alcun modo di aver fatto tutto il possibile per garantire la protezione dei dati (accountability).

Dovrai rivedere e completare tutta la parte burocratica procedendo a redigere gli atti mancanti

In più, DEVE essere svolta un'analisi completa dell'organizzazione comportamentale e strutturale dandone la massima priorità per accertarsi che tutte le criticità emerse siano risolte il prima possibile.

Se il DPO è stato nominato, è fondamentale che prenda atto dell'analisi svolta e che, collaborando con il titolare e i responsabili del trattamento e con tutto il personale, provveda a realizzare tutti gli adempimenti richiesti dal GDPR.

Autore dell'analisi

Regolamento Europeo 679/2016 – GDPR:

Serena Mariani

Competenze
giuridico/legali



Competenze
tecniche/informatiche



Competenze
documentali/organizzative



Competenze
di Risk-management



E' l'analista del team di Transizione Digitale.



Dopo qualche anno passato dietro la scrivania di una pubblica amministrazione in provincia di Monza-Brianza, decide di passare "dall'altra parte" abbracciando il progetto di Andrea.

Nel 2016 frequenta il primo Master in Digitalizzazione per la Pubblica Amministrazione presso l'Università di Pisa e patrocinato da Agid.

Il Master e l'attività di affiancamento ai Comuni le conferiscono definitivamente la consacrazione di "Specialista in Digitalizzazione per la PA".

All'interno del team digitale è la figura di riferimento per l'interpretazione e l'applicazione normativa oltre alla riorganizzazione dei processi.

Diritti Digitali Dei Cittadini

“Sei in grado di fornire ai cittadini un servizio digitale eccellente tutelando il tuo lavoro e quello dei tuoi colleghi?”



L'articolo 3 del CAD prevede che chiunque ha il diritto di usare le tecnologie previste dal Codice stesso nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Questo vuol dire che il cittadino deve essere libero di scegliere che canale prediligere per la comunicazione con il tuo Ente.

Se vuole farlo esclusivamente in digitale, deve poterlo fare senza trovare ostacoli o difficoltà.

Il cambiamento è significativo perché per la prima volta è il cittadino a scegliere come interfacciarsi con il tuo Ente, nel modo che preferisce e che trova più comodo. Non puoi più costringerlo a usare i mezzi che tu preferisci solo perché magari agevolano il tuo lavoro.

Il cittadino, ad esempio, ha il diritto di ricevere tramite posta elettronica la conferma di iscrizione anagrafica, se quello è il canale che ha scelto per la richiesta.

Devi quindi prevedere canali di comunicazione accessibili ed efficaci: che siano sempre monitorati dal personale per assicurare risposte immediate e che siano funzionanti quindi costantemente controllati in modo che non possano esserci problemi tecnici legati alla ricezione o all'invio di comunicazioni.

Devi inoltre organizzarti per informare i cittadini dell'esistenza di questi canali e istruire tutto il personale a preferirli per le comunicazioni.

Domande / Risposte

Uso delle tecnologie per la COMUNICAZIONE con i cittadini


L'articolo 3 del CAD prevede che chiunque ha il diritto di usare le tecnologie previste dal Codice stesso nei rapporti con la Pubblica Amministrazione.

Questo vuol dire che il cittadino DEVE essere libero di scegliere che canale prediligere per la comunicazione con il tuo Comune.

Quali canali di comunicazione digitali con i cittadini hai già attivato nel tuo Comune?

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--------------------|-----------|---------|---------|--|
| E-mail (classica)? | <i>Sì</i> | 1 | 4 |  4 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|------------------------------------|-----------|---------|---------|--|
| Avvisi sul sito web istituzionale? | <i>Sì</i> | 1 | 4 |  4 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---------|-----------|---------|---------|---|
| SMS? | <i>No</i> | 3 | 4 |  12 |

Avere un sistema di invio massivo SMS è risultato utile in diversi Enti della tua dimensione per poter comunicare urgenze come chiusura di strade, possibili disservizi alla rete idrica o allerte meteo particolarmente gravi.

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|-----------------|-----------|---------|---------|--|
| Social Network? | <i>No</i> | 2 | 4 |  8 |

L'utilizzo dei Social Network come promozione dei servizi che offri ai cittadini è fondamentale per raggiungere il maggior numero possibile di persone.

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---------------|----------|---------|---------|-------|
| Se sì, quali? | -- | 0 | 3 | 0 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|-------------------------------|----------|---------|---------|--|
| Volantini / Riviste cartacee? | No | 3 | 3 |  9 |

Hai mai valutato la possibilità che, nonostante la stragrande maggioranza dei tuoi cittadini sia online, comunicare "alla vecchia" con riviste o volantini possa raggiungere un maggior numero di persone?

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|-----------------------------|----------|---------|---------|-------|
| Se sì, con quale frequenza? | -- | 0 | 3 | 0 |

“Canali di comunicazione accessibili ed efficaci” che siano sempre monitorati dal personale per assicurare risposte immediate e che siano funzionanti quindi costantemente controllati in modo che non possano esserci problemi tecnici legati alla ricezione o all’invio di comunicazioni.

Devi inoltre organizzarti per informare i cittadini dell’esistenza di questi canali e istruire tutto il personale a preferirli per le comunicazioni.

Uso delle tecnologie per la PRESENTAZIONE in digitale delle istanze

Il diritto di usare in modo accessibile ed efficace le tecnologie previste all'articolo 3 del CAD include anche il diritto di presentare qualsiasi istanza comunale servendosi delle tecnologie previste dal Codice stesso.

Il cittadino, anche in questo caso e quindi non solo per le semplici comunicazioni con l'Ente, deve avere la possibilità di scegliere che canale preferire per la presentazione delle istanze.

Il cambiamento è rivoluzionario perché per la prima volta una qualsiasi istanza può essere presentata in digitale tramite appositi canali dedicati che, per comodità o per risparmio di tempo, il cittadino può fare in qualsiasi momento, direttamente da casa.


Se il cittadino vuole infatti presentare una richiesta di accesso civico o la domanda di rimborso per il versamento dei tributi o di iscrizione alla mensa scolastica o la prenotazione di uno spazio comunale per una manifestazione, deve poterlo fare alla sera o durante il weekend, nella comodità del salotto di casa sua, senza bisogno di prendere ferie per venire in comune e rispettare quindi gli orari di apertura degli uffici.

Devi quindi prevedere l'attivazione di uno sportello online che permetta la presentazione in digitale delle istanze comunali.


La presentazione deve agevolare il cittadino risultando semplice e immediata per garantire il principio di accessibilità e per realizzare quindi quanto richiesto dall'articolo 7 del CAD che prevede servizi online semplici.

