



COMUNE DI MONTOPOLI IN VAL D'ARNO

Via Francesco Guicciardini n° 61 - 56020 - Montopoli in Val d'Arno (PI) - (☎ 0571/44.98.11)

- COPIA -

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 46 del 08/04/2014

OGGETTO:

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' PER L'ANNO 2014 - ADOZIONE DEL DOCUMENTO PER LA SUA PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE, AI SENSI DELL'ART. 9 DEL D.L. N. 179 DEL 18.10.2012.

L'anno DUEMILAQUATTORDICI addì OTTO del mese di APRILE e alle ore 17.30, in Montopoli in Val d'Arno, nella Casa Comunale, si è riunita la GIUNTA COMUNALE convocata nei modi di legge.

Presiede la seduta: VIVALDI ALESSANDRA

Assiste DOTT. PAOLO DI CARLO Segretario del Comune, incaricato della redazione del verbale.

Risultano rispettivamente presenti e assenti i Signori:

| Cognome e Nome | Qualifica | Presenti | Assenti |
|--------------------|--------------|----------|---------|
| VIVALDI ALESSANDRA | SINDACO | X | |
| CAPECCHI GIOVANNI | VICE SINDACO | X | |
| MATTEOLI SARA | ASSESSORE | X | |
| FALORNI SIMONE | ASSESSORE | X | |
| BELLOFATTO DARIO | ASSESSORE | X | |
| LORENZO GIOVANNI | ASSESSORE | X | |

Accertata la legalità del numero dei presenti, si passa alla trattazione della pratica di cui all'oggetto.

IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- il decreto legge n. 179/2012, convertito con Legge n. 221/2012, all'articolo 9 "Documenti informatici di tipo aperto" introduce con il comma 7 l'obbligo, a carico delle pubbliche amministrazioni, di pubblicare entro il 31 marzo sul proprio sito web gli obiettivi annuali di accessibilità;

l'accessibilità è intesa quale capacità dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, relativamente sia ai prodotti hardware che software;

- la disposizione di cui al presente atto si colloca nell'ambito delle misure che favoriscono la trasparenza degli enti pubblici;

Visto il documento allegato "Obiettivi di accessibilità per l'anno 2014" (Allegato A), il quale racchiude gli obiettivi annuali di accessibilità del Comune di Montopoli in Val d'Arno ed è stato redatto in conformità alle disposto normativo di cui all'art. 9 comma 7 del D.L. 179/2012;

- l'atto (Decreto n. 9 del 25 settembre 2013) con cui il Sindaco ha nominato Responsabile della trasparenza il Segretario Generale, dott. Paolo Di Carlo.

Considerato pertanto di adottare il documento allegato "Obiettivi di accessibilità per l'anno 2014" ai fini della sua pubblicazione entro il termine di legge;

Visto il parere di regolarità tecnica espresso dal Responsabile del Servizio, ai sensi del D.lgs. 267/2000, che si allega all'originale;

Omesso il parere in ordine alla regolarità contabile del presente atto ai sensi dell'art. 49 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267, in quanto dallo stesso non derivano impegni di spesa o diminuzione di entrata;

Visto il D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

Con voti unanimi resi e riscontrati nei termini e modi di legge;

DELIBERA

1) di adottare il documento "Obiettivi di accessibilità per l'anno 2014" (Allegato A), il quale racchiude gli obiettivi annuali di accessibilità del Comune di Montopoli in Val d'Arno ed è stato redatto in conformità al disposto normativo di cui all'art. 9 comma 7 del D.L. 179/2012 (convertito con legge 221/2012);

2) di precisare che detto documento sarà oggetto di periodici aggiornamenti, come previsto dalla norma medesima;

3) di pubblicare il documento "Obiettivi di accessibilità per l'anno 2014" sul sito web istituzionale dell'Ente.

4) di provvedere con successivo Decreto del Sindaco alla nomina del Responsabile dell'accessibilità del sito web dell'Ente individuato nella persona del segretario generale, Dott. Paolo Di Carlo;

4) Di dare atto che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente e che, pertanto, non è richiesto il parere in ordine alla regolarità contabile.

5.di comunicare ai Capigruppo Consiliari, contestualmente all'affissione all'Albo, il presente atto ai sensi dell'Art. 125 del "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" approvato con D. Lgs. 18.08.2000, n° 267.

Indi, considerata l'urgenza del presente provvedimento,

LA GIUNTA COMUNALE

Con voti unanimi resi e riscontrati nei modi e termini di legge,

D E L I B E R A

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Obiettivo accessibilità 2014



COMUNE DI MONTOPOLI IN VAL D'ARNO

Obiettivi di accessibilità per l'anno 2014

Redatto ai sensi dell'articolo 9, comma 7 del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179.

