



COMUNE DI VOLPIANO

Città Metropolitana di Torino



Determinazione del Responsabile Settore Amministrativo e Servizi alla persona

**N. 544
del
07/04/2025**

OGGETTO:

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” – Misura 1.4.3 “Adozione appIO – Comuni (maggio 2024)” finanziato dall’Unione Europea – NextGenerationEU – CUP J71F24000770006 - Atto di ricognizione attività svolte internamente.

Il Responsabile Settore Amministrativo e Servizi alla persona



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU

- Visto il decreto n. 862 del 18.12.2024 con cui il Sindaco conferiva al Sig. CAGNA Dott. Franco, Funzionario Amministrativo, l'incarico per la posizione organizzativa “Settore Amministrativo e Servizi alla Persona”, attribuendogli tutte le funzioni di cui all'art. 107, commi 2 e 3, del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- Vista la domanda di partecipazione presentata il 03.12.2024 all'Avviso Pubblico **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” – Misura 1.4.3 “Adozione appIO – Comuni (maggio 2024)” finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU** con la quale è stato richiesto il finanziamento di € 2.401,00 per 7 servizi attivati a decorrere dal 1° aprile 2021 ed adeguati alla nomenclatura dei servizi presenti nel Catalogo dei servizi dei Comuni pubblicato nel luglio 2023, e precisamente:
 1. Asilo Nido
 2. Bandi di concorso
 3. Carta di identità
 4. Locazione locali e impianti comunali
 5. Presidenti e scrutatori di seggio
 6. Scuola primaria e secondaria
 7. Trasporto scolastico
- Vista l'ammissione della candidatura n. 93393 ed il successivo decreto di finanziamento n. 92-4/2024 – PNRR del Dipartimento per la trasformazione digitale notificato tramite PEC il 04.02.2025;
- Dato atto che al finanziamento relativo alla candidatura n. 39029 è stato richiesto e attribuito il **CUP n. J71F24000770006**;
- Preso atto che l'obiettivo previsto per la Misura 1.4.3. (milestone e target europei) è quello di garantire un aumento del numero dei servizi integrati nell'applicazione AppIO;
- Ricordato che l'avviso ministeriale prevede:
 - il riconoscimento ai Comuni di un importo forfettario (lump sum) per ogni servizio digitale erogato determinato in funzione:
 - a) del numero di servizi attivati;
 - b) della classe di popolazione residente nel comune;
 - l'erogazione del contributo forfettario in un'unica soluzione a seguito del completamento dell'attivazione di tutti i servizi;
 - che le attività di cui al finanziamento richiesto siano state avviate **a decorrere dal 1° aprile 2021** con risorse proprie;
- Dato atto che questo ente ha avviato con risorse proprie, già a decorrere dal 1° aprile 2021 l'attivazione dei servizi appIO per i quali si è successivamente candidato al finanziamento tramite i fondi PNRR e che si rende necessario effettuare una riconduzione degli atti precedentemente adottati inerenti le attività svolte internamente al fine di ricomprendere i provvedimenti in allora adottati nel perimetro delle Misure del PNRR finanziate;

- Rilevato che le attività previste a progetto sono state svolte con risorse proprie dell'ente e nello specifico attribuite al Responsabile del Settore Amministrativo e Servizi alla persona sulla base dei seguenti atti di valenza giuridica e programmatica, allegati alla presente per farne parte integrante e sostanziale:

Delibera G.C. n. 6 del 18.01.2018	“Nomina del Responsabile della Transizione Digitale ai sensi dell’art. 17 del Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD)” che individua quale RTD il responsabile dei Servizi Amministrativi Istituzionali (n.d.r.: ora Settore Amministrativo e Servizi alla persona)
Domanda di adesione alla piattaforma per l’accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione ai sensi dell’art. 64-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (2Piattaforma IO”)	Domanda sottoscritta dal legale rappresentante dell’ente – Sindaco pro tempore DE ZUANNE in data 11.01.2021 dove viene individuato “Delegato”, nominato dall’ente quale responsabile per l’esecuzione dell’Accordo, il Dott. Franco CAGNA
Delibera C.C. n. 65 del 02.11.2020	Documento Unico di Programmazione 2021-2023 – Programma 02 – Segreteria Generale – obiettivo operativo: attuare una completa informatizzazione delle procedure e implementare il sistema informatico dell’ente provvedendo all’acquisizione di hardware e software
Delibera G.C. n. 32 dell’08.03.2021	Assegnazione obiettivo gestionale: Transizione digitale-CAD: AppIo, Spid, pagoPa (di cui si allega estratto dell’allegato)
Delibera C.C. n. 109 del 27.12.2021	Documento Unico di Programmazione 2022-2024 – Programma 02 – Segreteria Generale – attività di adesione all’AppIO e partecipazione a progetto per trasformazione digitale del Comune attuato tramite PagoPA SpA (di cui si allega estratto dell’allegato)
Delibera di G.C. n. 33 del 24.03.2022	Assegnazione obiettivi gestionali: PNRR – Partecipazione ai bandi di finanziamento Digitalizzazione dei servizi – Transizione digitale – creazione ufficio per la transizione digitale

- Dato atto che il “Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi” approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 24.03.2022 e s.m.i. all’art. 34 rubricato “Direttiva” stabilisce che “La direttiva è l’atto con il quale il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l’attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale o dei Responsabili di Settore, per gli obiettivi NON ALTRIMENTI individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica”;
- Preso atto che l’attivazione dei servizi oggetto della richiesta di finanziamento sono stati realizzati secondo il seguente calendario:

Attività avviata con risorse proprie	Data di attivazione
Bandi di concorso	16.11.2021
Presidenti e scrutatori di seggio	16.11.2021

Asilo nido	19.11.2021
Scuola primaria e secondaria	19.11.2021
Trasporto scolastico	19.11.2021
Carte di identità	17.06.2022
Locazioni locali e impianti comunali	17.06.2022

- Preso atto che il progetto rispetta il Regolamento (UE) n. 2021/241, in particolare quanto previsto dall'art. 17, ai sensi del quale sono ammissibili le misure avviate a decorrere dal 1° febbraio 2020, a condizione che soddisfino i requisiti di cui al regolamento stesso;
- Dato atto che i servizi in oggetto non sono stati finanziati da altri fondi pubblici, nazionali, regionali o europei e rispetta il principio di addizionalità del sostegno dell'Unione Europea previsto dall'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241;
- Dato atto che la realizzazione delle attività progettuali è coerente con i principi e gli obblighi specifici del PNRR e, ove applicabili, ai principi del Tagging clima e digitale, della parità di genere (Gender Equality), della protezione e valorizzazione dei giovani;
- Dato atto che l'attuazione del progetto prevede il rispetto delle norme comunitarie e nazionali applicabili, ivi incluse quelle in materia di trasparenza, tutela dei diversamente abili, parità di trattamento, non discriminazione, proporzionalità e pubblicità;
- Rilevato di aver rispettato gli obblighi di cui all'art. 11 dell'Avviso su cui il progetto è stato finanziato a valere sul PNRR;
- Dato atto che Responsabile Unico del Procedimento è il responsabile del Settore a cui compete la trattazione del procedimento (Art. 5 c. 2 L. 241/90 e art. 8 c. 1 "Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo" approvato con delibera C.C. n. 48 del 19.07.2010);
- Dato atto di aver verificato l'insussistenza del proprio obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;
- Richiamate:
 - la deliberazione del Consiglio Comunale n. 67 del 19.12.2024 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025/2027;
 - la deliberazione della Giunta Comunale n. 173 del 23.12.2024 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) per l'esercizio 2025;
- Visti:
 - il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16.04.2013 n. 62) approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 24.01.2022;
 - il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027 del Comune di Volpiano approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 30 del 24.03.2025;
- Espresso sul presente atto, con la sottoscrizione dello stesso, parere favorevole di regolarità tecnica, ai sensi dell'art.147-bis, comma 1, del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.;

- Acquisito il parere favorevole di regolarità contabile espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art.147-bis, comma 1, del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.;
- Acquisito il visto attestante la copertura finanziaria espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art.147-bis, comma 1, del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 e s.m.i.;
- Visto il D. Lgs. 18 agosto 2000 n.267 e s.m.i.;
- Atteso che l'adozione del presente provvedimento compete al sottoscritto Responsabile di Settore, ai sensi dell'art.107 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

DETERMINA

1. di approvare le premesse in narrativa che qui si intendono richiamate per farne parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che:
 - in data 03.12.2024 è stata presentata la candidatura n. 93393 relativa all'Avviso Pubblico **Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza – Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.4 “Servizi e cittadinanza digitale” – Misura 1.4.3 “Adozione appIO – Comuni (maggio 2024)” finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU** per 7 servizi attivati a decorrere dal 1° aprile 2021 ed adeguati alla nomenclatura dei servizi presenti nel Catalogo dei servizi dei Comuni pubblicato nel luglio 2023;
 - con decreto n. 92-4/2024 – PNRR del Dipartimento per la trasformazione digitale notificato tramite PEC il 04.02.2025 è stato riconosciuto il finanziamento di € 2.401,00;
 - al finanziamento è attribuito il **CUP n. J71F24000770006**;
 - il servizio in oggetto non è stato finanziato da altri fondi pubblici, nazionali, regionali o europei e rispetta il principio di addizionalità del sostegno dell'Unione Europea previsto dall'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241;
3. di dare atto che l'attivazione delle attività previste a progetto sono state svolte con risorse proprie dell'ente e nello specifico attribuite al Responsabile del Settore Amministrativo e Servizi alla persona sulla base dei seguenti atti di valenza giuridica e programmatica, allegati alla presente per farne parte integrante e sostanziale:

Delibera G.C. n. 6 del 18.01.2018	“Nomina del Responsabile della Transizione Digitale ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)” che individua quale RTD il responsabile dei Servizi Amministrativi Istituzionali (n.d.r.: ora Settore Amministrativo e Servizi alla persona)
Domanda di adesione alla piattaforma per l'accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 64-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (2Piattaforma IO”)	Domanda sottoscritta dal legale rappresentante dell'ente – Sindaco pro tempore DE ZUANNE in data 11.01.2021 dove viene individuato “Delegato”, nominato dall'ente quale responsabile per l'esecuzione dell'Accordo, il Dott. Franco CAGNA
Delibera C.C. n. 65 del 02.11.2020	Documento Unico di Programmazione 2021-2023 – Programma 02 – Segreteria Generale – obiettivo operativo: attuare una completa informatizzazione delle procedure e implementare il sistema

	informatico dell'ente provvedendo all'acquisizione di hardware e software
Delibera G.C. n. 32 dell'08.03.2021	Assegnazione obiettivo gestionale: Transizione digitale-CAD: AppIo, Spid, pagoPa (di cui si allega estratto dell'allegato)
Delibera C.C. N. 109 del 27.12.2021	Documento Unico di Programmazione 2022-2024 – Programma 02 – Segreteria Generale – attività di adesione all'AppIO e partecipazione a progetto per trasformazione digitale del Comune attuato tramite PagoPA SpA (di cui si allega estratto dell'allegato)
Delibera di G.C. n. 33 del 24.03.2022	Assegnazione obiettivi gestionali: PNRR – Partecipazione ai bandi di finanziamento Digitalizzazione dei servizi – Transizione digitale – creazione ufficio per la transizione digitale

4. di dare atto che il “Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi” approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 35 del 24.03.2022 e s.m.i. all'art. 34 rubricato “Direttiva” stabilisce che “La direttiva è l'atto con il quale il Sindaco o gli Assessori delegati, per le materie di loro competenza, orientano l'attività di elaborazione e di gestione propria del Segretario Generale o dei Responsabili di Settore, per gli obiettivi NON ALTRIMENTI individuati nel Piano Esecutivo di Gestione od in altri atti di valenza programmatica”;
5. di dare atto che l'attivazione dei servizi oggetto della richiesta di finanziamento sono stati realizzati secondo il seguente calendario:

Attività avviata con risorse proprie	Data di attivazione
Bandi di concorso	16.11.2021
Presidenti e scrutatori di seggio	16.11.2021
Asilo nido	19.11.2021
Scuola primaria e secondaria	19.11.2021
Trasporto scolastico	19.11.2021
Carte di identità	17.06.2022
Locazioni locali e impianti comunali	17.06.2022

6. di dare atto che i servizi in oggetto non sono stati finanziati da altri fondi pubblici, nazionali, regionali o europei e rispetta il principio di addizionalità del sostegno dell'Unione Europea previsto dall'art. 9 del Regolamento (UE) 2021/241;
7. di dare atto che quanto disposto con questa determina non comporta spese e quindi non occorre assumere impegni di spesa;
8. di aver verificato che il presente atto non coinvolge interessi propri, ovvero di propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito.

A norma dell'art. 8 della legge n. 241/90 si rende noto che il responsabile del procedimento è il sottoscritto e che potranno essere richiesti chiarimenti anche a mezzo telefonico al n. 0119954525.