Devi inoltre organizzarti per permettere al cittadino di seguire il percorso della sua istanza e quindi di essere aggiornato, sempre in formato digitale, sui punti principali dell'istruttoria, quelli che per legge devono essere accessibili e comunicati per obbligo di trasparenza.

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|-----------|---------|---------|--|
| Hai attivato uno SPORTELLO ONLINE per la presentazione delle istanze comunali? | <i>Sì</i> | 1 | 5 |  5 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|---|---------|---------|---|
| Se sì, quali sono le istanze che i cittadini del tuo Comune possono presentare online? | <i>Solo SUAP (Regione Calabria) e Verbalì</i> | 4 | 3 |  12 |

Tutte le istanze che in questo momento esistono a livello cartaceo devono poter essere presentate online dai tuoi cittadini, professionisti ed imprese. La pura modulistica PDF compilabile e scaricabile non è da considerare SPORTELLO (come già indicato nella nota della compilazione del Questionario della Corte dei Conti 2019).

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|-----------|---------|---------|---|
| Collegamento con il Protocollo Comunale? | <i>No</i> | 5 | 5 |  25 |


Le istanze presentate digitalmente devono nascere e morire digitalmente: se l'ingresso di queste pratiche nel tuo Comune NON avviene tramite collegamento con il protocollo informatico c'è un grave problema legale.


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|------------------------------------|---------|---------|---|
| Gestione del flusso di lavoro interno (smistamento) e l'assegnazione dei compiti a colleghi di altre aree? | <i>No, solo Polizia Municipale</i> | 4 | 4 |  16 |


Sarebbe auspicabile che il flusso di lavoro di una pratica digitale sia gestito da una scrivania elettronica.


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|-----------|---------|---------|---|
| Aggiornamento del portale in tempo reale sullo stato di avanzamento della pratica? | <i>No</i> | 5 | 5 |  25 |

E' un diritto del Cittadino avere le informazioni in tempo reale sullo stato di avanzamento della sua pratica direttamente sul portale dove è stata presentata. Non deve essere obbligato a telefonare o scrivere.


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|-------------------------|---------|---------|--|
| Possibilità di comunicazione bilaterale (ente-cittadino) esclusivamente digitale? | <i>Solo sui verbali</i> | 4 | 5 |  20 |
| Avere un canale di comunicazione direttamente legato alla pratica (tramite il portale di presentazione) permetterebbe al cittadino di non fare confusione durante uno scambio di informazioni. Questo permetterebbe anche a te di essere più veloce ed efficiente nelle risposte. | | | | |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|--|---------|---------|--|
| Interfaccia grafica semplice e funzionale? | <i>Il SUAP è per commercialisti, il cittadini difficilmente riescono a caricare la pratica</i> | 3 | 5 |  15 |
| Non tutti i cittadini hanno lo stesso grado di istruzione ed abilità nell'utilizzo degli strumenti informatici. Un'interfaccia semplice e funzionale permetterebbe all'utente di "non sentirsi in difetto", creando magari un certo astio nei confronti del servizio stesso. | | | | |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|-----------|---------|---------|--|
| Procedure GUIDATE per l'utente finale (cittadino)? | <i>No</i> | 4 | 4 |  16 |
| Non tutti i cittadini hanno lo stesso grado di istruzione ed abilità nell'utilizzo degli strumenti informatici. Un'interfaccia semplice e funzionale permetterebbe all'utente di "non sentirsi in difetto", creando magari un certo astio nei confronti del servizio stesso. | | | | |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|-----------------------|----------|---------|---------|---|
| Accesso tramite SPID? | No | 4 | 5 |  20 |

Il tuo sportello deve prevedere assolutamente il prima possibile l'accesso con le credenziali SPID. Il sistema di identità digitale consentirà al cittadino di avere a disposizione i dati delle sue pratiche senza dover ricorrere alla modalità "utente/password".

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|--|---------|---------|---|
| I tuoi cittadini possono effettuare pagamenti tramite la piattaforma PagoPA? | In fase di attivazione su alcuni tributi | 2 | 5 |  10 |

PagoPA è obbligatorio dal 31/12/2019 per tutte le Pubbliche Amministrazioni. Non mettere a disposizione questo servizio è una gravissima mancanza.

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|----------|---------|---------|--|
| Se sì, tramite quanti (e quali) canali? | Tutti | 1 | 4 |  4 |


Diritto all'identità digitale, al domicilio digitale e ai pagamenti informatici

L'articolo 3-bis e l'articolo 5 del CAD prevedono che chiunque ha:

- il diritto di avere un'identità digitale e poterla usare per accedere ai servizi online messi a disposizione dalla pubblica amministrazione
- la facoltà di eleggere il proprio domicilio digitale e pretendere che le comunicazioni avvengano esclusivamente tramite esso
- il diritto di effettuare i pagamenti (richiesti o spontanei) dovuti alla pubblica amministrazione tramite la piattaforma PagoPA.

Sono servizi per i quali il cittadino deve organizzarsi con mezzi e risorse personali ma che poi deve avere la possibilità di usare nei rapporti con il tuo Ente.


Se il cittadino vuole infatti accedere allo sportello online di presentazione delle istanze digitali tramite la sua identità digitale o se vuole pagare la tassa rifiuti o la multa che ha ricevuto per divieto di sosta, devo poterlo fare digitalmente in qualsiasi momento senza trovare ostacoli.

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|----------|---------|---------|--|
| Il tuo Comune è pronto ad accettare l'identità digitale dei tuoi cittadini e, di conseguenza, recapitare le comunicazioni SOLO al loro domicilio digitale? | No | 3 | 3 |  9 |


Connettività Internet LIBERA

L'articolo 8-bis del CAD prevede che le Pubbliche Amministrazioni devono mettere a disposizione degli utenti una connettività a banda larga per l'accesso libero alla rete internet.


Nel palazzo comunale ogni cittadino ha diritto di accedere gratuitamente e Internet per usufruire dei servizi online che la Pubblica Amministrazione mette a disposizione.

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|---|---------|---------|---|
| Nel tuo Comune è stata attivata una connessione a Internet gratuita e controllata a disposizione dei cittadini all'interno del Palazzo Comunale, in un altro edificio istituzionale o in un'area pubblica comunale? | <i>Il Comune ha aderito ad un bando, ma gli appalti non funzionano. Sono presenti le antenne, ma internet non va.</i> | 4 | 3 |  12 |

E' un diritto del cittadino avere una connessione internet gratuita a disposizione all'interno di una struttura del tuo comune. A volte si pensa a progetti enormi, ma spesso ci vuole davvero poco per attivare questo servizio con un budget limitato.