Redatto il 31/03/2014

SOMMARIO

| | |
|--|---|
| Obiettivi di accessibilità per l'anno 2013 | 1 |
| Sommario | 2 |
| Premessa | 3 |
| Informazioni generali sull'Amministrazione | 3 |
| Descrizione dell'Amministrazione | 3 |
| Obiettivi di accessibilità | 4 |

PREMESSA

L'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179 stabilisce che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono obbligate a pubblicare, con cadenza annuale, gli Obiettivi di accessibilità nel proprio sito web.

INFORMAZIONI GENERALI SULL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|---|--|
| Denominazione Amministrazione | Comune di Montopoli in Val d'Arno |
| Sede legale (città) | Montopoli in Val d'Arno |
| Responsabile Accessibilità | |
| Indirizzo PEC per le comunicazioni | info@pec.comune.montopoli.pi.it |

DESCRIZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

Dalla Costituzione della Repubblica italiana (artt. 114, 118, 119)

La Repubblica è costituita dai Comuni, dalle Province, dalle Città metropolitane, dalle Regioni e dallo Stato. I Comuni, le Province, le Città metropolitane e le Regioni sono enti autonomi con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione.

Le funzioni amministrative sono attribuite ai Comuni salvo che, per assicurarne l'esercizio unitario, siano conferite a Province, Città metropolitane, Regioni e Stato, sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione ed adeguatezza. I Comuni, le Province e le Città metropolitane sono titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Stato, Regioni, Città metropolitane, Province e Comuni favoriscono l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli e associati, per lo svolgimento di attività di interesse generale, sulla base del principio di sussidiarietà.

I Comuni, le Province, le Città metropolitane e le Regioni hanno autonomia finanziaria di entrata e di spesa, nel rispetto dell'equilibrio dei relativi bilanci, e concorrono ad assicurare l'osservanza dei vincoli economici e finanziari derivanti dall'ordinamento dell'Unione europea.

I Comuni, le Province, le Città metropolitane e le Regioni hanno risorse autonome. Stabiliscono e applicano tributi ed entrate propri, in armonia con la Costituzione e secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario. Dispongono di compartecipazioni al gettito di tributi erariali riferibile al loro territorio. [...] Le risorse derivanti dalle fonti di cui ai commi 3

precedenti consentono ai Comuni, alle Province, alle Città metropolitane e alle Regioni di finanziare integralmente le funzioni pubbliche loro attribuite. [...] I Comuni, le Province, le Città metropolitane e le Regioni hanno un proprio patrimonio, attribuito secondo i principi generali determinati dalla legge dello Stato. [...].

Dal Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo Unico degli enti locali, artt. 13, 14)

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Il Comune, per l'esercizio delle funzioni in ambiti territoriali adeguati, attua forme sia di decentramento sia di cooperazione con altri Comuni e con la Provincia. Il Comune gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. [...] Ulteriori funzioni amministrative per servizi di competenza statale possono essere affidate ai comuni dalla legge che regola anche i relativi rapporti finanziari, assicurando le risorse necessarie.

OBIETTIVI DI ACCESSIBILITÀ

| Obiettivo | Breve descrizione dell'obiettivo | Intervento da realizzare | Tempi di adeguamento |
|------------------|---|---------------------------------|-----------------------------|
|------------------|---|---------------------------------|-----------------------------|

| | | | |
|--|--|--|-------------------|
| Sviluppo sito istituzionale | Sviluppare un sito istituzionale accessibile | Si intende adeguare il sito istituzionale dell'Ente in modo tale che rispetti tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente | 31.12.2015 |
| Siti web tematici | Monitoraggio ed adeguamento dei siti tematici afferenti all'Amministrazione | Verifica sul rispetto dei requisiti di accessibilità e pianificazione di eventuali adeguamenti | 31.12.2015 |
| Formazione informatica | Pubblicare documenti accessibili | Si intende formare il personale che produce documenti informatici pubblicati online, affinché i documenti rispettino le regole di accessibilità in tutto il procedimento di pubblicazione. In questo modo i documenti di testo stampati su carta e successivamente digitalizzati tramite scanner verranno sostituiti con documenti in formato accessibile mediante conversione operata dai software di produttività individuale, prima di essere pubblicati on line | 31.12.2014 |
| Conversione in HTML dei documenti | Conversione in HTML di almeno il 20% dei documenti informatici | Convertire almeno il 20% dei documenti informatici direttamente in HTML per una maggiore fruizione del testo, nonché per una migliore reperibilità dei contenuti da parte dei motori di ricerca | 31.12.2015 |
| Responsabilità dell'accessibilità | Nominare un responsabile dell'accessibilità interno all'interno dell'ente | Necessità di nominare formalmente una persona responsabile dell'accessibilità e darne informazione alla struttura organizzativa | 31.12.2014 |

PARERE SU DELIBERAZIONE DI GIUNTA/CONSIGLIO
N. 46 DEL 08/04/2014

Oggetto: OBIETTIVI DI ACCESSIBILITA' PER L'ANNO 2014 - ADOZIONE DEL DOCUMENTO PER LA SUA PUBBLICAZIONE SUL SITO ISTITUZIONALE DELL'ENTE, AI SENSI DELL'ART. 9 DEL D.L. N. 179 DEL 18.10.2012 .