Il Responsabile Settore Amministrativo e
Servizi alla persona
Firmato Digitalmente
CAGNA Dott. Franco



COMUNE DI VOLPIANO
Città Metropolitana di Torino



**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N. 6 DEL 18/01/2018**

OGGETTO:

Nomina del Responsabile della Transizione Digitale ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

L'anno duemiladiciotto addì diciotto del mese di gennaio alle ore diciannove e minuti venti nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale. Sono presenti per la trattazione del presente punto all'O.d.G. i sottoelencati Signori:

Cognome e Nome	Presente
1. DE ZUANNE Emanuele - Sindaco	Giust.
2. BERARDO Irene - Assessore	Sì
3. PANICHELLI Giovanni - Assessore	Sì
4. CISOTTO Andrea - Vice Sindaco	Sì
5. SCIRETTI Marco - Assessore	Giust.
6. GIGLIOTTI Elisa - Assessore	Sì
Totale Presenti:	4
Totale Assenti:	2

Assiste all'adunanza il Segretario Generale Signor DEVECCHI Dott. Paolo il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

OGGETTO:

Nomina del Responsabile della Transizione Digitale ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

LA GIUNTA COMUNALE

Dato atto che il Codice dell'Amministrazione Digitale (C.A.D.) con i suoi principi generali e le collegate regole tecniche è l'asse portante e lo strumento operativo per rendere finalmente attuabile "la transizione alla modalità operativa digitale", principio espressamente richiamato dall'art. 1, comma 1 lett. n) della L. 124/2015 e negli artt. 13 e 17, comma 1 dello stesso CAD, così come modificato dal D.Lgs. 179/2016;

Preso atto che l'art. 17 del C.A.D. stabilisce che ogni ente "...affida a 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. Al suddetto ufficio sono inoltre attribuiti i compiti relativi a :

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità;

Preso atto che il comma 1-ter del sopracitato art. 17 del C.A.D. stabilisce inoltre che "il responsabile dell'ufficio di cui al comma 1 è dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali e risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione, alla modalità digitale direttamente all'organo di vertice politico";

Preso altresì atto che l'art. 17 comma 1-sexies del CAD stabilisce poi che "Nel rispetto della propria autonomia organizzativa, le pubbliche amministrazioni diverse dalle amministrazioni dello Stato individuano l'ufficio per il digitale di cui al comma 1 tra quelli di livello dirigenziale oppure, ove ne siano privi, individuano un responsabile per il digitale tra le proprie posizioni apicali. In assenza del vertice politico, il responsabile dell'ufficio per il digitale di cui al comma 1 risponde direttamente a quello amministrativo dell'Ente";

Rilevato che attualmente nell'organico comunale non vi è alcun soggetto dotato contemporaneamente di "adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali", ma che la norma impone comunque la nomina di un Responsabile tra le proprie posizioni apicali;

Evidenziato che la norma nello stabilire la necessità della presenza in ogni Ente di una figura altamente specializzata, non consente, in sua mancanza, né l'affido di tale funzione a tecnici professionisti esterni, né l'assunzione di nuovo personale specialistico, ma impone comunque l'utilizzo di figure interne apicali, anche se dichiaratamente non fornite di adeguata competenza, mettendo così a rischio l'obiettivo della norma che è quello di effettuare correttamente la transizione al digitale;

Ritenuto comunque di dover ottemperare alla legge e valutata quale unica soluzione allo stato praticabile quella di nominare quale Responsabile della Transizione Digitale, il Responsabile Servizi Amministrativi Istituzionali a cui compete la gestione del protocollo informatico e del CED;

Tutto ciò premesso;

Visto il parere favorevole espresso in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa dal Responsabile Servizi Amministrativi Istituzionali, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 (T.U. Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali) e s.m.i.;

Con voti unanimi e favorevoli espressi in forma palese;

D E L I B E R A

1. Di individuare, ai sensi dell'art. 17, comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale e per le motivazioni espresse in premessa che quivi si intendono integralmente riportate, quale Responsabile della Transizione Digitale, il Responsabile Servizi Amministrativi Istituzionali, cui sono affidati i compiti elencati nell'art. 17, comma 1 della medesima fonte di regolazione che verrà affiancato in tale ruolo dall'Amministratore di Sistema.
2. Di precisare che detto incarico è aggiuntivo rispetto a quello di Responsabile Servizi Amministrativi Istituzionali e ad esso non sono connessi ulteriori elementi retributivi.

Inoltre, con successiva votazione unanime e favorevole resa in forma palese per alzata di mano, delibera di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, c. 4 del D.Lgs. n. 276/2000 (T.U.E.L.) e s.m.i.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
Firmato Digitalmente
CISOTTO Andrea

Il Segretario Generale
Firmato Digitalmente
DEVECCHI Dott. Paolo

Spett. le
PagoPA S.p.A.
Pec: adesioni-io@pec.pagopa.it

**Oggetto: Adesione alla piattaforma per l'accesso telematico ai servizi della
Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 64-bis del decreto
legislativo 7 marzo 2005, n. 82 ("Piattaforma IO")**

Spett. le PagoPA S.p.A.,
con riferimento all'oggetto, l'ente scrivente COMUNE DI VOLPIANO, con
sede in VOLPIANO-Piazza Vittorio Emanuele II, 12, codice fiscale / partita IVA
01573560016, codice di iscrizione all'Indice delle Pubbliche
Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (I.P.A.) c_m122, pec
protocollo@pec.comune.volpiano.to.it nella persona di
Dott. Emanuele DE ZUANNE, in qualità di Sindaco pro tempore (di seguito
"Ente"), richiede di aderire alla Piattaforma IO e di usufruire dei servizi messi a
disposizione dalla PagoPA S.p.A. (nel seguito anche denominata la "Società").

A tal fine, l'Ente, con la presente lettera di adesione ("**Lettera di Adesione**")
accetta di conformarsi ai termini e condizioni contenuti nei seguenti documenti,
resi disponibili dalla Società sul sito <https://io.italia.it> ("**Sito**") e/o sul Portale, e ove
applicabile comunicati all'Ente:

- (i) i termini e condizioni di adesione, fornitura e di utilizzo della Piattaforma IO ("**T&C**"), anche allegati alla presente Lettera di Adesione (**allegato 1**);
- (ii) l'accordo per il trattamento dei dati personali ("**DPA**"), anche allegata alla
presente Lettera di Adesione (**allegato 2**);
; nonché
- (iii) ulteriori documenti tecnici o di prodotto, quali linee guida tecniche o di
processo, regolamento inerente l'uso del marchio "IO" o degli altri segni distintivi
della Società, la documentazione relativa alla fruizione della Piattaforma IO, come
di volta in volta pubblicati sul Sito e/o sul Portale e, ove applicabile, comunicati
all'Ente ai sensi dei T&C ("**Documentazione Correlata**").

La presente Lettera di Adesione, i T&C, il DPA, gli ulteriori allegati alla presente
Lettera di Adesione e la Documentazione Correlata regolano il rapporto tra l'Ente
e la Società, e costituiscono congiuntamente l'"**Accordo**".

Qualora l'Ente agisca in qualità di aggregatore di altri soggetti pubblici o privati
(indicati nell'**allegato 3**), esso garantisce di avere i necessari poteri e attribuzioni
per sottoscrivere l'Accordo anche per conto e a beneficio dei soggetti aggregati,
garantendo altresì alla Società il rispetto degli obblighi ivi contenuti da parte dei
soggetti aggregati stessi, impegnandosi a manlevare e tenere indenne la Società
da qualunque pretesa a qualsiasi titolo avanzata dai soggetti aggregati o da terzi,

nonché a tenere aggiornato l'elenco dei soggetti aggregati informando tempestivamente la Società in merito a qualsiasi variazione.

Conseguentemente, l'Ente accetta incondizionatamente quanto stabilito nell'Accordo, impegnandosi, al completo rispetto delle disposizioni ivi contenute, senza pregiudizio del diritto di recesso di cui all'art. 9 dei T&C.

Il seguente "**Delegato**" è nominato dall'Ente quale responsabile dell'Accordo, al quale verranno indirizzate tutte le comunicazioni all'Ente da parte della Società in relazione all'Accordo:

Nome e Cognome: Franco CAGNA

Codice Fiscale: CGNFNC68C13D208R

Amm.ne/Ente/Società: COMUNE DI VOLPIANO

Qualifica/Posizione: RESPONSABILE SERVIZI AMMINISTRATIVI ISTITUZIONALI

e-mail: segreteria@comune.volpiano.to.it

PEC: protocollo@pec.comune.volpiano.to.it

Gli ulteriori Delegati nominati dall'Ente per l'esecuzione dell'Accordo, diversi dal responsabile dell'Accordo, sono indicati nell'**allegato 4** alla presente Lettera di Adesione.

Qualunque comunicazione dell'Ente alla Società in relazione all'Accordo, inclusa qualsiasi variazione rispetto alle persone, ai poteri e ai recapiti dei Delegati (da effettuarsi tramite PEC secondo il modello indicato nell'allegato 4), nonché qualunque eventuale variazione in merito all'adesione all'Accordo da parte dei soggetti aggregati dall'Ente (da effettuarsi tramite PEC secondo il modello indicato nell'allegato 3), verrà tempestivamente indirizzata al seguente indirizzo PEC della Società: adesioni-io@pec.pagopa.it

Con la presente, l'Ente dichiara e garantisce di aver conferito ai Delegati, anche tramite il compimento di tutti gli atti dovessero essere richiesti dalla normativa applicabile, tutti i poteri necessari per l'esecuzione di tutte le attività relative alla Piattaforma IO in esecuzione dell'Accordo, ivi incluse le seguenti attività:

- Attivare singoli Servizi dell'Ente sul portale di back-office ("**Portale**");
- Ottenere le chiavi di autenticazione per ogni servizio ("**API Key**") al fine di attivare i Servizi dell'Ente;
- Gestire la composizione dei Messaggi e delle schede servizio per ciascun Servizio dell'Ente attivato dai Delegati stesso;

- Disattivare i singoli Servizi dell'Ente attivati dai Delegati stesso;
- Dare pronta attuazione alle indicazioni, anche di carattere tecnico, contenute nelle comunicazioni inviate dalla Società;
- Utilizzare ogni altra funzionalità prevista e disponibile per i Delegati nel Portale.

La Società, in qualità di titolare del trattamento, mette a disposizione sul Sito e/o sul Portale l'informativa privacy ove sono descritte le finalità e modalità di trattamento dei dati personali del firmatario dell'Accordo e dei Delegati.

L'Ente accetta e riconosce che la Piattaforma IO e/o parte delle sue funzionalità sono o potrebbero essere in fase di *closed* o *open beta*. In tal caso l'Ente accetta di aderire a tale *beta* e riconosce e accetta che i relativi servizi potrebbero presentare problematiche di funzionamento o indisponibilità, oppure ancora aspetti che richiedano interventi o miglioramenti. L'Ente si impegna, ove necessario, ad informare i cittadini/utenti cui i servizi si rivolgono che essi stanno partecipando ad una *beta* e il loro ruolo è quello di contribuire alla stessa segnalando eventuali anomalie e problematiche riscontrate, senza alcuna garanzia in merito ad un ottimale funzionamento dei servizi.

Distinti saluti,

Legale Rappresentante dell'Ente COMUNE DI VOLPIANO, o altro soggetto dotato dei necessari poteri per la firma del presente atto

Dott. Emanuele DE ZUANNE

Apponendo la firma digitale sottostante, il firmatario dichiara di accettare espressamente e specificatamente, anche ai sensi e per gli effetti degli art. 1341 e 1342 del codice civile, le seguenti disposizioni:

- I seguenti articoli dei T&C: 3 (Servizi IO e Licenza d'Uso della Piattaforma IO), 4 (Obblighi dell'Ente), 5 (Dichiarazioni e garanzie dell'Ente), 7 (Durata), 8 (Termini Aggiuntivi e costo dei Servizi IO), 9 (Recesso, Risoluzione e cancellazione dei dati dell'Ente), 10 (Aggiornamento e modifica dell'Accordo), 11 (Limitazione di responsabilità), 13 (Utilizzo di dati aggregati e pubblicità), e 14 (Foro e legge applicabile); e
- Tutti gli articoli del DPA.

Firma digitale

TERMINI E CONDIZIONI DI ADESIONE, D'USO E FRUIZIONE DEI SERVIZI RELATIVI ALLA PIATTAFORMA IO

Art. 1 - Definizioni

Accordo: l'accordo tra la Società e l'Ente, composto da (i) i presenti T&C, comprensivi dei Termini Aggiuntivi applicabili, (ii) il DPA, (iii) l'elenco dei soggetti aggregati, ove applicabile (iv) la Documentazione Correlata e (v) e la Lettera di Adesione.

App IO: l'applicazione scaricabile da una persona fisica per l'accesso ai servizi della pubblica amministrazione tramite la Piattaforma IO.

CAD: decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante Codice dell'Amministrazione Digitale.

Delegato/i: i soggetti previamente comunicati alla Società e indicati nella Lettera di Adesione, nell'allegato 4 della Lettera di Adesione e con le altre modalità determinate dalla Società, nominati e delegati dall'Ente al compimento delle attività relative alla Piattaforma IO, ivi incluso l'accesso e l'utilizzo del Portale per la generazione delle "API keys" utilizzate per la gestione dei Servizi dell'Ente, l'invio agli Utenti Attivi, da parte dell'Ente, dei Messaggi relativi ai Servizi dell'Ente, e la creazione delle schede servizio.

Documentazione Correlata: gli ulteriori documenti tecnici o di prodotto che costituiscono parte integrante e sostanziale dell'Accordo, quali linee guida tecniche o di processo, regolamento inerente l'uso del marchio e altri segni distintivi della Società e ogni altra documentazione relativa alla fruizione dei Servizi IO e/o la Piattaforma IO, come di volta in volta pubblicati sul Sito e/o sul

Portale.

Ente/i: il soggetto che ha aderito alla Piattaforma IO per il tramite della Lettera di Adesione. Qualora l'Ente agisca in qualità di aggregatore di altri soggetti pubblici o privati, i riferimenti all'Ente si intendono estesi ai soggetti aggregati medesimi.

Lettera di Adesione: la lettera, sottoscritta dall'Ente e inviata alla Società, attraverso cui gli Enti manifestano la propria volontà ad aderire alla Piattaforma IO e accettano i termini dell'Accordo.

Messaggio/i: quel Servizio IO consistente nelle comunicazioni che l'Ente può inviare agli Utenti IO Attivi con riferimento ai Servizi dell'Ente, ivi inclusi eventuali avvisi di pagamento.

Parte/i: l'Ente e/o la Società.

Piattaforma IO: l'insieme dei sistemi e componenti tecnologiche messe a disposizione dalla Società per l'accesso telematico ai servizi della pubblica amministrazione ai sensi dell'art. 64-bis del CAD.

Piattaforma pagoPA o Servizio pagoPA: la piattaforma messa a disposizione dalla Società di cui all'art. 5, comma 2 del CAD.

Portale: il portale di back-office tramite cui l'Ente può aderire alla Piattaforma e usufruire dei Servizi IO.

Servizi/o IO: i servizi, come meglio identificati all'art. 3 che segue, e comprensivi dei Servizi Free e dei Servizi Premium, ove applicabile, resi dalla Società all'Ente ai sensi e nei termini e condizioni previsti nell'Accordo.