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|---------------------|---------|---------|---|
| Se è stata attivata, con quale frequenza viene verificato il funzionamento della connessione a Internet gratuita a disposizione dei cittadini? | <i>Non funziona</i> | 4 | 3 |  12 |

Occorre verificare più spesso che questo servizio sia attivo. L'ideale sarebbe avere nel sistema un monitoraggio costante della linea.

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|----------|---------|---------|---|
| Nel tuo Comune è presente almeno una postazione fisica (ad esempio un totem o un computer) da cui i cittadini possono connettersi e accedere gratuitamente ai servizi digitali che hai messo a disposizione? | No | 5 | 3 |  15 |
| Non ti fissare per forza su un totem, possono raggiungere cifre astronomiche (se li vuoi mettere all'esterno ad esempio). Spesso basta organizzare in uno spazio di aggregazione (biblioteca, sala civica) una o più postazioni per la navigazione internet. | | | | |

CONCLUSIONI – Diritti Digitali dei Cittadini



**Profilo 11,5
PERICOLO**

Questa sezione ha parecchi buchi da tappare, dai un occhio alle indicazioni e accelera più che puoi.

Sei ancora distante dal risultato ottimale.

So benissimo che NON è colpa tua - e che vuoi continuare a crescere su ogni fronte: lo dimostra il fatto che hai deciso di affidarci questa analisi.

Il CAD non è solamente un provvedimento che ha cambiato il modello organizzativo delle Pubbliche Amministrazioni: ha disegnato dei nuovi ed importanti DIRITTI per i cittadini.

Non assolvere, o assolvere solo in minima parte, a questi diritti è una mancanza di “senso del dovere” della tua amministrazione.

Non rispettare questi diritti significa anche NON rispettare la legge.

Un progetto che permetta di rispettare tutti gli obblighi in maniera esaustiva, oltre ad assolvere i doveri previsti dal CAD, migliorerà la vita “digitale” dei tuoi cittadini.

Il tuo Comune deve rivedere i sistemi di comunicazione utilizzati, facendo delle valutazioni rispetto a quelli che possono essere ancora attivati.

Se da una parte l'assenza di social network non ti permette di raggiungere un numero maggiore di cittadini, dall'altra la mancanza di volantini, riviste o SMS, non ti consente di arrivare nemmeno a un target di cittadini più tradizionale.

Affidarci una verifica sul modo in cui state comunicando – e sui canali di comunicazione utilizzati – potrebbe aumentare l'efficacia dei messaggi.

Bene che hai provveduto all'attivazione di uno SPORTELLLO ONLINE, ma ricordati che devi consentire ai tuoi cittadini di presentare QUALSIASI istanza attraverso i canali digitali, non solo SUAP e verbali, in modo da completare lo scenario richiesto dal CAD.

Molta modulistica presente sul sito dovrebbe diventare un'istanza online, dotata di accesso tramite SPID e con essa prevedere di far pagare i cittadini tramite il sistema PagoPA: in questo modo, infatti, potranno scegliere di effettuare i pagamenti comodamente da casa o dall'ufficio.

Lavora sul dare al tuo Sportello online un'interfaccia semplice, la possibilità di gestire i flussi di lavoro e di dialogare con i cittadini, aggiornandoli in tempo reale sullo stato di avanzamento della pratica.

Non dimenticarti, inoltre, di collegare lo Sportello con il protocollo comunale in modo tale ottimizzare il tuo lavoro e quello dei tuo colleghi.

Per quanto riguarda il domicilio digitale invece, con l'introduzione dell'ANPR verrà creato un archivio per le PEC di corrispondenza con il cittadino.

Fino a quel momento, è necessario informare il personale del settore demografico della possibilità di ricevere questo tipo di comunicazione e organizzare un "archivio digitale" di questa informazione da condividere con i vari uffici del Comune.

Infine, dovresti mettere a disposizione dei cittadini una connessione a Internet GRATUITA all'interno del Palazzo comunale o in un'area pubblica comunale e una postazione fisica (totem o PC), dalla quale poter accedere a Internet e usufruire dei servizi digitali messi a disposizione.

Autore dell'analisi “Diritti Digitali dei Cittadini”

Andrea Marella

Competenze
giuridico/legali



Competenze
tecniche/informatiche



Competenze
documentali/organizzative



Competenze
di Risk-management



E' l'ideatore del primo Sistema Integrato per l'affiancamento al Responsabile per la Transizione Digitale rivolto esclusivamente ai Comuni con meno di 25.000 abitanti.



Imprenditore, Classe 1981, da 12 anni gestisce un'azienda che lavora con la Pubblica Amministrazione.

Con l'avvento della digitalizzazione ha deciso di affiancare i piccoli Comuni in questo delicato processo.

Nato e cresciuto in provincia di Varese, esperto di informatica, amante delle sfide e leader carismatico.

Ha rinunciato alla più agiata carriera di analista-programmatore per perseguire il sogno di migliorare il lavoro quotidiano dei piccoli Enti Locali affiancando loro i ragazzi del suo team di "specialisti digitali".

Sicurezza Informatica

“Il tuo sistema informatico è un fortino inaccessibile persino al grande ladro Arsenio Lupin o un tesoro incustodito saccheggiabile anche da uno stagista della Banda Bassotti?”



Come attuazione della Direttiva del 1° agosto 2015 del Presidente del Consiglio dei Ministri sulla sicurezza informatica, AGID ha emanato le Misure Minime di Sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni con la Circolare n.2/2017 del 18 aprile 2017, pubblicata in Gazzetta Ufficiale il 5 maggio 2017.

Il Livello di Sicurezza Minimo è obbligatorio per ogni Pubblica Amministrazione.

La Circolare fornisce i criteri di riferimento per stabilire se la propria attuale situazione risponde alle esigenze operative indicate dalla normativa.


Ogni PA deve quindi intraprendere un percorso di verifica e individuare gli interventi obbligatori da compiere per un progressivo adeguamento in termini di sicurezza informatica, basandosi sui livelli di attuazione previsti da AGID.


ERA fatto obbligo di adeguare i propri sistemi e l'intera infrastruttura entro il 31/12/2017.

La mancata tutela e il mancato adeguamento può portare a scenari che implicano anche conseguenze civili e penali a carico dei responsabili: le misure minime di sicurezza ICT non sono infatti delle linee guida che danno la possibilità di migliorare il sistema informatico, ma sono piuttosto dei veri e propri obblighi di legge da seguire scrupolosamente per garantire la sicurezza della struttura e del lavoro.