Servizi/o dell'Ente o Servizi/o al



Cittadino: ciascun servizio che l'Ente mette a disposizione degli Utenti IO tramite la Piattaforma IO.

Servizi/o Free: i Servizi IO che consistono in funzionalità e servizi di base, sviluppati, implementati e gestiti dalla Società autonomamente e forniti all'Ente a titolo gratuito.

Servizi/o Premium: le funzionalità aggiuntive, le personalizzazioni e i servizi a valore aggiunto, diversi dai Servizi Free e dal Servizio pagoPA, che sono richiesti o comunque espressamente accettati dell'Ente, e forniti dalla Società a pagamento.

Sito: il sito www.io.italia.it e ogni altro sito utilizzato dalla Società per o in relazione alla Piattaforma IO.

Società: la società PagoPA S.p.A., società per azioni con socio unico, con capitale sociale di euro 1,000,000 interamente versato, e sede legale in Roma, Piazza Colonna 370, CAP 00187, con n. di iscrizione a Registro Imprese di Roma, CF e P.IVA 15376371009.

T&C: i presenti termini e condizioni, comprensivi dei Termini Aggiuntivi ove applicabili.

Termini Aggiuntivi: i termini e condizioni aggiuntivi resi disponibili dalla Società e relativi a singoli Servizi IO, applicabili all'Ente e costituenti parte integrante dei T&C (i) per i Servizi Free, automaticamente in caso di utilizzo da parte dell'Ente del relativo servizio, e (ii) per i Servizi Premium, se accettati espressamente dall'Ente prima dell'attivazione del relativo servizio.

Utente IO: una persona fisica che abbia scaricato l'App IO.

Utente Attivo: un Utente IO che abbia

attivato uno o più Servizi dell'Ente.

Art. 2 - Oggetto

2.1. I presenti T&C regolano:

- a. l'adesione da parte dell'Ente alla Piattaforma IO;
- b. la fruizione dei Servizi IO e l'utilizzo del Portale da parte dell'Ente e dei Delegati;
- c. le modalità e le regole per l'offerta dei Servizi dell'Ente, agli Utenti Attivi; e
- d. l'erogazione da parte della Società dei Servizi IO.

2.2. Inviando la Lettera di Adesione firmata, l'Ente accetta incondizionatamente l'Accordo e dalla data di sottoscrizione della Lettera di Adesione inizia a decorrere la durata dello stesso tra l'Ente e la Società, senza pregiudizio dei diversi termini di decorrenza, ove previsti per specifici Servizi IO, stabiliti nei Termini Aggiuntivi.

Art. 3 - Servizi IO e Licenza d'Uso della Piattaforma IO

3.1. I **Servizi Free** consistono in quanto segue:

- a. generazione delle API Key per l'integrazione alla Piattaforma IO e l'attivazione, da parte dei Delegati, di uno o più Servizi dell'Ente;
- b. invio di Messaggi inerenti ai Servizi dell'Ente agli Utenti Attivi; e
- c. ogni altra operazione consentita dal Portale e ogni altra funzionalità o servizio messo a disposizione dalla Società tramite il Portale o la Piattaforma IO a titolo gratuito.

3.2 Tramite l'integrazione dell'App IO al Servizio pagoPA, la Piattaforma IO permette altresì all'Utente di effettuare pagamenti, o altre forme di trasferimenti





di denaro, a favore dell'Ente e a quest'ultimo di ricevere i relativi importi. Si applicano a tal riguardo i Termini Aggiuntivi del Servizio pagoPA stipulati dall'Ente per l'adesione a pagoPA.

3.3 La Società si riserva di modificare in tutto o in parte i Servizi IO, comprese le modalità di erogazione e le caratteristiche degli stessi, anche ampliando o riducendo le tipologie degli stessi. Tali modifiche saranno rese conoscibili agli Enti dalla Società con mezzi idonei, e qualora si tratti di variazioni che importino modifiche essenziali in relazione ai Servizi IO, la Società ne darà preventiva comunicazione all'Ente tramite l'indirizzo di PEC dell'Ente indicato nella Lettera di Adesione.

3.4 Nel caso in cui le modifiche di cui all'art. 3.3 che precede riguardino l'attivazione di Servizi Premium e comportino l'addebito all'Ente di una somma di denaro, ovvero la richiesta all'Ente di un qualsiasi pagamento a titolo di corrispettivo per i Servizi IO, resta inteso tra le Parti che tale modifiche dovranno essere preventivamente ed espressamente accettate dall'Ente prima della loro entrata in vigore.

3.5 La Società, nel rispetto dei termini dell'Accordo, fornisce all'Ente una licenza limitata, non esclusiva, per l'utilizzo della Piattaforma IO.

3.6 L'Ente dichiara di aver ricevuto tutte le informazioni necessarie per verificare che i Servizi IO corrispondano alle sue esigenze e si impegna a controllare di volta in volta tale corrispondenza all'evolversi dei Servizi IO; di conseguenza, la Società non può essere in alcun modo ritenuta responsabile di eventuali inidoneità dei Servizi IO alle esigenze dell'Ente.

3.7 L'Ente prende altresì atto e riconosce che attraverso i Servizi IO l'Ente può offrire

i Servizi al Cittadino solo agli Utenti Attivi che abbiano attivato quello specifico Servizio dell'Ente.

Art. 4 - Obblighi dell'Ente

4.1 L'Ente si impegna a rispettare, e far rispettare ai propri Delegati e ogni altro soggetto terzo che, a qualsiasi titolo, agisce per suo conto, i diritti e gli interessi degli Utenti IO, a usare i Servizi IO esclusivamente per gli scopi previsti dall'Accordo, in conformità ai termini e condizioni ivi previste, e a non usare, direttamente o indirettamente, i Servizi IO per scopi illeciti o ultronei rispetto alle proprie finalità istituzionali e/o agli scopi previsti dall'Accordo.

4.2 L'Ente si impegna altresì a rispettare e far rispettare ai propri Delegati e ogni altro soggetto terzo che a qualsiasi titolo agisce per suo conto, tutte le Linee Guida applicabili.

4.3 L'Ente si impegna a seguire pedissequamente le indicazioni fornite dalla Società, anche tramite il Delegato, e a rispettare le regole, anche stilistiche, messe a disposizione dell'Ente nell'apposita sezione del Sito e/o stabilite nell'Accordo. La Società si riserva il diritto, in caso di mancata adesione da parte dell'Ente alle suddette regole e indicazioni, di richiedere a, e ottenere dall'Ente gli opportuni adattamenti, anche solo quando l'utilizzo da parte dell'Ente di modelli non adatti potrebbe compromettere la qualità dell'esperienza dell'Utente IO.

4.4 L'Ente è il solo responsabile del contenuto dei Servizi al Cittadino nonché del rispetto delle regole previste dall'Accordo. L'Ente dichiara e garantisce di essere il solo responsabile per la condotta dei propri Delegati e eventuali terzi che a qualsiasi titolo agiscano per suo



conto e per il rispetto da parte di quest'ultimi delle regole e delle condizioni previste dall'Accordo. La Società altresì non risponde ad alcun titolo dei danni causati direttamente o indirettamente a terzi attraverso l'utilizzo dei Servizi IO da parte dell'Ente, dei suoi Delegati e dei terzi che a qualsiasi titolo agiscono per suo conto.

4.5 L'Ente si obbliga altresì a:

- a. utilizzare i Servizi IO unicamente tramite i Delegati opportunamente comunicati alla Società e vigilare sull'operato degli stessi di cui resta l'unico responsabile e il rispetto da parte dei Delegati ed eventuali terzi dell'Accordo;
- b. verificare e controllare l'esattezza, adeguatezza, legalità dei contenuti dei Servizi al Cittadino nonché la loro conformità all'Accordo e alla normativa applicabile;
- c. tenere aggiornati tutti i profili dei Delegati e rimuoverli dal Portale in caso di cessazione delle relative funzioni, cariche o ruoli eventualmente ricoperti, informandone tempestivamente la Società;
- d. far utilizzare ai Delegati unicamente account istituzionali o legati alla funzione svolta per conto dell'Ente, sottoposti al controllo e alla responsabilità dell'Ente stesso, e non account personali suscettibili di permettere un accesso alla Piattaforma IO anche a seguito della cessazione dell'incarico del Delegato conferito dall'Ente;
- e. tenere sempre aggiornata l'anagrafica dell'Ente sull'IPA e sul Portale e comunicare alla Società ogni variazione, anche per il tramite del Portale stesso;
- f. a consultare il Sito, prendere visione e rispettare i Termini Aggiuntivi ove

applicabili e la Documentazione Correlata, come di volta in volta pubblicata;

- g. rispettare ogni altra regola o indicazione fornita dalla Società per l'utilizzo dei Servizi IO e/o della Piattaforma IO.

4.6 L'Ente si obbliga a conservare, e fa conservare dai suoi Delegati, con la massima riservatezza, le credenziali di accesso ad esso/i attribuiti per l'accesso ai Servizi IO, nonché le chiavi (API Key) per la gestione dei Servizi dell'Ente e risponde pertanto anche della custodia degli stessi. Fermo restando il rispetto da parte della Società degli obblighi assunti in tema di sicurezza e protezione dei dati nel DPA, l'Ente sarà pertanto l'unico responsabile di qualsiasi danno causato dall'eventuale utilizzo di tali credenziali e chiavi da parte di terzi non autorizzati. L'Ente si impegna comunque a comunicare immediatamente alla Società l'eventuale furto, smarrimento, perdita ovvero appropriazione a qualsiasi titolo, da parte di terzi non autorizzati, delle credenziali e chiavi di accesso.

4.7 Con riferimento alla Piattaforma IO, all'App IO, al Portale e al Sito, è fatto esplicito divieto di e l'Ente si impegna a non:

- a. aggirare o manomettere l'accesso e l'autenticazione;
- b. accedere attraverso programmi o metodi diversi da quelli ufficialmente rilasciati e gestiti dalla Società;
- c. farne un uso in violazione o sovraccarico della capacità di rete;
- d. Trasmettere virus, malware, o altro codice dannoso, a violarne la sicurezza e/o effettuare interventi di hacking o reverse engineering.

4.8 L'Ente e/o il Delegato è tenuto ad



avvisare tempestivamente la Società in caso di uso o accesso non autorizzati al Portale e/o alla Piattaforma IO e alle relative funzioni, o di qualsiasi violazione, malfunzionamento o incidente di sicurezza. Qualora tali eventi comportino violazioni e intrusioni nei dati personali, l'Ente e/o il Delegato dovranno avvisare la Società entro 24 (ventiquattro) ore dal verificarsi dell'evento. La Società non potrà essere considerata responsabile per eventuali danni o disservizi derivanti da usi ed accessi non autorizzati effettuati tramite l'utilizzo delle credenziali in possesso dell'Ente o dei suoi Delegati.

4.9 Fermi restando gli altri rimedi a disposizione della Società ai sensi dell'Accordo o della normativa applicabile, nel caso di violazioni ripetute, gravi o sostanziali dell'Accordo, la Società si riserva il diritto di sospendere o disattivare permanentemente l'utenza e le credenziali dell'Ente e/o dei suoi Delegati che siano responsabili della violazione. E' responsabilità dell'Ente comunicare tempestivamente alla Società qualsiasi violazione dell'Accordo da parte dei suoi Delegati o di terzi di cui fosse a conoscenza.

Art. 5 - Dichiarazioni e garanzie dell'Ente

5.1. L'Ente accetta, riconosce e garantisce che:

- a. Durante le fasi di *closed* o *open beta* la Piattaforma IO, l'App IO e/o il Portale (o parte di essi) potrebbero presentare problematiche di funzionamento o aspetti che richiedano interventi o miglioramenti. L'Ente si impegna ad informare i cittadini, Utenti IO, cui i Servizi dell'Ente si rivolgono, che essi stanno partecipando ad una *beta* e il loro ruolo è anche quello di contribuire alla stessa segnalando eventuali anomalie e problematiche riscontrate;
- b. È responsabilità esclusiva dell'Ente porre in essere, a propria cura e spese, tutte le attività necessarie all'integrazione tecnologica, sfruttando correttamente le API di IO, nel rispetto dei presenti T&C e delle indicazioni contenute nel Sito, nel Portale e/o nella Documentazione Correlata, riservandosi in caso contrario la Società, fermo ogni altro rimedio, il diritto di non attivare o sospendere l'erogazione dei Servizi dell'Ente su IO.
- c. IO non sostituisce i mezzi di comunicazione attualmente utilizzati dall'ente per comunicare con i cittadini, ma si aggiungono agli stessi, anche considerato che i Messaggi inviati tramite la Piattaforma IO per il momento non hanno valore legale.
- d. È di esclusiva competenza e responsabilità dell'Ente certificare o attestare l'effettiva e definitiva chiusura della posizione debitoria di un Utente Attivo (tramite IO stessa o altro canale) e/o di informare l'Utente Attivo nel caso in cui, nell'utilizzo del Servizio pagoPA, un pagamento non sia andato a buon fine, tenendo conto della circostanza per cui al momento IO può solamente informare il cittadino del buon esito della transazione ma non ancora dell'effettiva chiusura della sua posizione debitoria.
- e. la Società non ha alcun obbligo di verifica o modifica dei dati relativi agli Utenti IO, né del possesso da parte di questi ultimi di requisiti legati a stati, qualità personali o fatti che li riguardano, ove previsti dalla legge applicabile. L'Ente è l'unico responsabile, ai sensi delle leggi vigenti, della verifica della correttezza, completezza, integrità e veridicità dei dati immessi dagli Utenti IO e



comunicati all'Ente o ad altre Autorità tramite IO.

- f. di avere i necessari poteri e attribuzioni ai sensi della normativa vigente, e ove applicabile per conto e a beneficio di altri soggetti pubblici, a ricevere pagamenti, donazioni e altre liberalità, nonché a offrire i Servizi al Cittadino tramite IO.