Domande / Risposte

Gestione inventario risorse ICT


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|----------|---------|---------|---|
| Nel tuo Comune, è presente - e costantemente aggiornato - un elenco (cartaceo o digitale) dei dispositivi (pc desktop, notebook, tablet, server, smartphone, ecc..) collegati - via cavo e/o wireless - alla rete aziendale? | No | 5 | 4 |  20 |
| L'applicazione delle Misure Minime di Sicurezza ICT di Agid (Circolare 2/2017) prevede il censimento e il suo aggiornamento, dei dispositivi collegati alla rete. | | | | |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|----------|---------|---------|---|
| Nel tuo Comune, è presente un software in grado di aggiornare automaticamente l'elenco dei dispositivi collegati alla rete aziendale? | No | 4 | 3 |  12 |
| Seppur non obbligatorio, un software per il monitoraggio delle risorse ICT ti aiuterebbe a prevenire problematiche ai sistemi. | | | | |

Gestione programmi installati


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|----------|---------|---------|---|
| Nel tuo Comune, è presente - e costantemente aggiornato - un elenco (cartaceo o digitale) dei software installati sui dispositivi (pc desktop, notebook, tablet, server, smartphone, ecc..) collegati - via cavo o wireless - alla rete aziendale? | No | 5 | 4 |  20 |

L'applicazione delle Misure Minime di Sicurezza ICT di Agid (Circolare 2/2017) prevede il censimento e il suo aggiornamento, dei software installati sui dispositivi.

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|----------|---------|---------|---|
| Nel tuo Comune, è presente un software in grado di aggiornare automaticamente l'elenco dei software installati sui dispositivi collegati alla rete aziendale? | No | 4 | 3 |  12 |


Seppur non obbligatorio, un software per il monitoraggio delle risorse ICT ti aiuterebbe a prevenire problematiche ai sistemi.

Protezione delle risorse Hardware e Software


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|----------|---------|---------|---|
| Esiste una “configurazione standard” utilizzata per le nuove installazioni di pc (desktop, notebook, server, ecc..) o per un ripristino “veloce” di installazioni compromesse (ad esempio, per colpa di un Virus o per un malfunzionamento del Sistema Operativo)? | No | 5 | 4 |  20 |


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|----------|---------|---------|--|
| Le operazioni di “amministrazione remota” su pc e server (da parte di personale interno o fornitori esterni) vengono eseguite tramite connessioni protette (protocolli intrinsecamente sicuri, ovvero su canali sicuri)? | Sì | 1 | 4 |  4 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|---------------------|---------|---------|--|
| Attraverso quali software i tuoi fornitori (di software e/o hardware) si collegano “in remoto” ai pc o server presenti all’interno della rete aziendale? | Teamviewer o simili | 1 | 4 |  4 |


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|--------------------------|---------|---------|---|
| Le patch e gli aggiornamenti dei Sistemi Operativi (di pc e server) vengono eseguiti PERIODICAMENTE? | Sono lasciati all’utente | 4 | 5 |  20 |

Gli aggiornamenti dei sistemi operativi permettono di migliorare la sicurezza della tua infrastruttura.

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|------------------------------|---------|---------|--|
| Se sì, ogni quanto tempo? | <i>Solo se ci si ricorda</i> | 4 | 5 |  20 |
| Gli aggiornamenti dovrebbero essere verificati costantemente dal sistema senza intervento umano. | | | | |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|-----------|---------|---------|--|
| Le patch e gli aggiornamenti dei Sistemi Operativi (di pc e server) vengono eseguiti AUTOMATICAMENTE? | <i>No</i> | 4 | 4 |  16 |
| Gli aggiornamenti dei sistemi operativi permettono di migliorare la sicurezza della tua infrastruttura. A meno che tu non disponga di personale CED qualificato, gli aggiornamenti devono essere automatici. | | | | |

Utenti ed autorizzazioni

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|--|---------|---------|--|
| Gli utenti “standard” sono in grado di eseguire qualsiasi operazione - comprese quelle operazioni che richiedono “diritti amministrativi” (ad esempio, l’installazione di nuovi programmi o la modifica di file di sistema, ecc...)? | <i>Sì, ma gli utenti non sono in grado di compiere le operazioni possibili</i> | 4 | 5 |  20 |


Gli utenti dei pc non dovrebbero essere in grado di installare nuovi programmi o quantomeno manomettere la funzionalità di base della macchina.


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|-----------|---------|---------|--|
| Nel tuo Comune, è presente un elenco (cartaceo o digitale - costantemente aggiornato) di tutte le “utenze amministrative” che hanno accesso ai dispositivi collegati alla rete aziendale? | <i>No</i> | 4 | 4 |  16 |


Sarebbe opportuno avere un elenco delle utenze amministrative (anche Excel).


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|-----------|---------|---------|--|
| In che modo viene conservato questo elenco (nomi utenti e relative password)? | <i>--</i> | 4 | 4 |  16 |

L'elenco deve essere riposto in cassaforte (se cartaceo) o in una cartella protetta se digitale.


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|-----------|---------|---------|--|
| Sono presenti dispositivi (pc, server, ecc..) all'interno della rete aziendale a cui è consentito accedere con una password "di default"? | <i>Sì</i> | 5 | 5 |  25 |
| Tutti i dispositivi devono essere impostati con nuove credenziali di accesso. Le utenze di default sono pericolosissime: sono facilmente violabili da sistemi automatici. | | | | |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|-----------|---------|---------|--|
| Le password degli utenti della rete aziendale (standard ed amministratori) rispettano i criteri minimi di sicurezza (lunghezza, presenza di caratteri maiuscoli/minuscoli, speciali, ecc..)? | <i>No</i> | 5 | 5 |  25 |
| E' importante che la password sia composta da almeno 14 caratteri composti da lettere minuscole, maiuscole, numeri e caratteri speciali. | | | | |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|--------------------------------------|---------|---------|--|
| Ogni quanto tempo vengono cambiate la password? | <i>Solo in caso di problematiche</i> | 4 | 5 |  20 |
| Le password andrebbero cambiate almeno ogni 3 mesi per garantire un livello di sicurezza adeguato. | | | | |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|------------------------------------|---------|---------|--|
| I dispositivi presenti all'interno della rete aziendale (PC, Notebook, Server) sono "sotto" Dominio o Gruppo di lavoro? | <i>Sono sotto Gruppo di Lavoro</i> | 5 | 5 |  25 |
| Una rete non gestita a dominio è una rete non controllabile, soprattutto nella gestione delle utenze e delle scadenze password. | | | | |

Protezione contro i Virus

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|--|---------|---------|---|
| Sui dispositivi presenti all'interno della rete aziendale (PC, Notebook, Server) quale Antivirus è installato? | <i>Kaspersky, ma solo la Polizia Locale (20% dei dispositivi). Gli altri dispositivi o non hanno protezione o hanno un antivirus free.</i> | 4 | 3 |  12 |

E' importante che il software antivirus si gestito da una console centrale e che l'utente non abbia possibilità sulla sua postazione di disattivarlo.