5.2 L'Ente inoltre riconosce e garantisce di essere l'unico responsabile:

- a. dei Servizi al Cittadino, e in particolare della liceità ai sensi della normativa applicabile della loro offerta tramite IO, nonché del loro contenuto e della loro operatività, sicurezza e disponibilità nei confronti degli Utenti IO;
- b. del contenuto, dell'aggiornamento e della validità dei termini e condizioni applicabili ai Servizi al Cittadino (inclusi eventuali termini aggiuntivi relativi a servizi di terze parti utilizzati dall'Ente), impegnandosi altresì a portarli a conoscenza degli Utenti Attivi con modalità adeguate ai sensi della legge applicabile;
- c. dell'identificabilità dei Servizi al Cittadino e della loro riconducibilità all'Ente che effettivamente li eroga, e dunque della corretta integrazione tecnologica dei Servizi al Cittadino riconducibili ai soggetti aggregati all'Ente. In particolare l'Ente, anche per il tramite dei Delegati, assicura che: (i) il mittente del Messaggio sia l'Ente aggregato, (ii) l'oggetto del messaggio sia riconducibile allo specifico Servizio al Cittadino erogato dall'Ente aggregato, (iii) i metadati associati al Messaggio siano relativi ai canali di contatto dell'Ente aggregato.

e a tal fine si obbliga a manlevare e tenere indenne la Società rispetto a qualunque

pretesa di terzi al riguardo.

5.3 L'Ente, infine prende atto che la Società non fornisce alcuna assistenza agli Utenti IO con riferimento ai ai Servizi dell'Ente e/o al loro contenuto. Qualunque informazione e/o assistenza che l'Utente IO dovesse necessitare è di esclusiva competenza e responsabilità dell'Ente, a cui la Società si riserva il diritto di re-indirizzare qualunque richiesta da parte di un Utente IO. L'Ente si impegna fin da ora al rispetto di ogni eventuale indicazione tecnica o livello di servizio contenuto nella Documentazione Correlata.

Art. 6 Obblighi della Società

6.1 Nell'erogazione dei Servizi IO la Società si impegna a:

- a. Assicurare l'identificazione dei Delegati;
- b. Aggiornare le preferenze degli Utenti IO rispetto all'attivazione/disattivazione dei Servizi dell'Ente e alle modalità alternative di inoltro delle comunicazioni;
- c. Rispettare le misure di sicurezza indicate nel DPA, nonché quelle pubblicate sul Sito e/o sul Portale e di volta in volta aggiornate;
- d. Rispettare i livelli di servizio come pubblicati sul Sito e/o sul Portale e di volta in volta aggiornati;
- e. Comunicare preventivamente all'Ente le interruzioni programmate del Servizio IO.

6.2 L'Ente accetta e riconosce che ai fini dell'erogazione dei Servizi IO, la Società potrebbe utilizzare servizi, soluzioni e software pre-esistenti di titolarità di terzi (di seguito "**Terze Parti**") e concessi in licenza alla Società, anche di tipo *open source* (di seguito "**Soluzioni di Terze**

Parti”). A tal fine la Società garantisce all’Ente di avere il diritto di utilizzare tali Soluzioni di Terze Parti per le finalità di cui all’Accordo e per tutta la durata dello stesso, impegnandosi a manlevare e tenere indenne l’Ente verso qualsiasi pretesa avanzata dalle Terze Parti in tal senso. L’Ente accetta e riconosce, altresì, che alle Soluzioni di Terze Parti potrebbero applicarsi termini e condizioni specifiche imposti da dette Terze Parti stesse, che potranno essere messi a disposizione dell’Ente, su richiesta di quest’ultimo, nella misura in cui impattino in modo sostanziale sui Servizi dell’Ente.

Art. 7 - Durata

7.1. La durata dell’Accordo è convenuta in 1 (un) anno, con decorrenza dalla data di sottoscrizione della Lettera di Adesione, senza pregiudizio di eventuali termini specifici contenuti nei Termini Aggiuntivi applicabili.

7.2. L’Accordo si intenderà automaticamente rinnovato di anno in anno qualora nessuna delle Parti comunichi all’altra, mediante raccomandata a/r anticipata via e-mail, oppure mediante PEC da inviarsi almeno 30 (trenta) giorni prima di ciascuna scadenza annuale (originaria o prorogata), la propria volontà di non rinnovare l’Accordo.

Art. 8 - Termini Aggiuntivi e costo dei Servizi IO

8.1 I Servizi Free sono i servizi forniti a titolo gratuito dalla Società all’Ente. L’Ente accetta e riconosce che l’aggiunta di nuove funzionalità ai Servizi Free e/o l’aggiunta di nuovi Servizi Free, laddove utilizzati dall’Ente, comporterà l’applicazione automatica dei relativi Termini Aggiuntivi, come di volta in volta messi a disposizione dalla Società, anche

mediante pubblicazione degli stessi sul Sito.. L’Ente, pertanto, è tenuto a consultare periodicamente il Sito e a prendere visione dei Termini Aggiuntivi e della Documentazione Correlata applicabile. .

8.2 I Servizi Premium verranno forniti, previo corrispettivo, ai termini e condizioni contenuti in appositi Termini Aggiuntivi previa sottoscrizione espressa degli stessi da parte dell’Ente.

Art. 9 - Recesso, Risoluzione e cancellazione dei dati dell’Ente

9.1 Entrambe le Parti hanno diritto di recedere dall’Accordo nella sua interezza, per qualsiasi motivo, mediante comunicazione scritta a mezzo PEC, con preavviso di 30 (trenta) giorni di calendario, senza che possa essere preteso dall’altra Parte alcun rimborso, risarcimento, indennizzo o altro corrispettivo per l’esercizio del diritto di recesso stesso, senza pregiudizio di eventuali disposizioni specifiche previste nei Termini Aggiuntivi applicabili.

9.2. In caso di inadempimento, anche solo parziale o temporaneo, di una qualsiasi delle obbligazioni, dichiarazioni e garanzie dell’Ente previste dagli articoli 3.7, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5.a., 4.5.b., 4.5.c., 4.5.d., 4.6, 4.7, 4.8, 5.1.b., 5.1.e., 5.1.f., 5.2, e 12 dei presenti T&C, la Società avrà la facoltà di risolvere l’Accordo ai sensi e per gli effetti cui all’art. 1456 c.c., fermo ogni altro diritto e rimedio a disposizione della Società, dandone comunicazione all’Ente.

9.3 Fuori dei casi di cui al comma precedente, qualora la Società accerti una grave violazione dell’Ente rispetto alle previsioni e alle indicazioni contenute nella Documentazione Correlata, la Società potrà intimare all’Ente, a mezzo PEC, di adempiere entro un congruo termine

comunque non inferiore a 15 (quindici) giorni, con espressa avvertenza che decorso inutilmente detto termine, l'Accordo si intenderà senz'altro risolto ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1454 c.c., salvo il risarcimento del danno.

9.4 Alla cessazione dell'Accordo per qualsiasi causa, rispetto ai dati archiviati per conto dell'Ente nella Piattaforma IO, i dati saranno cancellati trascorsi 90 (novanta) giorni, salvo che nel messaggio di cui al punto 9.5 sia concordato un tempo minimo per l'esercizio del diritto di accesso dei Cittadini, nel qual caso i dati saranno cancellati decorso il tempo necessario ad assicurare l'esercizio di tale diritto. Tali dati saranno consultabili e scaricabili da parte dell'Ente unicamente entro il termine sopra indicato ed è onere e responsabilità esclusiva dell'Ente procedere al recupero di tali informazioni prima di tali termini, senza che la Società possa essere in alcun modo ritenuta responsabile per la mancata memorizzazione delle informazioni e dati di proprietà dell'Ente sui propri sistemi decorso tale termine. In particolare, l'Ente accetta e riconosce che la cancellazione non avrà ad oggetto dati per i quali la Società ha autonomo titolo di trattamento o conservazione per il perseguimento dei propri interessi pubblici.

9.5. In caso di cessazione dell'Accordo, la Società e l'Ente concordano, prima della cancellazione dei dati, le modalità per portare a conoscenza degli Utenti, anche tramite l'invio di un messaggio concordato, da inviarsi prima della cessazione della fornitura dei Servizi dell'Ente, informazioni circa le conseguenze della cessazione dell'Accordo sui dati archiviati e le eventuali modalità per ottenerne una copia prima della cancellazione.

Art. 10 - Aggiornamento e modifica dell'Accordo

10.1 La Società si riserva il diritto di aggiornare unilateralmente l'Accordo, mediante pubblicazione degli aggiornamenti sul Sito e senza previa comunicazione all'Ente, il quale accetta e riconosce che tali aggiornamenti entreranno in vigore immediatamente a partire dalla loro pubblicazione sul Sito, fermo restando il diritto di recesso riconosciuto al precedente art. 9 all'Ente.

10.2 In deroga al precedente comma del presente art. 10, qualora si tratti di modifiche sostanziali all'Accordo, la Società ne darà comunicazione all'Ente, almeno 30 (trenta) giorni prima dell'entrata in vigore dei nuovi termini ivi contenuti, fermo restando il diritto di recedere da parte dell'Ente dall'intero Accordo entro la data di entrata in vigore dei nuovi termini.

10.3 Resta inteso tra le Parti che in nessun caso verranno introdotte modifiche che comportino il pagamento di somme di denaro a titolo di corrispettivo per Servizi Premium senza accettazione espressa da parte dell'Ente.

Art. 11 - Limitazione di responsabilità

11.1 La Società non potrà essere ritenuta responsabile per alcun danno provocato da malfunzionamenti, disservizi o interruzioni della Piattaforma IO, dei Servizi IO, dell'App IO, del Portale, né parte di essi e/o di una o più funzionalità in fase di *beta*.

11.2 La Società si impegna a mantenere l'efficienza dei Servizi IO, della Piattaforma IO, dell'App IO e del Portale. Tuttavia, fermo restando il rispetto da parte della Società degli obblighi assunti in tema di sicurezza e protezione dei dati nel DPA, l'Ente accetta e riconosce che nel

corso della durata dell'Accordo, anche al di fuori dei casi di *beta*, potranno verificarsi malfunzionamenti, disservizi o interruzioni, anche conseguenti a interventi tecnici o di manutenzione correttiva e/o evolutiva, non preventivamente programmati. In tali casi, la Società comunicherà la circostanza all'Ente e provvederà alle azioni correttive e al ripristino dei Servizi IO non appena ragionevolmente praticabile, e in ogni caso senza pregiudizio delle *policy* adottate dalla Società in materia e contenute nella Documentazione Correlata.

11.3 In ogni caso, salvo dolo o colpa grave, la responsabilità della Società non potrà in alcun modo superare gli eventuali corrispettivi percepiti dalla stessa ai sensi dei Termini Aggiuntivi applicabili.

Art. 12 - Diritti di proprietà intellettuale

12.1 Tutti i diritti di proprietà intellettuale e industriale relativi alla Piattaforma IO, all'App IO, al Portale e al Sito sono di titolarità della Società e/o concessi in licenza alla stessa, e nessuna loro parte può essere riprodotta in qualsiasi forma né con alcun mezzo, ad eccezione di quanto espressamente concesso ai sensi dell'Accordo. L'Ente accetta di non modificare, concedere in licenza, noleggiare, prestare, vendere, distribuire, o creare opere derivate basate sulla Piattaforma IO, sull'App IO, sul Portale e sul Sito, in alcun modo, e non potrà utilizzarli in modo non autorizzato o improprio, inclusi, in via esemplificativa, i casi di violazione o sovraccarico della capacità di rete.

12.2. Fatto salvo quanto previsto nella Documentazione Correlata, ogni ulteriore utilizzo da parte dell'Ente dei marchi, dei loghi, del nome commerciale e di qualsiasi altro segno distintivo relativo alla Piattaforma IO dovrà essere

preventivamente richiesto dall'Ente in forma scritta e autorizzato, sempre in forma scritta, dalla Società.

Art. 13 - Utilizzo di dati aggregati e pubblicità

13.1. Senza pregiudizio di quanto indicato nel DPA, la Società detiene tutti i diritti all'utilizzo delle informazioni statistiche, dei dati e delle relative analisi in forma aggregata, derivanti dall'utilizzo della Piattaforma IO da parte dell'Ente, e l'Ente autorizza espressamente la Società ad utilizzare gli stessi al fine di migliorare le funzionalità della Piattaforma IO, anche, se del caso, previo svolgimento di attività di anonimizzazione, ovvero a fine di informazione statistica pubblicabile in forma aggregata.

13.2 L'Ente autorizza la Società ad utilizzare il nome, i marchi, i loghi e gli altri segni distintivi dell'Ente per tutti i fini di cui all'Accordo, incluso, a titolo esemplificativo e non esaustivo, qualsiasi uso sulla Piattaforma IO, sull'App IO, sul Portale e sul Sito, nonché in presentazioni, materiali di marketing, elenchi e rapporti finanziari.

Art. 14 - Foro e legge applicabile

14.1 La legge applicabile all'Accordo è la legge italiana.

14.2 Ogni eventuale contestazione e/o controversia che dovesse insorgere fra le Parti in relazione all'interpretazione, alla validità e/o all'esecuzione del presente Accordo, che non venisse risolta bonariamente e in buona fede fra le stesse, sarà deferita in via esclusiva al Foro di Roma.

Allegato 2 - Trattamento di dati personali e nomina a responsabile del trattamento ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento (UE) 2016/679

("DPA")

1. Ai fini del presente DPA:
 - per "**Dati Personali**" si intende qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile del cui trattamento l'Ente è Titolare del trattamento o Responsabile del trattamento qualora agisca per conto di altro Ente, e che risultano oggetto di trattamento da parte della Società ai fini di dare esecuzione all'Accordo, ivi inclusi eventuali categorie particolari di dati personali. In particolare, i dati oggetto di trattamento sono i dati personali eventualmente contenuti nei Servizi dell'Ente (come ad esempio, a titolo esemplificativo, nome e cognome del destinatario del Servizio dell'Ente, numero identificativo dello stesso, numero di pratica relativa allo stesso, nonché ogni altra informazione riguardante il destinatario del Servizio dell'Ente o ogni altra persona fisica identificata o identificabile tramite il contenuto nello stesso), le preferenze espresse dagli Utenti IO con riguardo ai Servizi dell'Ente, ivi incluse le modalità di notifica dei Messaggi, nonché i dati personali trattati per finalità di assistenza ai cittadini e attività di *incident response* verso l'Ente stesso;
 - Per "**Interessati**" si intendono gli Utenti IO e ogni altra persona fisica identificata o identificabile del cui trattamento l'Ente è Titolare o Responsabile del trattamento qualora agisca per conto di altro Ente e che risultano oggetto di trattamento da parte della Società per l'esecuzione all'Accordo;
 - Per "**Regolamento Privacy**", il Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati;
 - Per "**Codice Privacy**", il Decreto Legislativo 196 del 2003, e successive modifiche e integrazioni;
 - Per "**Normativa Privacy**", il Regolamento Privacy, il Codice Privacy e ogni altro provvedimento emanato da un'autorità competente in attuazione degli stessi, ivi inclusi i provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali;
 - Per "**Documentazione Privacy e Sicurezza**", la documentazione di volta in volta pubblicata dalla Società sul Portale e/o sul Sito e che descrive tutti gli adempimenti misure di sicurezza adottate e documentazione predisposta dalla Società ai sensi e per gli effetti della Normativa Privacy, ivi incluse le politiche di conservazione dei dati, ivi incluse le politiche di gestione delle richieste degli interessati e di conservazione e cancellazione dei dati
 - Per "**Linee Guida**" si intendono tutte le linee guida applicabili, ivi incluse quelle emesse ai sensi del CAD.
2. Ogni altro termine usato in maiuscolo e non definito nel presente DPA avrà il significato attribuito nell'Accordo e nella Normativa Privacy. In caso di contrasto tra il presente DPA e l'Accordo e/o la Normativa Privacy, quest'ultimi prevalgono.
3. I Dati Personali sono di esclusiva proprietà dell'Ente e la Società si impegna a non farne alcun uso diverso da quello previsto per l'adempimento dell'Accordo.

4. Le categorie di Dati Personali oggetto di trattamento, come anche le categorie di interessati, tra gli Utenti IO, sono determinate, in via esclusiva, dall'Ente in quanto unico soggetto responsabile dell'utilizzo della Piattaforma IO e dei Servizi dell'Ente. Qualora per la fornitura dei Servizi dell'Ente, sia necessario il trattamento di particolari categorie di dati, sulla base della valutazione dell'Ente stesso, quest'ultimo informa preventivamente la Società e, se del caso, fornisce istruzioni aggiuntive anche in conformità a quanto previsto al successivo punto 16.
5. E' onere esclusivo dell'Ente valutare preventivamente se le misure di sicurezza implementate dalla Società sono idonee al trattamento di questi dati. Nel caso in cui l'Ente ritenga necessario adottare e/o implementare particolari misure di sicurezza per il trattamento di tali dati, l'Ente informerà prontamente la Società. In particolare, è onere dell'Ente informare preventivamente la Società in caso di trattamento di Categorie Particolari di Dati Personali.
6. In particolare, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Privacy, l'Ente avendo ritenuto la Società soggetto idoneo, nomina la stessa, al quale accetta, Responsabile del trattamento dei Dati Personali.
7. Resta inteso che per le attività per le quali l'Ente agisce a sua volta come responsabile del trattamento, l'Ente dichiara e garantisce di aver concluso un valido accordo ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Privacy. L'Ente si impegna, nella misura massima consentita dalla legge, a manlevare e tenere indenne la Società da ogni danno diretto e indiretto e da tutte le spese, i costi nonché pretese e contestazioni da parte di terzi (ivi incluse, eventuali sanzioni del Garante Privacy e spese legali) in caso di assenza di tale accordo o di non conformità dello stesso ai requisiti previsti per legge. In tali casi, la presente nomina deve intendersi quale nomina a Sub-responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28, comma 4, del Regolamento Privacy. Inoltre, l'Ente garantisce di essere autorizzato a nominare, a propria volta la Società come Responsabile del trattamento.
8. La Società dichiara di conoscere gli obblighi assunti con la predetta nomina e garantisce di possedere capacità, esperienza e competenze, anche tecniche, per ricoprire tale ruolo.
9. La Società e l'Ente adempiranno agli obblighi assunti con la predetta nomina, nel rispetto delle Linee Guida.
10. In particolare, la Società si impegna a trattare i Dati Personali nel rispetto delle seguenti istruzioni e previsioni:
 - a) non cederli o metterli a disposizione di terzi, in modo parziale o totale, temporaneo o definitivo;
 - b) non farne uso ad alcun titolo, se non in forma aggregata e per fini statistici e di miglioramento della Piattaforma IO, come indicato all'art. 13 dei T&C;
 - c) trattarli in modo adeguato, pertinente e nel rispetto del principio della minimizzazione dei dati, nonché in modo lecito, corretto e trasparente, secondo quanto previsto dalla Normativa Privacy;
 - d) garantirne la riservatezza, l'integrità e la disponibilità, compreso il profilo relativo alla sicurezza così come disciplinato dall'art. 32 del Regolamento Privacy, secondo quanto descritto nella Documentazione Privacy e Sicurezza;
 - e) garantire un'adeguata tutela dei diritti dell'interessato, supportando l'Ente al fine di adempiere al proprio obbligo di dare seguito alle richieste degli

interessati per l'esercizio dei propri diritti, anche qualora tali richieste siano ricevute dalla Società, (i) comunicando all'interessato di indirizzare la propria richiesta all'Ente; (ii) trasmettendo all'Ente la richiesta e/o (iii) mettendo a disposizione all'interno dell'APP strumenti a disposizione degli Interessati per la gestione dei propri diritti, come descritto nella Documentazione Sicurezza e Privacy. In particolare, con riferimento al solo diritto di accesso, la Società metterà a disposizione degli interessati strumenti automatici mediante i quali ottenere copia dei propri Dati Personali, ivi inclusi quelli oggetto del presente DPA.

- f) avvalersi della propria struttura organizzativa, identificando e designando le persone autorizzate ad effettuare operazioni di trattamento dei Dati Personali, individuandone contestualmente l'ambito autorizzativo, fornendo le dovute istruzioni sulle modalità di trattamento e provvedendo alla relativa formazione;
- g) garantire che le persone autorizzate siano state preventivamente informate della natura confidenziale dei Dati Personali e, conseguentemente, abbiano sottoscritto appositi accordi di confidenzialità;
- h) gestire tutti gli obblighi connessi alla nomina ad amministratore ad sistema del proprio personale preposto alla gestione e della manutenzione della Piattaforma IO;
- i) garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, adottando misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate in linea con le disposizioni previste dalla Regolamento Privacy;
- j) ove necessario, cooperare con l'autorità di controllo e mettere a disposizione di questa la documentazione eventualmente richiesta in occasione di controlli e/o accessi dell'autorità medesima, provvedendo altresì ad informarne l'Ente;
- k) istituire e mantenere il registro delle attività di trattamento ai sensi dell'art. 30 del Regolamento Privacy;
- l) mettere a disposizione dell'Ente sul Portale e/o sul Sito il nominativo e le informazioni di contatto del proprio responsabile della protezione dei dati designato ai sensi degli artt. 37 e ss. del Regolamento Privacy;
- m) per gli aspetti di propria competenza, fornire supporto tecnico all'Ente rispetto agli obblighi inerenti alla: (i) sicurezza del trattamento, (ii) notifica di una violazione dei dati personali all'autorità di controllo ai sensi dell'art. 33 del Regolamento Privacy, (iii) comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato ai sensi dell'art. 34 del Regolamento Privacy, (iv) valutazione d'impatto sulla protezione dei dati ai sensi dell'art. 35 del Regolamento Privacy, (v) consultazione preventiva ai sensi dell'art. 36 del Regolamento Privacy;
- n) in caso di violazione accidentale o illecita dei sistemi della Piattaforma IO che comporti la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai Dati Personali trasmessi, conservati o comunque trattati, procedere a: (i) informare l'Ente, senza ingiustificato ritardo, e comunque entro 48 (quarantotto) ore dall'avvenuta conoscenza, a mezzo PEC dell'Ente, come fornita dall'Ente stesso; (ii) fornire all'Ente le opportune informazioni circa la natura della violazione, le categorie ed il numero approssimativo di dati e di interessati coinvolti, nonché le probabili conseguenze della violazione e le misure adottate o di cui si propone l'adozione per porre rimedio alla violazione o attenuarne gli effetti pregiudizievoli; (iii) qualora non sia possibile fornire le

suddette informazioni specifiche nel termine previsto, indicare all'Ente i motivi del ritardo, fornendo comunque delle informazioni iniziali riferite alla violazione riscontrata ed utili all'Ente ai fini della relativa notifica.

- o) fornire all'Ente tutte le informazioni relative alle misure tecniche, organizzative e di sicurezza adottate necessarie per il pieno rispetto della Normativa Privacy per il tramite della Documentazione Privacy e Sicurezza, nonché riscontrate richieste puntuali su aspetti non coperti dalla predetta documentazione.
- p) Rendersi disponibile con riguardo alle attività ispettive e di audit che l'Ente vorrà effettuare, direttamente o per il tramite di un altro soggetto da questo incaricato, fermo restando che (i) tali attività non potranno essere effettuate dall'Ente con una frequenza superiore a 1 (una) volta all'anno e, in ogni caso, prima che siano decorsi 12 (dodici) mesi dall'ultima attività di audit svolta o commissionata dall'Ente (ii) tali attività dovranno essere concordate con la Società con un preavviso di almeno 10 (dieci) giorni lavorativi; (iii) tali attività dovranno essere svolte salvaguardando la normale operatività della Società; (iv) l'uso delle informazioni di cui l'Ente e l'eventuale soggetto incaricato dall'Ente dovessero venire a conoscenza nel corso dell'audit dovrà essere preventivamente regolamentato da un apposito accordo di confidenzialità; (v) tali attività non vengano svolte durante i periodi di *beta* e/o sulle componenti, applicativi, perimetri soggetti a *beta*; e (vi) qualora tali attività comportino un costo non ragionevole per la Società, le parti si accordino per un equo compenso che l'Ente corrisponda alla Società per lo svolgimento di tali attività. Per costi non ragionevoli per la Società si intendono, spese emergenti e lucro cessante che possano derivare da prolungate interferenze nella normale operatività della Società ovvero da richieste tecniche e organizzative che si rendano necessarie ai soli fini dello svolgimento dell'audit. La Società ad ogni modo condividerà su richiesta dell'Ente le risultanze degli audit e processi di certificazione cui si sottopone e l'Ente potrà richiedere di partecipare a tali attività di audit programmate dalla Società. In ogni caso, in deroga a quanto previsto sopra nei punti (i) (ii) e (v), qualora sussistano circostanze eccezionali o di particolari problematiche dell'Ente (a titolo esemplificativo, violazioni di dati personali, ispezioni o richieste da parte del Garante per la Protezione dei dati personali), la Società si renderà pienamente disponibile ad attività ispettive e audit effettuate dall'Ente, direttamente o per il tramite di un altro soggetto da questo incaricato.
- q) qualora dovesse rilevare che un'istruzione impartita dall'Ente violi la Normativa Privacy, informarne prontamente l'Ente stesso;
- r) garantire che i Dati Personali saranno custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza;
- s) adottare misure atte a prevenire accessi fisici non autorizzati, danni e interferenze ai Dati Personali trattati nello svolgimento del proprio incarico, nonché un'adeguata e sicura operatività delle strutture di elaborazione dei dati, attraverso l'adozione di misure di sicurezza fisica e ambientale oltre ad

- idonei strumenti di protezione contro i malware e contro la perdita dei dati;
- t) adottare procedure per testare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.
11. Con il presente DPA, l'Ente conferisce alla Società un'autorizzazione generale ad avvalersi di propri sub-responsabili nominati per iscritto, a condizione che la Società imponga loro, mediante un contratto o altro atto giuridico, i medesimi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nell'Accordo, prevedendo in particolare garanzie sufficienti della messa in atto di misure tecniche e organizzative adeguate per soddisfare i requisiti richiesti dal Regolamento Privacy, restando tuttavia la Società interamente responsabile verso l'Ente dell'adempimento degli obblighi dei propri sub-responsabili. La Società è, autorizzata, inoltre, a concludere clausole contrattuali tipo per conto dell'Ente.
 12. La Società si impegna, previa richiesta scritta dell'Ente e/o per mezzo della Documentazione Privacy e Sicurezza, a mettere a disposizione dell'Ente l'elenco dei sub-responsabili nominati e provvedere ad informare l'Ente stesso di eventuali modifiche riguardanti l'aggiunta o la sostituzione dei soggetti a tal scopo individuati, dando così all'Ente l'opportunità di opporsi a tali modifiche.
 13. La Società si impegna altresì a non eseguire alcun trasferimento di Dati Personali fuori dall'UE e verso Paesi che non garantiscono un livello adeguato di tutela in assenza di garanzie adeguate e di effettuare tali trasferimenti unicamente nel pieno rispetto della Normativa Privacy e previa indicazione nella Documentazione Privacy e Sicurezza dello strumento utilizzato per garantire un livello adeguato di tutela (es. Clausole Contrattuali Tipo o sulla base di un esistente certificazione Privacy Shield, con riferimento ai trasferimenti negli Stati Uniti).
 14. La Società conserverà i Dati Personali in una forma che consenta l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore a quello necessario per il conseguimento delle finalità di cui all'Accordo e comunque nel rispetto del principio di limitazione della conservazione, ferma restando l'osservanza della normativa vigente per i documenti fiscali, contabili e legali.
 15. In particolare, la Società, al fine di garantire che il trattamento sia svolto nel rispetto del principio di limitazione della conservazione dei dati, provvederà a cancellare i Dati Personali dalla Piattaforma IO allo scadere del termine di conservazione di 3 anni dal momento in cui il messaggio è stato inviato ovvero dal momento in cui sono stati raccolti. La Società non potrà essere in alcun modo ritenuta responsabile per la mancata memorizzazione delle informazioni e dati di proprietà dell'Ente sui propri sistemi decorso tale termine. Sarà onere e responsabilità esclusiva dell'Ente procedere al recupero di tali informazioni prima del termine predetto., senza alcun obbligo di notifica preventiva della Società. Tale cancellazione non comporta alcun obbligo di notifica preventiva della Società all'Ente o all'Utente Alla Società è affidato il compito di informare gli interessati di tale termine di conservazione.
 16. Il presente DPA potrà pertanto, ove necessario, costituire oggetto di accordi accessori e supplementari in forma scritta attraverso cui le Parti potranno stabilire misure di sicurezza e organizzative aggiuntive qualora esse, secondo la valutazione delle Parti, risultino più idonee ad assicurare la tutela dei principi di privacy by design e by default avendo riguardo alle caratteristiche dei Servizi dell'Ente.
 17. Il Presente DPA ha durata pari alla durata dell'Accordo e si intenderà revocata all'atto



dello scioglimento dello stesso, per qualsiasi causa ciò avvenga e i Dati Personali, nonché le copie degli stessi eventualmente detenute dalla Società, saranno eliminati definitivamente dalla Piattaforma IO, salvi gli obblighi di legge ulteriori, salvo quanto previsto all'art. 9.3 e 9.4. dei T&C e/o salvo la Società o altri Enti che utilizzano la Piattaforma IO, abbiano una base giuridica valida ed autonoma, in qualità di titolare o responsabile del trattamento, per continuare a trattare tali dati. La prosecuzione del trattamento sarà comunque oggetto di valutazione alla luce del principio di responsabilizzazione alla luce dell'art. 28 par. 3 lett. g) del Regolamento.