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|------------------------|---------|---------|---|
| Le patch e gli aggiornamenti del software Antivirus vengono eseguiti PERIODICAMENTE? | <i>Solo su Polizia</i> | 4 | 4 |  16 |

L'antivirus DEVE essere sempre aggiornato, le minacce sono in aumento ogni giorno.


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|------------------------|---------|---------|---|
| Le patch e gli aggiornamenti del software Antivirus vengono eseguiti AUTOMATICAMENTE? | <i>Solo su Polizia</i> | 4 | 4 |  16 |

L'installazione dell'aggiornamento antivirus deve essere gestita automaticamente. Ogni operazione manuale potrebbe ritardare la protezione della postazione di lavoro.


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|-----------|---------|---------|--|
| Può capitare che vengano collegati alla rete aziendale dispositivi (pc, tablet, smartphone) "personali"? | <i>No</i> | 1 | 4 |  4 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|----------|---------|---------|--|
| Se sì, è presente un software (Antivirus, Firewall, Monitoraggio assistito) in grado di monitorare questi dispositivi? | -- | 1 | 5 |  5 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|----------|---------|---------|--|
| Può capitare che ai pc (e/o Server) aziendali vengano collegate chiavette USB "personali"? | Sì | 2 | 4 |  8 |


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|------------------------|---------|---------|--|
| Quando viene inserita una chiavetta USB (personale o aziendale), viene effettuata una scansione della stessa tramite il software Antivirus? | <i>Solo su Polizia</i> | 5 | 4 |  20 |


Verifica che il tuo Antivirus faccia una scansione almeno sui file eseguiti (se non al momento dell'inserimento del dispositivo).


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|---|---------|---------|--|
| Sui pc, sono installati software per la gestione della posta elettronica (ad esempio, Outlook)? | <i>Le singole macchine hanno Outlook o Thunderbird, molti usano Webmail</i> | 2 | 3 |  6 |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|----------|---------|---------|---|
| Se sì, è attivata l'apertura automatica o l'anteprima dei nuovi messaggi ricevuti? | Sì | 4 | 4 |  16 |


L'apertura automatica o l'anteprima dei messaggi può eseguire in automatico un software malevolo


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|--|---|---------|---------|---|
| E' presente un controllo anti-spam sui nuovi messaggi ricevuti? | <i>Sì, lo fa Aruba in automatico se l'utente non l'ha disattivato</i> | 3 | 4 |  12 |
| E' indispensabile che sia attivato un filtro Antispam su tutte le caselle. | | | | |


| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|---|---------|---------|---|
| E' presente un controllo sui tipi di file ricevuti e/o inviati (ad esempio, file eseguibili con estensione .exe, .cab, .vbs, ecc..)? | <i>No, non vengono controllati gli allegati</i> | 5 | 5 |  25 |
| Il gestore della tua posta elettronica deve garantire che a monte vengano filtrati i tipi di allegati non sicuri. In alternativa, verifica che il tuo software Antivirus abbia questo pacchetto attivabile. | | | | |



| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|--------------------|---------|---------|--|
| La navigazione su Internet viene filtrata/limitata (ad esempio per escludere la navigazione su siti "non sicuri", social network, ecc..)? | <i>Sì, da poco</i> | 1 | 5 |  5 |


Backup dei dati

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|--|---------|---------|--|
| E' presente un backup dei dati di pc e server? | <i>Solo su Polizia e videosorveglianza</i> | 3 | 5 |  15 |
| Il salvataggio dei dati è indispensabile per non incorrere a ritardi nel ripristino di servizi agli utenti. | | | | |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|----------|---------|---------|--|
| Se sì, ogni quanto tempo viene effettuato un backup di pc e server? | -- | 5 | 5 |  25 |
| Il backup dovrebbe essere eseguito almeno una volta al giorno. | | | | |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|----------|---------|---------|--|
| Se sì, il backup dei dati (di pc e server) viene eseguito in maniera PROGRAMMATA ed AUTOMATICA? | -- | 5 | 5 |  25 |
| Ogni azione manuale può essere dimenticata o non eseguita nel modo corretto. | | | | |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|----------|---------|---------|--|
| In caso di disastro (calamità naturale, perdita di dati, ecc...) esiste un "Piano di Disaster Recovery"? | -- | 5 | 4 |  20 |
| Se sì, oltre alle modalità, sono state indicate anche tutte le tempistiche di ripristino? | -- | 5 | 4 |  20 |
| Avere un piano di Disaster Recovery può aiutare le autorità in caso di disastro ma soprattutto è il punto di partenza per l'analisi di una business continuity. | | | | |

| Domande | Risposte | Impatto | Gravità | Esito |
|---|----------|---------|---------|--|
| Se sì, è stata fatta almeno una simulazione per verificare il Piano di Disaster Recovery? | -- | 5 | 4 |  20 |
| La simulazione di disastro è la migliore verifica che tu possa fare al tuo sistema! | | | | |

CONCLUSIONI – Sicurezza Informatica



Profilo 16,14 ATTENZIONE!

L'eccellenza digitale è un miraggio, questa sezione fa acqua da tutte le parti: il rischio di sanzioni o catastrofi è dietro l'angolo.

La sicurezza informatica del tuo Comune è MOLTO lontana dal livello MINIMO previsto dalla normativa.

E' importante che la tua amministrazione insista sulle misure da adottare per proteggere le informazioni di cui dispone.

Le Misure Minime di Sicurezza, oltre ad essere dei veri e propri obblighi di legge da rispettare, costituiscono uno dei più importanti Diritti Digitali dei tuoi cittadini.

Devi dotarti di un sistema di Monitoraggio Costante dell'infrastruttura ICT, che esegua anche periodicamente un inventario delle risorse collegate alla rete per verificare ingresso di nuovi dispositivi.

Dovresti redigere, per i pc client, un elenco di software autorizzati e tenerlo aggiornato.
Sarebbe inoltre utile avere a disposizione una configurazione standard per le nuove installazioni.

E' bene che le patch e i sistemi operativi vengano periodicamente aggiornati, magari tramite un sistema di aggiornamento automatico.

Limita le autorizzazioni degli utenti standard, come ad esempio installazione di nuovi programmi o modifica file di sistema, soprattutto se si tratta di operazioni riservate ad utenti amministrativi.

Per questo motivo è bene che il Comune si doti di un elenco sempre aggiornato delle "utenze amministrative", con relative password, debitamente custodito.

Accertati che le password e gli account "di default", vengano sostituiti con nomi e password in grado di rispettare le Misure Minime di Sicurezza richieste dal CAD, garantendone l'aggiornamento ogni 90 giorni per raggiungere un livello di protezione soddisfacente.

E' importante che i dispositivi presenti all'interno della rete aziendale vengano posti sotto Dominio e che su ognuno, non solo su quelli della Polizia Locale, venga installato e periodicamente aggiornato un software antivirus, nonché un programma per il backup dei dati.

Predisponi al più presto un **Piano di Disaster Recovery**, verificando i tempi di ripristino nel caso in cui dovesse verificarsi una perdita di dati o (peggio ancora) un disastro e facendo una simulazione per testarne l'efficacia.

Di questo ne beneficeranno anche i tuoi cittadini: solo così le loro informazioni saranno completamente al sicuro!

Autore dell'analisi "Sicurezza Informatica"

Andrea Marella

Competenze
giuridico/legali



Competenze
tecniche/informatiche



Competenze
documentali/organizzative



Competenze
di Risk-management



E' l'ideatore del primo Sistema Integrato per l'affiancamento al Responsabile per la Transizione Digitale rivolto esclusivamente ai Comuni con meno di 25.000 abitanti.



Imprenditore, Classe 1981, da 12 anni gestisce un'azienda che lavora con la Pubblica Amministrazione.

Con l'avvento della digitalizzazione ha deciso di affiancare i piccoli Comuni in questo delicato processo.

Nato e cresciuto in provincia di Varese, esperto di informatica, amante delle sfide e leader carismatico.

Ha rinunciato alla più agiata carriera di analista-programmatore per perseguire il sogno di migliorare il

lavoro quotidiano dei piccoli Enti Locali affiancando loro i ragazzi del suo team di "specialisti digitali".

DIAGNOSI – Stato di salute dell'Ente



Che la digitalizzazione sia un tuo obiettivo è fuori discussione e lo dimostra più di ogni altra cosa l'aver investito in questa analisi.

Di lavoro da fare ce n'è ancora molto, ma collaborare con Enti come il tuo, che hanno capito l'importanza del processo di Transizione alla modalità operativa Digitale, è quello a cui ogni fornitore serio di servizi per la PA dovrebbe ambire.

Ma perché è così importante che il tuo Comune abbracci IMMEDIATAMENTE la digitalizzazione?

In primis, sarebbe la cosa più intelligente da fare.

Nonostante una delle tue preoccupazioni principali sia quella di incorrere in sanzioni, ciò che più dovrebbe importanti veramente è il **risparmio economico e di tempo**.

Perché abbiamo analizzato che le sanzioni imposte dall'ANAC o dalla Corte dei Conti – salvo rare occasioni – non superano MAI il valore dei risparmi derivati (in termini economici e di tempo) dalla digitalizzazione.

Vorrei farti leggere un estratto di un'intervista risalente a **Novembre 1991** all'allora Presidente della Commissione per l'informatica nella Pubblica Amministrazione istituita presso il Dipartimento della Funzione Pubblica, a cui viene chiesto – a fronte dell'ultimo schema di legge elaborato dalla Commissione Informatica - se ritiene possibile l'eliminazione dei supporti cartacei.

Questa è stata la risposta: “[...] Il problema è di mentalità. Noi dobbiamo superare il nostro modo di pensare. Non sono problemi tecnologici o normativi, ma di comportamento. Per questo credo che sarà necessaria una mobilitazione culturale, mi lasci usare questa espressione. Però io sono fiducioso [...]”

Dopo quasi oltre 20 anni, la situazione non è cambiata di molto.

Pensa a tutte le innovazioni tecnologiche introdotte negli ultimi vent'anni, come al passaggio dalla macchina da scrivere al Personal Computer.

Sarai d'accordo che realizzare atti civili o atti notori “a mano” o con la macchina da scrivere non fosse così pratico e veloce come lo è oggi.

Ma ti dirò di più.

Sai quali sono state le principali conseguenze di tutte le innovazioni tecnologiche introdotte negli ultimi anni?

- Hanno permesso di semplificare le azioni quotidiane più diffuse
- Hanno migliorato la comunicazione tra le persone dislocate nelle varie parti del globo
- Hanno aiutato le persone a risolvere problemi di carattere generale, prima impensabili
- Hanno permesso di risparmiare tempo
- Hanno permesso di risparmiare risorse
- Hanno permesso di risparmiare energie

E' proprio per questo è necessario “cavalcare” le innovazioni tecnologiche ed abbracciare quanto prima la digitalizzazione.

Non solo.

Ho trovato altri 7 motivi (+1) per cui è fondamentale farlo adesso:



1. Irreversibile

Il processo di digitalizzazione, infatti, è irreversibile al 100%: non si torna indietro.

Non si tornerà MAI alla carta in futuro, nemmeno se decidessi di incatenarti ai tuoi faldoni facendo lo sciopero della fame.

Non disperare.

I tuoi amati faldoni non verranno bruciati, semplicemente il processo di digitalizzazione consentirà una miglior...

2. Ottimizzazione delle risorse

Sarà possibile infatti ottimizzare le risorse economiche, finanziarie e umane.

La conseguenza diretta è l'ottimizzazione del tempo impiegato dalle persone per svolgere un determinato lavoro.

Avere persone e risorse ottimizzate ti consentirà di rimettere mano alla tua...

3. Maggiore organizzazione

Grazie ai processi ottimizzati, potrai mettere mano all'organizzazione della struttura recuperando risorse umane ed economiche da destinare alle aree del tuo Comune con maggiori carenze riportandole alla massima efficienza.

Ne beneficeranno i tuoi dipendenti - che saranno messi nelle condizioni migliori per esprimere le loro capacità.

Anche i tuoi cittadini si accorgeranno di quanto un sistema organizzato risulti più efficiente. Sarai in grado di rispondere alle loro richiesta con....

4. Più velocità di esecuzione

Quando i processi sono ben organizzati (e quindi digitalizzati) tutto il personale del Comune sa esattamente cosa fare in qualsiasi momento.

Se ogni dipendente ha in mano una mappa con il percorso più breve da seguire per raggiungere l'obiettivo (la risoluzione di un problema, il processo da seguire per il rilascio di un'autorizzazione, ecc.), non correrà il pericolo di perdersi.

Se non si perderà non ci sarà il pericolo che arrivi a destinazione oltre il tempo previsto... o non ci arrivi proprio.