Allegato 3 - Elenco dei soggetti aggregati

[Se non vi sono soggetti aggregati, il presente documento NON va compilato]

Il soggetto firmatario dichiara e garantisce di avere i necessari poteri e attribuzioni per sottoscrivere l'Accordo anche per conto e a beneficio dei soggetti di seguito indicati, garantendo altresì alla Società il rispetto degli obblighi contenuti nell'Accordo da parte di quest'ultimi.

Il soggetto firmatario si impegna a manlevare e tenere indenne la Società da ogni danno diretto e indiretto e da tutte le spese, i costi nonché pretese e contestazioni da parte dei soggetti di seguito indicati e/o terzi, in caso di assenza di tali poteri o di non conformità degli stessi ai requisiti previsti per legge.

Il soggetto firmatario si impegna a tenere costantemente aggiornato l'elenco dei soggetti di seguito indicati, informando tempestivamente la Società in merito a qualsiasi variazione a mezzo PEC all'indirizzo adesioni-io@pec.pagopa.it e utilizzando il seguente oggetto: "ADESIONE IO - VARIAZIONE ENTI AGGREGATI".

Denominazione dell'ente rappresentato	Sede	codice fiscale / partita IVA	Codice IPA



Allegato 4 - Elenco dei soggetti Delegati

[Se non vi sono ulteriori soggetti Delegati rispetto al Delegato responsabile dell'Accordo, il presente documento NON va compilato]

Il soggetto firmatario dichiara e garantisce di aver conferito i necessari poteri e attribuzioni ai soggetti di seguito indicati, garantendo altresì alla Società il rispetto degli obblighi contenuti nell'Accordo da parte di quest'ultimi.

Il soggetto firmatario si impegna a manlevare e tenere indenne la Società da ogni danno diretto e indiretto e da tutte le spese, i costi nonché pretese e contestazioni da parte dei soggetti di seguito indicati e/o terzi, in caso di assenza di tali poteri o di non conformità degli stessi ai requisiti previsti per legge.

Il soggetto firmatario si impegna a tenere costantemente aggiornato l'elenco dei soggetti di seguito indicati, informando tempestivamente la Società in merito a qualsiasi variazione a mezzo PEC all'indirizzo adesioni-io@pec.pagopa.it e utilizzando il seguente oggetto: "ADESIONE IO - VARIAZIONE DELEGATI".

Nome e Cognome:

Codice Fiscale:

Amm.ne/Ente/Società:

Qualifica/Posizione:

e-mail:

PEC:

Nome e Cognome:

Codice Fiscale:

Amm.ne/Ente/Società:

Qualifica/Posizione:

e-mail:

PEC:



Hai verificato **FIRMA CADES-B**

apposte da Emanuele De Zuanne il 11.01.2021 alle 16:07:18 (UTC) sul file



warning : Certificato non in corso di validita'

Data della firma da PC 11/01/2021 16:07:18 (UTC)

Nome: Emanuele

Cognome: De Zuanne

Organizzazione: NON PRESENTE

Codice fiscale: DZNMNL68C13C133N

Identificativo del certificato (IUT): 2011149838517

Tipo di certificato: Non Repudiation

KeyUsage: A

Algoritmo digest: 2.16.840.1.101.3.4.2.1 (SHA-256)

Ente certificatore: InfoCert Firma Qualificata 2

Seriale del certificato: 18155204

Scadenza del certificato: 23/05/2023 21:59:59 (UTC)

Policy Qualifier: 1.3.76.36.1.1.1

Qualified service: true

Service status: non definito

Country code: IT



Comune di Volpiano

Città Metropolitana di Torino

IL BILANCIO FINANZIARIO ARMONIZZATO:

**DOCUMENTO UNICO DI
PROGRAMMAZIONE**

2021 – 2023

PROGRAMMA 02 - SEGRETERIA GENERALE - dott. Franco CAGNA

Centro di responsabilità: Settore Servizi amministrativi

ATTIVITA'

DETERMINAZIONI e LIQUIDAZIONI DIGITALI:

raccolta e fascicolazione allegati determinazioni;

Trasmissione ELENCHI determinazioni e liquidazioni a Giunta, Capigruppo e ai Settori/Servizi competenti;

ALBO PRETORIO ON-LINE

Pubblicazione determinazioni, liquidazioni, ordinanze sindacali e altri atti di competenza del servizio
Nomina e sostituzione componenti Consiglio di Amministrazione dell'Asilo Infantile e dell'Ospedale Arnaud

Nomina, designazione e revoca rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni

Organizzazione celebrazioni RICORRENZE CIVILI E RELIGIOSE:

predisposizione e pubblicazione manifesti;

inviti;

predisposizione atto di impegno spese e relativa liquidazione;

organizzazione rinfresco e coinvolgimento associazioni del territorio per assistenza durante il rinfresco;

MANIFESTAZIONI PER RICORRENZE CIVILI:

predisposizione proposte spettacoli;

confronto con Amministrazione per le scelte del programma definitivo;

predisposizione atto di impegno;

pubblicizzazione evento;

coinvolgimento associazioni del territorio per assistenza durante lo spettacolo;

organizzazione logistica della manifestazione;

predisposizione atto di liquidazione.

Gestione rimborso spese atti notificati fuori Comune

Deposito atti dell'Ente

Avvisi ad opponendum e relativa corrispondenza

Raccolta regolamenti e testi coordinati

Attività di segreteria controllo atti (D.lgs. 174/12)

Gestione CONTRATTI dell'Ente:

ricerca atti pubblici (deliberazioni, determinazioni) di affidamento lavori, forniture, servizi

calcolo spese per stipula contratto e comunicazione alla ditta

redazione contratto

stipula contratto e repertoriazione

versamento dal Comune all'Erario dell'imposta di registro e dell'imposta di bollo mediante la procedura telematica di registrazione del contratto (UNIMOD)

compilazione mod. F23 necessario per registrazione nei casi residui in cui il contratto non è stipulato

in modalità informatica (in tal caso non si usa procedura UNIMOD)

trasmissione contratto all'Agenzia delle Entrate

trasmissione alla ditta

trasmissione ai settori/servizi competenti

Comunicazione annuale all' Anagrafe Tributaria dei contratti di appalto conclusi mediante scrittura privata e non registrati

AFFIDAMENTI FORNITURE di beni, servizi e incarichi specifici di settore e generali dell'Ente (istruttorie, impegni e liquidazioni) :

Documento Unico di Programmazione 2021/2023

servizio sostitutivo mensa dipendenti mediante ticket elettronici interamente pagati dal Comune
servizio di pulizia locali comunali
affidamento servizio di ritiro e spedizione corrispondenza del Comune
accessori informatici
materiali di consumo fax, fotocopiatrici, P.C., ecc.
noleggio fotocopiatrici
assistenza sistemistica software applicativi SISCOM (Protocollo, Tributi, Deliberazioni, Determinazioni, Liquidazioni, Contabilità, Albo pretorio, Anagrafe, conservazione digitale, rilevazione presenze), TECHNICAL DESIGN (software Gismaster per Ambiente e Territorio – LL.PP. e commercio)
assistenza sistema di rilevazione presenza (hardware) e controllo accessi (Microntel)
affidamento servizio registrazione degli accessi ai sistemi di elaborazione dati ed agli archivi elettronici da parte degli amministratori di sistema (Audit Log - Telecom)
gestione progetto Collabora
gestione account di posta elettronica tramite affidamento a NOOVLE
gestione caselle posta elettronica certificata con società gruppo Telecom
affidamento e gestione firme digitali
manutenzione sito internet istituzionale e dominio dell'Ente (E-PUBLIC)
manutenzione tabellone elettronico P.Mazzini
manutenzione software Napoleonepa per gestione Piano Performance
materiale richiesto dagli Amministratori
rilegatura atti
abbonamento quotidiano ITALIA OGGI on line
abbonamenti servizi telematici ANCITEL, PA WEB, Il Personale.it, Memoweb, circolari
SOLUZIONE
Gestione stampe, fotocopie e fax
Gestione centralino
Gestione automezzo FIAT Panda
Monitoraggio budget di settore
ACCESSO AGLI ATTI da parte dei privati ed eventuale notifica ai controinteressati
Gestione accesso civico
Rilascio copie
Autentiche di atti
Delibera nomina commissioni istituite per legge e sostituzioni componenti
Autorizzazioni uso stemma comunale
Attività di supporto al Segretario Generale
Attività di supporto e collaborazione Ufficio Personale e organizzazione
Affidamento fornitura software per controllo successivo di legittimità
Coordinamento e gestione servizio assistenza, manutenzione informatica e amministratore di sistema per tutti i settori dell'Ente:
 determina affidamento servizio assistenza, manutenzione informatica e amministratore di sistema esterno ed impegno relativa spesa;
 predisposizione relative liquidazioni;
 gestione contatto e relazioni tra tecnico esterno, Amministrazione e dipendenti;
 gestione richieste e necessità hardware e software dipendenti ed amministratori;
- Gestione amministrativa della implementazione e sviluppo integrazione dei sistemi informativi dell'Ente per lotti di intervento;
Gestione amministrativa manutenzione sito internet istituzionale
Gestione da parte degli utenti abilitati degli inserimenti/aggiornamenti atti/moduli/notizie sezioni di competenza del sito internet istituzionale
Manutenzione attrezzature Hardware per tutto il Settore

Documento Unico di Programmazione 2021/2023

Gestione telefonia mobile

Gestione telefonia fissa: linea del centralino, linea fax ufficio segreteria, linea del comando della Polizia Municipale, linea della Biblioteca Comunale e linea del magazzino comunale sono migrate a Fastweb e n. 5 linee telefoniche (manutenzione hardware centralino e derivati, n. 3 linee del Centro operativo comunale di protezione civile e la linea telefonica fittizia su cui è appoggiato il noleggio degli switch per il collegamento dati e voce fra gli stabili appartenenti al patrimonio comunale ed il palazzo comunale) sono rimaste in capo a Telecom;

Affidamento linea RUPAR CSI PIEMONTE

Affidamento linea HDSL di supporto BBELL

Gestione progetto di e-government "Piemonte Facile":

adozione determina e liquidazione per pagamento canone annuale gestione dei servizi da parte del CSI Piemonte

- Gestione progetto di e-government "Sigmater"

gestione pagamenti a favore del CSI Piemonte;

- Gestione progetto "MUDE"

Gestione pagamenti a favore del CSI Piemonte;

- Associazione "Avviso pubblico": determina impegno e liquidazione quota associativa

Consorzio "CSI - Piemonte": impegno e liquidazione quota associativa

Messa a disposizione di tutti gli uffici degli elenchi informatici di determinazioni, deliberazioni Giunta e Consiglio Comunale, liquidazioni, contratti, ordinanze

Gestione indagini per conto di Enti istituzionali esterni

D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e G.D.P.R. 679/2016:

Gestione decreti Responsabili interni e loro sostituti e Responsabili esterni del trattamento dei dati;

Gestione atti di nomina degli incaricati delle banche dati e dei relativi ambiti di trattamento di competenza del Servizio;

Gestione designazione del Responsabile per la Protezione dei dati (DPO)

Rassegna stampa BUR

Adozione provvedimenti relativi al Segretario Generale

Istituzione e modifica composizione Commissioni consiliari consultive permanenti

Comunicazioni mensili abusivismo edilizio (DPR 380/2001)

Gestione stages studenti (L. 196/1997)

Aggiornamento messaggistica tabellone elettronico di P. Mazzini

Atti amministrativi inerenti UNIONE DEI COMUNI:

determina impegno e liquidazione quote di partecipazione

impegno e liquidazione per sistema di connettività internet tra le sedi dei Comuni dell'Unione

Atti amministrativi inerenti CONSULTE COMUNALI

Gestire l'organizzazione amministrativa propedeutica alle consultazioni elettorali e referendarie

ALBO PRETORIO ON-LINE:

Pubblicazione atti di competenza e provenienti da altri Enti

Consegne e ritiro documenti e materiali da e per i soggetti destinatari

Assistenza al Consiglio Comunale

Richiesta rimborso spese atti notificati per conto di altri Enti

COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE ISTITUZIONALE

Affidamento incarico addetto servizio stampa

Gestione della presenza dell'Amministrazione Comunale sui social network Facebook e Twitter

PROTOCOLLO

Protocollo informatico:

ricezione, protocollazione (classificazione, registrazione e segnatura), assegnazione al Settore/Servizio di competenza dei documenti in arrivo;

controllo, stampa, smistamento, rilascio ricevuta dei documenti consegnati a mano;

stampa annuale del registro di protocollo;

Documento Unico di Programmazione 2021/2023

tenuta del registro del protocollo di emergenza;
 Deposito atti giudiziari
 Ricerche d'archivio
 Consultazioni leggi e decreti

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Ricevere le segnalazioni dei cittadini e implementare la banca dati con il fine di migliorare il rapporto con gli stakeholders (scuole, cittadini, associazioni ecc.)