Quindi la macchina del tuo Comune acquisirà una maggior velocità:

- Nell'esecuzione del lavoro quotidiano
- Nel rispondere alle richieste
- Nel prendere le decisioni

Raggiungere una meta percorrendo il minor numero di chilometri possibile, ha come risultato un maggior...

5. Risparmio di tempo e risorse

Risparmiare tempo comporta, senza ombra di dubbio, anche un risparmio economico.

Potrai permetterti di reinvestire le risorse risparmiate in:

- progetti che stai tenendo nel cassetto;
- ampliamento dei servizi a disposizione dei tuoi cittadini;
- re-investire per ottimizzare al massimo i processi creando ancora maggior risparmio;
- assumere nuovo personale che, nel frattempo, sarà più facile inserire e rendere autonomo grazie all'organizzazione dei processi che hai adottato;

Darai il via ad un inesorabile processo di...

6. Evoluzione della PA

Il processo di ricollocazione delle risorse economiche è da considerarsi un miglioramento tangibile dei servizi per il cittadino.

Un miglioramento della vita del dipendente pubblico e dei propri cittadini è da considerarsi un'evoluzione della Pubblica Amministrazione.

Quale può essere l'effetto di tutto questo tuo impegno sui cittadini, sui dipendenti e sugli amministratori?

7. Entusiasmo dei cittadini

I tuoi cittadini saranno entusiasti di vivere nel tuo Comune perché sicuramente beneficeranno dei servizi digitali che tu gli hai messo a disposizione.

Non dovranno fare la fila chiedendo permessi al datore di lavoro per ottenere un semplice certificato anagrafico o pagare la retta dell'asilo.

Potranno interagire con te dal divano di casa così come fanno per ordinare un libro su Amazon.

... e tu non avrai la fila di cittadini incazzati (anche se in realtà tu non c'entri nulla!) perché, oltre ad aver perso due ore di lavoro, magari non hanno nemmeno trovato risposta ai loro quesiti.

+1. Te lo dice la legge

- La Costituzione Italiana nel **1946** dichiara che i pubblici uffici sono organizzati secondo le disposizioni di legge, in modo tale che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'amministrazione
- Nel **1990** viene introdotto il concetto di documento amministrativo, per cui ogni rappresentazione del contenuto di atti detenuti da una pubblica amministrazione è concernente attività di pubblico interesse
- Nel **1993** viene introdotto nella cornice legislativa per la pubblica amministrazione il primo riferimento all'informatica nella P.A.
- Nel **1997** gli atti e i documenti redatti dalla P.A. e dai privati con strumenti informatici vengono definiti validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge. Così facendo, si garantisce l'equivalenza fra documento cartaceo e documento elettronico. Inoltre, sempre nel **1997**, viene introdotta anche la firma digitale
- **1998**: definizione dei flussi documentali e del protocollo informatico nella P.A.
- Nel **2000** avviene il riordino della gestione documentale informatica per armonizzazione con la documentazione cartacea
- Nel **2003** il Governo delegato si occupa del riassetto di società informatiche per quanto concerne firma elettronica e digitale, procedimenti amministrativi in digitale e gestione dei documenti digitali. Nello stesso anno comincia a essere introdotto il concetto di sicurezza informatica
- Nel **2005** arriva il tanto amato C.A.D., e si assiste al riordino e alla semplificazione della materia. L' art. 17 del **D.Lgs. 82/2005** ("Codice dell'Amministrazione Digitale", CAD): "Con la presente Circolare, nella convinzione della centralità del ruolo del RTD ai fini della trasformazione digitale dell'amministrazione e del pieno adempimento delle norme in materia di innovazione della pubblica amministrazione, si richiamano le amministrazioni a provvedere, con ogni opportuna urgenza, alla **individuazione del RTD preposto all'ufficio per la transizione al digitale e alla relativa registrazione sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni** (IPA – www.indicepa.gov.it)"
- Nel **2009** avviene la riorganizzazione del Centro nazionale per l'informatica nella P.A., che assume il nome di Digit P.A., il quale fornisce assistenza tecnica al Presidente del Consiglio dei ministri e al Ministero in materia di amministrazione pubblica. Emana inoltre regole tecniche, controlla il rispetto delle norme, valuta, monitora e coordina formulando pareri in materia, predispone e gestisce interventi e progetta innovazione
- Nel **2010** - con lo sviluppo tecnologico - vengono apportate modifiche al C.A.D.

- Nel **2012** le funzioni della digitalizzazione pubblica e dell'innovazione tecnologica vengono riunite in un unico organismo, ovvero nell'Agenzia per l'Italia Digitale, nota con la sigla AgID, istituita con il precedente decreto legge 83/2012
 - Nell'aprile del **2012** vengono emanati i decreti Semplifica Italia e Crescita 2.0. AgID programma servizi e identità digitali, OpenData, istruzione, giustizia e sanità digitale; vengono introdotti i pagamenti elettronici
 - Nel **2013** avviene il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione d'informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. La digitalizzazione e la trasparenza delle amministrazioni sono state poi modificate con il F.O.I.A. nel 2016
 - Il primo di agosto del **2015** vede la luce la direttiva del Presidente del Consiglio attuata da AgID con la circolare 2 del 18 aprile 2017, riguardante le misure minime per la sicurezza I.C.T. delle pubbliche amministrazioni. Questa legge entra poi in vigore il 31 dicembre 2017
 - Nel **2016** arriva il nuovo C.A.D. e per la prima volta si parla dei diritti digitali dei cittadini.
 - Il Decreto Legislativo n. 179 del **26 agosto 2016**, ha introdotto per le pubbliche **amministrazioni il ruolo dell'ufficio a cui affidare la transizione alla modalità operativa digitale**: all'articolo 17, comma 1, si stabilisce infatti che "ciascuna pubblica amministrazione affidi ad un unico ufficio dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo di tali uffici, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità".
 - Entra in vigore con la pubblicazione in Gazzetta ufficiale il **24 maggio 2016** e viene recepito dagli Stati membri entro maggio 2018 il Regolamento Europeo relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali
 - Nel **2017** viene rilasciata la parte seconda del nuovo C.A.D., con disposizioni integrative e correttive concernenti le modifiche e le integrazioni al Codice di Amministrazione Digitale. Infatti, con il D.Lgs. n. 217 del **13 dicembre 2017** ai compiti assegnati all'Ufficio per la transizione al digitale, si aggiungono quelli di pianificazione e coordinamento:
 - del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale e del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi
 - degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantire la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'Agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel Piano
 - Nel **2018** il decreto 101/2018 indica la disposizione per l'adeguamento alla nuova normativa nazionale relativa alla privacy
 - Il **1 ottobre 2018** viene emessa la circolare del ministro Bongiorno che sollecita la nomina di un responsabile alla transizione digitale
 - Il **10 Dicembre 2018** Protocollo d'intesa tra Corte dei conti e Agid per la promozione e la verifica della trasformazione digitale della PA
 - **DL Semplificazioni 2019**: I poteri e le funzioni del commissario straordinario per l'attuazione dell'Agenda digitale a partire dal primo gennaio 2020, saranno attribuiti al presidente del Consiglio o a un ministro da questi delegato
- Nota:** il governo Conte Bis ha già istituito il Ministero e nominato Ministro dell'Innovazione Tecnologica e Digitalizzazione, Paola Pisano. Il nuovo Ministero farà leva su argomenti quali Intelligenza artificiale, Cyber Security, Industria 4.0, Trasformazione Digitale delle PA.
- **11 Marzo 2019** - Il Nuovo Piano Triennale dell'Informatica 2019-2021 (capitolo 11).