Gestione procedura vendita all'utenza abbonamenti parcheggi a pagamento fuori terra in collaborazione con rivendita del paese

Codifica Obiettivi operativi	Descrizione obiettivo operativo	2021	2022	2023
01.02.01	- Gestire l'iter delle determinazioni e delle liquidazioni e curare nomina, designazione e revoca rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni.	X	X	X
01.02.02	-Organizzare feste civili istituzionali e religiose ove è prevista rappresentanza istituzionale.	X	X	X
01.02.03	- Gestire gli abbonamenti a servizi di informazione ed aggiornamento di carattere generale.	X	X	X
01.02.04	- Curare i rogiti di tutti i contratti e relativa attività propedeutica unitamente a raccolta scritture private predisposte e sottoscritte dai vari Responsabili di Settore/Servizio.	X	X	X
01.02.05	-Affidamento beni e servizi generali dell'Ente.	X	X	X
01.02.06	- Acquisti per l'Ente delle dotazioni informatiche (hardware e software) e successiva assistenza e manutenzione.	X	X	X
01.02.07	- Gestire l'organizzazione amministrativa propedeutica alle consultazioni elettorali e referendarie.	X	X	X
01.02.08	- Supportare semestralmente l'ufficio di coordinamento nell'esercizio dell'attività di controllo successiva di regolarità amministrativa e contabile sugli atti dell'Ente.	X	X	X
01.02.09	- Assicurare al sito web dell'Ente l'aggiornamento costante delle notizie e delle informazioni e garantire la comunicazione coi cittadini tramite social network gestendo la pagina su Facebook e Twitter per cercare sempre maggiori spazi di dialogo con i cittadini, in particolare raggiungere i target più giovani della popolazione	X	X	X
01.02.10	- Attuare una completa informatizzazione delle procedure e implementare il sistema informatico dell'Ente provvedendo all'acquisizione di hardware e software.	X	X	X
01.02.11	- Garantire la continuità operativa del sistema informatico e la conservazione dei documenti informatici in outsourcing presso Unimatica S.p.A, con la quale Siscom ha un contratto.	X	X	X
01.02.12	- Protocollo documentazione in arrivo, gestione informazioni sulle modalità di erogazione dei servizi e distribuzione all'utenza della modulistica	X	X	X
01.02.13	Implementare banca dati segnalazioni con il fine di migliorare il rapporto con gli stakeholders (scuole, cittadini, associazioni) e gestione procedura di vendita all'utenza abbonamenti a parcheggi a pagamento fuori terra in collaborazione con rivendita del paese	X	X	X
01.02.14	Gestione telefonia mobile e telefonia fissa	X	X	X



Comune di Volpiano - 2021
Città Metropolitana di Torino
Piano dettagliato degli Obiettivi suddivisi per Centro di Responsabilità

Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

Programma: 08 - Statistica e sistemi informativi

Obiettivo Gestionale	Transizione Digitale-CAD: Servizi on line, App IO, SPID, pagoPA
Descrizione	"Il DL Semplificazioni di luglio 2020 ha modificato il Codice dell'amministrazione digitale e fissato nuovi obiettivi di PA digitale, introducendo ed integrando le norme sull'identità digitale, il domicilio digitale e l'accesso ai servizi digitali. La strategia digitale improntata punta a favorire ed agevolare l'interazione tra i cittadini e la Pubblica Amministrazione, per l'erogazione di servizi e i pagamenti on_line. A tal fine sono state sviluppate a livello centrale l'App IO e la piattaforma pagoPA. L'App IO permette ai cittadini di ricevere messaggi, avvisi, comunicazioni, da qualunque ente pubblico via e-mail, dentro la app, o attraverso notifiche sul cellulare. Per accedere ai servizi digitali i cittadini possono usare la CIE oppure avere un codice identificativo digitale (SPID). L'App IO costituisce il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri, attraverso il quale le pubbliche amministrazioni rendono fruibili i propri servizi; l'App IO mette a disposizione di tutte le pubbliche amministrazioni una piattaforma comune e semplice da usare, con la quale relazionarsi in modo personalizzato, rapido e sicuro, consentendo l'accesso ai servizi e alle comunicazioni delle amministrazioni direttamente dal proprio smartphone. La piattaforma pagoPA è il sistema disposto per eseguire, tramite i prestatori di servizi di pagamento aderenti (c.d. PSP: banche, istituti di pagamento e ogni altro soggetto abilitato a eseguire servizi di pagamento), i pagamenti verso le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi in modalità digitale e standardizzata. Tramite questo sistema si possono effettuare i pagamenti direttamente sul sito o sull'applicazione mobile dell'ente creditore nonchè sull'App IO, oltre che attraverso i canali, sia fisici che online, di banche e altri PSP, come ad esempio agenzie di banca, home banking, sportelli ATM, punti vendita SISAL, Lottomatica o presso gli uffici postali. L'articolo 5 del CAD ha previsto in capo alle pubbliche amministrazioni, ai gestori di pubblici e alle società a controllo pubblico l'obbligo di accettare i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico. La piattaforma pagoPA consente alle pubbliche amministrazioni di ottenere efficienza e risparmi economici mediante il controllo e il monitoraggio, in tempo reale, di tutti gli incassi avendo certezza che le somme dovute allo Stato da parte dei cittadini siano state davvero pagate ed incassate e la riconciliazione automatica del pagamento rispetto alla posizione debitoria mentre al cittadino offre sempre la certezza di pagare il debito dovuto, grazie all'attualizzazione automatica dell'importo (se l'importo varia nel tempo per interessi di mora o saldi parziali, su pagoPA viene sempre aggiornato). L'obiettivo di questa Amministrazione è quello di rendere fruibili possibilmente tutti i servizi anche in modalità digitale sulla AppIO, di attivare/incentivare il Servizio PagoPA digitali e renderli fruibili sulla nuova AppIO."
Peso	1
Anno di scadenza	2021
Assegnazione CDR	01 - Amministrativo Istituzionale
Altri CDR coinvolti	02 - Finanziario, 03 - Urbanistica ed Edilizia Privata, 04 - LL.PP. Patrimonio, 05 - Polizia Municipale, 06 - Socio assistenziale ed educativo culturale, 07 - Personale, 08 - Demografici, 09 - Ambiente

Fasi di attuazione

1	App IO. Adesione del Comune risultante da contratto pervenuto tramite PEC all'indirizzo adesioni-io@pec.pagopa.it con integrazione di almeno 1 servizio digitale del Comune sull'app	4	App IO. Integrazione "full IO" dei servizi digitali con migrazione e attivazione di almeno 10 servizi digitali
2	Piattaforma pagoPA. Adesione da parte del Comune risultante sul Portale delle adesioni con migrazione e attivazione di almeno due nuovi servizi di incasso.	5	Piattaforma pagoPA. Implementazione e attivazione "full pagoPA" con migrazione e attivazione di almeno il 70% dei servizi di incasso erogati dal Comune.
3	Abilitazione di servizi online all'accesso mediante SPID	6	Studio propedeutico alla migrazione di programmi in cloud

Cronoprogramma

Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
App IO. Adesione del Comune risultante da contratto pervenuto tramite PEC all'indirizzo adesioni-io@pec.pagopa.it con integrazione di almeno 1 servizio digitale del Comune sull'app	2021												
Piattaforma pagoPA. Adesione da parte del Comune risultante sul Portale delle adesioni con migrazione e attivazione di almeno due nuovi servizi di incasso.	2021												
Abilitazione di servizi online all'accesso mediante SPID	2021												
App IO. Integrazione "full IO" dei servizi digitali con migrazione e attivazione di almeno 10 servizi digitali	2021												

Cronoprogramma													
Descrizione	Anno	Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giu	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic
Piattaforma pagoPA. Implementazione e attivazione "full pagoPA" con migrazione e attivazione di almeno il 70% dei servizi di incasso erogati dal Comune.	2021												
Studio propedeutico alla migrazione di programmi in cloud	2021												

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2022	2023
I2104 - Numero servizi on line erogati dal portale istituzionale	10	0	10	10
I2106 - Numero delle tipologie di documenti informatici conservati digitalmente	5	0	5	5
I2107 - Numero certificati rilasciati in modalità digitale	300	0	300	300
I2108 - Numero servizi digitali fruibili su App IO	10	0	10	10
I2109 - Numero servizi, anche a domanda individuale, tariffe e tributi pagabili tramite pagoPA	9	0	9	9
I2110 - % rispetto fasi e tempi	100	0	0	0
I2111 - % rispetto scadenze nazionali in materia di digitalizzazione	100	0	0	0
I2115 - Investimenti finanziati da risorse di bilancio	2.415,60	0	0	0
I2118 - Numero servizi on line accessibili tramite SPID	10	0	10	10

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D1	Franco CAGNA	5	0
C1	Mariella FERRERO	5	0
D1	Patrizia NOTARIO	5	0
D3	Gaetano MAGGIULLI	2	0
D3	Monica VERONESE	3	0
D1	Gabriella CASTAGNONE	5	0
D1	Luca Gianmaria SOLINAS	5	0
D3	Tommaso VULLO	5	0
C1	Adriana PALAZZANI	5	0
C1	Cristina TARABOLO	3	0
C1	Cristina DI STEFANO	3	0
C1	Elisa CLARA	3	0
B1	Marilena FRISATTI	3	0
C1	Mery GALLUZZO	3	0
C1	Gloria CAPOLONGO	3	0
C1	Gianpietro GIRIBUOLA	3	0
C1	Simone CHITTI	3	0
C1	Silvia CAVALLARI	3	0
C1	Maddalena ARBOREA	3	0
C1	Gigliola RICETTA	3	0
C1	Franca SALVADOR	3	0
C1	Alessia FRANCO	2	0
C1	Maria Grazia TAMBURIN	2	0
D1	Vincenzo VERBENA	2	0
C1	Mirella SCALISE	3	0
C1	Angela MASSA	3	0
C1	Paolo LACOGNATA	3	0
C1	Marina VALLINO	3	0
C1	Laura AZZOLINA	3	0
B1	Loredana TROISI	2	0
C1	Lorenzo SUFFIA	1	0

Considerazioni
Obiettivo Intersettoriale



Comune di Volpiano

Città Metropolitana di Torino

IL BILANCIO FINANZIARIO ARMONIZZATO:

**DOCUMENTO UNICO DI
PROGRAMMAZIONE**

2022 – 2024

PROGRAMMA 02 - SEGRETERIA GENERALE - dott. Franco CAGNA

Centro di responsabilità: Settore Servizi amministrativi

ATTIVITA'

DETERMINAZIONI e LIQUIDAZIONI DIGITALI:

raccolta e fascicolazione allegati determinazioni;

Trasmissione ELENCHI determinazioni e liquidazioni a Giunta, Capigruppo e ai Settori/Servizi competenti;

ALBO PRETORIO ON-LINE

Pubblicazione determinazioni, liquidazioni, ordinanze sindacali e altri atti di competenza del servizio
Nomina e sostituzione componenti Consiglio di Amministrazione dell'Asilo Infantile e dell'Ospedale Arnaud

Nomina, designazione e revoca rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni

Organizzazione celebrazioni RICORRENZE CIVILI E RELIGIOSE:

predisposizione e pubblicazione manifesti;

inviti;

predisposizione atto di impegno spese e relativa liquidazione;

organizzazione rinfresco e coinvolgimento associazioni del territorio per assistenza durante il rinfresco;

MANIFESTAZIONI PER RICORRENZE CIVILI:

predisposizione proposte spettacoli;

confronto con Amministrazione per le scelte del programma definitivo;

predisposizione atto di impegno;

pubblicizzazione evento;

coinvolgimento associazioni del territorio per assistenza durante lo spettacolo;

organizzazione logistica della manifestazione;

predisposizione atto di liquidazione.

Gestione rimborso spese atti notificati fuori Comune

Deposito atti dell'Ente

Avvisi ad opponendum e relativa corrispondenza

Raccolta regolamenti e testi coordinati

Attività di segreteria controllo atti (D.lgs. 174/12)

Gestione CONTRATTI dell'Ente:

ricerca atti pubblici (deliberazioni, determinazioni) di affidamento lavori, forniture, servizi

calcolo spese per stipula contratto e comunicazione alla ditta

redazione contratto

stipula contratto e repertoriazione

versamento dal Comune all'Erario dell'imposta di registro e dell'imposta di bollo mediante la procedura telematica di registrazione del contratto (UNIMOD)

compilazione mod. F23 necessario per registrazione nei casi residui in cui il contratto non è stipulato in modalità informatica (in tal caso non si usa procedura UNIMOD)

trasmissione contratto all'Agenzia delle Entrate

trasmissione alla ditta

trasmissione ai settori/servizi competenti

Comunicazione annuale all'Anagrafe Tributaria dei contratti di appalto conclusi mediante scrittura privata e non registrati

AFFIDAMENTI FORNITURE di beni, servizi e incarichi specifici di settore e generali dell'Ente (istruttorie, impegni e liquidazioni) :

servizio sostitutivo mensa dipendenti mediante ticket elettronici interamente pagati dal Comune

servizio di pulizia locali comunali

Documento Unico di Programmazione 2022-2024

affidamento servizio di ritiro e spedizione corrispondenza del Comune
accessori informatici
materiali di consumo fax, fotocopiatrici, P.C., ecc.
noleggio fotocopiatrici
assistenza sistemistica software applicativi SISCOM (Protocollo, Tributi, Deliberazioni, Determinazioni, Liquidazioni, Contabilità, Albo pretorio, Anagrafe, conservazione digitale, rilevazione presenze, Sportello on line del Comune - Mosaico), TECHNICAL DESIGN (software Gismaster per Edilizia Privata e LL.PP. e commercio, Sportello Unico dell'Edilizia GisMaster Web SUE)
assistenza sistema di rilevazione presenza (hardware) e controllo accessi (Microntel)
affidamento servizio registrazione degli accessi ai sistemi di elaborazione dati ed agli archivi elettronici da parte degli amministratori di sistema (Audit Log - Telecom)
gestione progetto Collabora
gestione account di posta elettronica tramite affidamento a NOOVLE
gestione caselle posta elettronica certificata con società INFOCERT
affidamento e gestione firme digitali
manutenzione sito internet istituzionale e dominio dell'Ente (E-PUBLIC)
adesione all'App IO e partecipazione a progetto per trasformazione digitale del Comune attuato tramite PagoPA SpA
manutenzione tabellone elettronico P. Mazzini
manutenzione software Napoleonepa per gestione Piano Performance
materiale richiesto dagli Amministratori
rilegatura atti
abbonamento quotidiano ITALIA OGGI on line
abbonamenti servizi telematici ANCITEL, PA WEB, Il Personale.it, Memoweb, circolari SOLUZIONE
Gestione stampe, fotocopie e fax
Gestione centralino
Gestione automezzo FIAT Panda
Monitoraggio budget di settore
ACCESSO AGLI ATTI da parte dei privati ed eventuale notifica ai controinteressati
Gestione accesso civico
Rilascio copie
Autentiche di atti
Delibera nomina commissioni istituite per legge e sostituzioni componenti
Autorizzazioni uso stemma comunale
Attività di supporto al Segretario Generale
Attività di supporto e collaborazione Ufficio Personale e organizzazione
Affidamento fornitura software per controllo successivo di legittimità
Coordinamento e gestione servizio assistenza, manutenzione informatica e amministratore di sistema per tutti i settori dell'Ente:
 determina affidamento servizio assistenza, manutenzione informatica e amministratore di sistema esterno ed impegno relativa spesa;
 predisposizione relative liquidazioni;
 gestione contatto e relazioni tra tecnico esterno, Amministrazione e dipendenti;
 gestione richieste e necessità hardware e software dipendenti ed amministratori;
- Gestione amministrativa della implementazione e sviluppo integrazione dei sistemi informativi dell'Ente per lotti di intervento;
Gestione amministrativa manutenzione sito internet istituzionale
Gestione da parte degli utenti abilitati degli inserimenti/aggiornamenti atti/moduli/notizie sezioni di competenza del sito internet istituzionale

Documento Unico di Programmazione

Manutenzione attrezzature Hardware per tutto il Settore

Gestione telefonia mobile

Gestione telefonia fissa: linea del centralino, linea fax ufficio segreteria, linea del comando della Polizia Municipale, linea della Biblioteca Comunale e linea del magazzino comunale sono migrate a Fastweb e n. 5 linee telefoniche (manutenzione hardware centralino e derivati, n. 3 linee del Centro operativo comunale di protezione civile e la linea telefonica fittizia su cui è appoggiato il noleggio degli switch per il collegamento dati e voce fra gli stabili appartenenti al patrimonio comunale ed il palazzo comunale) sono rimaste in capo a Telecom;

Affidamento linea RUPAR CSI PIEMONTE

Affidamento linea HDSL di supporto BBELL

Gestione progetto di e-government "Piemonte Facile":

Associazione "Avviso pubblico": determina impegno e liquidazione quota associativa

Consorzio "CSI – Piemonte": impegno e liquidazione quota associativa

Messa a disposizione di tutti gli uffici degli elenchi informatici di determinazioni, deliberazioni Giunta e Consiglio Comunale, liquidazioni, contratti, ordinanze

Gestione indagini per conto di Enti istituzionali esterni

D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e G.D.P.R. 679/2016:

Gestione decreti Responsabili interni e loro sostituti e Responsabili esterni del trattamento dei dati;

Gestione atti di nomina degli incaricati delle banche dati e dei relativi ambiti di trattamento di competenza del Servizio;

Gestione designazione del Responsabile per la Protezione dei dati (DPO)

Rassegna stampa BUR

Adozione provvedimenti relativi al Segretario Generale

Istituzione e modifica composizione Commissioni consiliari consultive permanenti

Comunicazioni mensili abusivismo edilizio (DPR 380/2001)

Gestione stages studenti (L. 196/1997)

Aggiornamento messaggistica tabellone elettronico di P. Mazzini

Atti amministrativi inerenti UNIONE DEI COMUNI:

determina impegno e liquidazione quote di partecipazione

impegno e liquidazione per sistema di connettività internet tra le sedi dei Comuni dell'Unione

Atti amministrativi inerenti CONSULTE COMUNALI

Gestire l'organizzazione amministrativa propedeutica alle consultazioni elettorali e referendarie

ALBO PRETORIO ON-LINE:

Pubblicazione atti di competenza e provenienti da altri Enti

Consegne e ritiro documenti e materiali da e per i soggetti destinatari

Assistenza al Consiglio Comunale

Richiesta rimborso spese atti notificati per conto di altri Enti

COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE ISTITUZIONALE

Affidamento incarico addetto servizio stampa

Gestione della presenza dell'Amministrazione Comunale sui social network Facebook e Twitter

PROTOCOLLO

Protocollo informatico:

ricezione, protocollazione (classificazione, registrazione e segnatura), assegnazione al Settore/Servizio di competenza dei documenti in arrivo;

controllo, stampa, smistamento, rilascio ricevuta dei documenti consegnati a mano;

stampa annuale del registro di protocollo;

tenuta del registro del protocollo di emergenza;

Deposito atti giudiziari

Ricerche d'archivio

UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

Documento Unico di Programmazione 2022-2024

Ricevere le segnalazioni dei cittadini e implementare la banca dati con il fine di migliorare il rapporto con gli stakeholders (scuole, cittadini, associazioni ecc.)

Gestione procedura vendita all'utenza abbonamenti parcheggi a pagamento fuori terra in collaborazione con rivendita del paese

Ausilio ai cittadini per compilazione e verifica documenti per richiesta a Settore Polizia Municipale del contrassegno per sosta disabili

Codifica Obiettivi operativi	Descrizione obiettivo operativo	2022	2023	2024
01.02.01	- Gestire l'iter delle determinazioni e delle liquidazioni e curare nomina, designazione e revoca rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende ed Istituzioni.	X	X	X
01.02.02	-Organizzare feste civili istituzionali e religiose ove è prevista rappresentanza istituzionale.	X	X	X
01.02.03	- Gestire gli abbonamenti a servizi di informazione ed aggiornamento di carattere generale.	X	X	X
01.02.04	- Curare i rogiti di tutti i contratti e relativa attività propedeutica unitamente a raccolta scritture private predisposte e sottoscritte dai vari Responsabili di Settore/Servizio.	X	X	X
01.02.05	-Affidamento beni e servizi generali dell'Ente.	X	X	X
01.02.06	- Acquisti per l'Ente delle dotazioni informatiche (hardware e software) e successiva assistenza e manutenzione.	X	X	X
01.02.07	- Gestire l'organizzazione amministrativa propedeutica alle consultazioni elettorali e referendarie.	X	X	X
01.02.08	- Supportare semestralmente l'ufficio di coordinamento nell'esercizio dell'attività di controllo successiva di regolarità amministrativa e contabile sugli atti dell'Ente.	X	X	X
01.02.09	- Assicurare al sito web dell'Ente l'aggiornamento costante delle notizie e delle informazioni e garantire la comunicazione coi cittadini tramite social network gestendo la pagina su Facebook e Twitter per cercare sempre maggiori spazi di dialogo con i cittadini, in particolare raggiungere i target più giovani della popolazione.	X	X	X
01.02.10	- Attuare una completa informatizzazione delle procedure e implementare il sistema informatico dell'Ente provvedendo all'acquisizione di hardware e software.	X	X	X
01.02.11	- Garantire la continuità operativa del sistema informatico e la conservazione dei documenti informatici in outsourcing presso Unimatica S.p.A, con la quale Siscom ha un contratto.	X	X	X
01.02.12	- Protocollo documentazione in arrivo, gestione informazioni sulle modalità di erogazione dei servizi e distribuzione all'utenza della modulistica	X	X	X
01.02.13	Implementare banca dati segnalazioni con il fine di migliorare il rapporto con gli stakeholders (scuole, cittadini, associazioni) e gestione procedura di vendita all'utenza abbonamenti a parcheggi a pagamento fuori terra in collaborazione con rivendita del paese	X	X	X
01.02.14	Gestione telefonia mobile e telefonia fissa	X	X	X



Obiettivo Strategico:	Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	Programma: 02 - Segreteria generale

Obiettivo Gestionale	PNRR - PARTECIPAZIONE AI BANDI DI FINANZIAMENTO
Descrizione	PNRR - partecipazione ai bandi di finanziamento
Tipologia obiettivo	Obiettivo di Settore
Peso	1
Anno di scadenza	2022
Assegnazione CDR	01 - Amministrativo Istituzionale
Altri CDR coinvolti	

Fasi di attuazione		
1	Verifica bando segnalato dall'Amministrazione Comunale	3
2	Predisposizione documentazione necessaria alla partecipazione	Inoltro domanda entro la scadenza del bando

Descrizione	Anno	Cronoprogramma														
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
Verifica bando segnalato dall'Amministrazione Comunale	2022															
Predisposizione documentazione necessaria alla partecipazione	2022															
Inoltro domanda entro la scadenza del bando	2022															

Indici					
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2023	2024	
I2147 - Relazione sull'attività svolta	1	0	0	0	
I2149 - Attività svolta	1	0	0	0	

Indicatori di Risultato							
Efficacia	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito	2023	2024
KP2064 - ATTIVITA' SVOLTA I2147 - Relazione sull'attività svolta/ I2149 - Attività svolta	0	1				0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
D1	Franco CAGNA	100	0

Considerazioni

Obiettivo Strategico:	Missione: 01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Obiettivo Operativo:	Programma: 08 - Statistica e sistemi informativi

Obiettivo Gestionale	DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI - TRANSIZIONE DIGITALE - CREAZIONE UFFICIO PER LA TRANSIZIONE DIGITALE
Descrizione	Il Codice dell'Amministrazione Digitale e la Circolare n. 3/2018 del Ministro per la Pubblica Amministrazione obbligano le pubbliche amministrazioni a individuare un Responsabile per la transizione al digitale, in altre parole un ufficio, anche "virtuale", in cui il gruppo di lavoro digitale assolve le competenze previste dall'agenda digitale: indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio dello sviluppo dei sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'Amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utente e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa in sinergia con l'Amministratore di Sistema Interno e con le Software house fornitrici degli applicativi informatici dell'Ente. In particolare occorrerà con un adeguamento del contesto tecnologico/organizzativo procedere a completare i servizi in rete per arrivare all'utilizzo pressoché esclusivo delle identità digitali (SPID) e carta di identità elettronica (CIE) quali strumenti di identificazione dei cittadini che accedono ai servizi on-line e all'implementazione dei pagamenti su pagoPA. Ulteriore attività richiesta dal CAD è la creazione e l'utilizzo nell'ente dei fascicoli digitali previsti dall'Art. 41. In considerazione del fatto che all'interno del PNRR il finanziamento per la migrazione degli applicativi informatici delle singole amministrazioni verso un ambiente cloud riveste un ruolo di primo piano in un'ottica di cyber security e di risparmio energetico è importato studiare con le software house fornitrici degli applicativi in uso nell'Ente la possibilità di migrare tali applicativi nel loro cloud (vedere costi, tempi ecc.) utilizzando il più possibile i finanziamenti del PNRR partecipando ai futuri bandi.

Tipologia obiettivo	Obiettivo di Ente
Peso	1
Anno di scadenza	2022
Assegnazione CDR	01 - Amministrativo Istituzionale
Altri CDR coinvolti	02 - Finanziario, 03 - Urbanistica ed Edilizia Privata, 04 - LL.PP. Patrimonio, 05 - Polizia Municipale, 06 - Socio assistenziale ed educativo culturale, 07 - Personale, 08 - Demografici, 09 - Ambiente

Fasi di attuazione			
1	Implementazione pagamenti su pagoPA	4	Partecipazione ai bandi di finanziamento del PNRR
2	Studio costi e tempi migrazione dei principali applicativi in cloud con software house e amministratore di sistema	5	Creazione fascicoli digitali
3	Creazione ufficio virtuale transizione digitale	6	Verificare la possibilità di far effettuare da azienda specializzata un test di cybersecurity sulle attuali difese informatiche dell'Ente per individuare eventuali vulnerabilità e errate configurazioni nei sistemi di sicurezza

Descrizione	Anno	Cronoprogramma														
		Gen	Feb	Mar	Apr	Mag	Giù	Lug	Ago	Set	Ott	Nov	Dic			
Implementazione pagamenti su pagoPA	2022															
Studio costi e tempi migrazione dei principali applicativi in cloud con software house e amministratore di sistema	2022															
Creazione ufficio virtuale transizione digitale	2022															
Partecipazione ai bandi di finanziamento del PNRR	2022															
Creazione fascicoli digitali	2022															
Verificare la possibilità di far effettuare da azienda specializzata un test di cybersecurity sulle attuali difese informatiche dell'Ente per individuare eventuali vulnerabilità e errate configurazioni nei sistemi di sicurezza	2022															

Indici				
Titolo	Valore atteso anno corrente	Valore raggiunto	2023	2024
I2145 - Rispetto del cronoprogramma	1	0	0	0
I2146 - Cronoprogramma	1	0	0	0
I2147 - Relazione sull'attività svolta	1	0	0	0
I2149 - Attività svolta	1	0	0	0

Indicatori di Risultato

Indicatori di Risultato							
Efficacia	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito	2023	2024
KP2064 - ATTIVITA' SVOLTA I2147 - Relazione sull'attività svolta/ I2149 - Attività svolta	0	1				0	0
Efficienza	Media anni precedenti	Valore atteso	Valore raggiunto	Scostamento	Esito	2023	2024
KP2063 - CRONOPROGRAMMA I2145 - Rispetto del cronoprogramma/ I2146 - Cronoprogramma	0	1				0	0

Personale coinvolto			
Cat.	Nome e Cognome	Percentuale di partecipazione teorica	Percentuale di partecipazione reale
A	Susanna BARBATO	8	0
D1	Franco CAGNA	20	0
D1	Patrizia NOTARIO	12	0
D3	Gaetano MAGGIULLI	12	0
D3	Monica VERONESE	12	0
D1	Gabriella CASTAGNONE	12	0
D3	Tommaso VULLO	12	0
D1	Luca Gianmaria SOLINAS	12	0

Considerazioni