Lo "Stato di Salute" FINALE del tuo Ente

Ufficio e Responsabile
per
la Transizione Digitale

10,4



C'E' DA LAVORARE QUI..

Qualcosa non sta andando per il meglio in questa sezione, meglio controllare punto per punto.

Trasparenza
Amministrativa

18,04



ATTENZIONE!

L'eccellenza digitale è un miraggio, questa sezione fa acqua da tutte le parti: il rischio di sanzioni o catastrofi è dietro l'angolo.

Regolamento Europeo
679/2016 - GDPR

10,96



PERICOLO

Questa sezione ha parecchi buchi da tappare, dai un occhio alle indicazioni e accelera più che puoi.

Diritti Digitali dei Cittadini

11,5



PERICOLO

Questa sezione ha parecchi buchi da tappare, dai un occhio alle indicazioni e accelera più che puoi.

Sicurezza Informatica

16,14



ATTENZIONE!

L'eccellenza digitale è un miraggio, questa sezione fa acqua da tutte le parti: il rischio di sanzioni o catastrofi è dietro l'angolo.

Nella pagina conclusiva di ogni sezione di questa analisi, puoi trovare le indicazioni **precise** su cosa fare per migliorare il tuo "stato di salute".

L'obiettivo di questa sezione è **darti una strategia, una guida precisa** su quali sono le priorità su cui devi concentrarti e sulle quali impostare un progetto.

Ecco in ordine di importanza e in ordine sequenziale le attività da iniziare a sistemare:



1 Trasparenza Amministrativa

Lavora per poter avere un UNICO albero della Trasparenza comprensivo di tutto, anche lo storico (seguendo le indicazioni normative).

Verifica che le sezioni vengano aggiornate correttamente, rispettando i tempi minimi e provvedi VELOCEMENTE ad aggiornare in modo corretto quelle che ad oggi non lo sono.

Attenzione alla data di aggiornamento per evitare che una data non recente possa sembrare un errore di aggiornamento ed elimina i dati sensibili presenti, nel rispetto della privacy.

Ricordati di specificare SEMPRE il motivo per cui alcune sezioni non contengono dati.

La maggior parte dei documenti caricati sono scansioni (atti, CV, ecc), occorre renderli accessibili.

Riordina e rinomina le sezioni che contengono documenti con intestazioni poco chiare.

In ultimo comunica al gestore della struttura della tua Trasparenza di caricare il link corretto di collegamento alla Bussola della Trasparenza.

2 Sicurezza Informatica

Devi dotarti di un sistema di Monitoraggio Costante dell'infrastruttura ICT e redigere, per i pc client, un elenco di software autorizzati e tenerlo aggiornato.

Tieni una configurazione standard per le nuove installazioni e predisponi aggiornamenti periodici dei sistemi operativi e delle patch.

Limita le autorizzazioni degli utenti standard, soprattutto se si tratta di operazioni riservate ad utenti amministrativi e redigi un elenco sempre aggiornato delle "utenze amministrative", con relative password.

Dotati di password che rispettino le Misure Minime di Sicurezza richieste dal CAD, garantendone l'aggiornamento ogni 90 giorni per raggiungere un livello di protezione soddisfacente.

Metti tutti i dispositivi sotto Dominio e installa su ognuno un software antivirus, nonché un programma per il backup dei dati.

Predisponi un **Piano di Disaster Recovery**, verificando i tempi di ripristino nel caso in cui dovesse verificarsi una perdita di dati o (peggio ancora) un disastro ed effettuando una simulazione.

3 Diritti Digitali dei Cittadini

Devi rivedere i sistemi di comunicazione utilizzati, facendo delle valutazioni rispetto a quelli che possono essere ancora attivati.

Consenti ai tuoi cittadini di presentare QUALSIASI istanza attraverso i canali digitali, dotandoli di accesso SPID e dando la possibilità di pagare tramite sistema PagoPA.

Dai al tuo Sportello online un'interfaccia semplice, la possibilità di gestire i flussi di lavoro e di dialogare con i cittadini aggiornandoli in tempo reale sullo stato di avanzamento della pratica.

Ottimizza il lavoro collegando lo Sportello con il protocollo comunale.

Organizza un “archivio digitale” per raccogliere il domicilio digitale dei tuoi cittadini e condividerlo con gli Uffici del tuo Ente, in vista di quello che verrà creato dall'ANPR.

Metti a disposizione dei cittadini una connessione a Internet GRATUITA all'interno del Palazzo comunale o in un'area pubblica comunale e una postazione fisica (totem o PC), dalla quale poter accedere a Internet e usufruire dei servizi digitali messi a disposizione.

4 Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati GDPR

Dovrai rivedere e completare tutta la parte burocratica procedendo a redigere gli atti mancanti

In più, DEVE essere svolta un'analisi completa dell'organizzazione comportamentale e strutturale dandone la massima priorità per accertarsi che tutte le criticità emerse siano risolte il prima possibile.

Se il DPO è stato nominato, è fondamentale che prenda atto dell'analisi svolta e che, collaborando con il titolare e i responsabili del trattamento e con tutto il personale, provveda a realizzare tutti gli adempimenti richiesti dal GDPR.

5 Ufficio e Responsabile per la Transizione Digitale

Istituisce l'Ufficio per la Transizione Digitale e carica i dati relativi sull'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Ricordati di mettere a disposizione dell'Ufficio un budget per la realizzazione di un Progetto di almeno 3 anni.

Transizione Digitale

Il primo Sistema Integrato per la digitalizzazione
dei Comuni con meno di 25.000 abitanti



www.transizionedigitale.it
info@transizionedigitale.it