Ai sensi dell'art.17, comma 1 del vigente regolamento degli uffici e dei servizi, nonchè dell'art.49 -comma 1- e 147-bis del D. Lgs. N. 267/00 , si esprime parere favorevole di **regolarità tecnica** del presente atto, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa sulla proposta di deliberazione in oggetto.

Si attesta altresì che detta deliberazione:

- comporta
- non comporta

riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Il Responsabile del Settore

f.to Dott. Paolo Di Carlo

Per la regolarità istruttoria il
Responsabile U.O. e/o del procedimento

Montopoli V.A., _____

Ai sensi dell'art.17, comma 2 del vigente regolamento degli uffici e dei Servizi, nonchè dell'art.49 -comma 1- del D. Lgs. N. 267/00, si esprime parere favorevole in ordine alla **regolarità contabile** del presente atto.

Montopoli V.A., _____

IL RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
Servizio Economico/Finanziario
(Benedetti Dott.ssa Carla)

Fatto. Letto e sottoscritto.

IL SINDACO

f.to Alessandra Vivaldi

IL SEGRETARIO

f.to Dott. Paolo Di Carlo

Il Sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione viene affissa all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi a partire dal 23/04/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

f.to Dott. Paolo Di Carlo

La presente è copia conforme all'originale in carta libera per uso amministrativo e d'ufficio.

Lì 23/04/2014

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la presente deliberazione :

- è stata pubblicata all'albo pretorio come sopra indicato giusta la relazione del messo comunale e che contro di essa non sono stati presentati reclami ed opposizioni da parte dei Consiglieri comunali ai fini del controllo eventuale di cui all'art. 127 del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____ per:

- decorrenza del termine di dieci giorni dalla pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo n.267/2000.

Lì ___ / ___ / ____

IL SEGRETARIO COMUNALE

2. Accessibilità dei siti web (ripetere per ogni sito web)

URL HTTP://WWW.COMUNE.MONTEPOLI.PI.IT

Tipologia sito web

istituzionale
tematico

È stato individuato il Responsabile dell'accessibilità?

SI
NO

È stato individuato il Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP)?

SI
NO

Il sito web possiede il Logo di accessibilità?

SI
NO

Se SI in che data è stato concesso il Logo?

Rispetta i requisiti di accessibilità?

SI
NO

Indicare, utilizzando una scala da 1 a 5, il livello di accessibilità del sito web.
(5 indica la piena conformità alla normativa relativa all'accessibilità)

Indicare le criticità riscontrate

Relative a:

- tecnologie utilizzate
- formazione del personale tecnico
- carenza di risorse economiche
- assenza di una valutazione economica
- assenza di competenze adeguate per la redazione di documenti accessibili
- mancanza di strumenti (software/hardware) per la conversione di documenti digitali
- impossibilità di modificare il formato dei documenti
- Altro(specificare) _____

Entro quanto tempo si prevede di risolvere le criticità?
(lasso di tempo o data prevista per l'adeguamento)

31.12.2015

Servizi erogati

Vengono erogati servizi?

SI
NO

Se SI, indicare in nome del servizio e la tipologia di destinatari (cittadini/Imprese/PA) e se è accessibile o meno

| denominazione | Destinatari | Accessibilità |
|---------------|-------------|---------------|
| | | |
| | | |

Per i servizi non accessibili, sono previste attività di adeguamento?

SI
NO

se SI, specificare il tipo d'intervento e relative tempistiche quali?

| Intervento | Tempi di adeguamento |
|--|----------------------|
| ATTIVITA' DI ADEGUAMENTO ALLA NORMATIVA SULL'ACCESSIBILITA' | 2 ANNI |

3. Accessibilità della rete interna (Intranet) (da ripetere per ogni servizio esistente)

Tipo di servizio (ad es. protocollo informatico, mail,...)

GESTIONALE DELL'ENTE (PROTOCOLLO,
ANAGRAFE, ECC.)

Rispetta i requisiti di accessibilità?

SI
NO



Indicare, utilizzando una scala da 1 a 5, il livello di accessibilità del servizio
(5 indica la piena conformità alla normativa relativa all'accessibilità)

5

Indicare le criticità riscontrate

Relative a:

- tecnologie utilizzate
- formazione del personale tecnico
- carenza di risorse economiche
- assenza di una valutazione economica
- assenza di competenze adeguate per la redazione di documenti accessibili
- mancanza di strumenti (software/hardware) per la conversione di documenti digitali
- impossibilità di modificare il formato dei documenti
- Altro(specificare) NESSUNA

Entro quanto tempo si prevede di risolvere le criticità?
(lasso di tempo o data prevista per l'adeguamento)

Con quali tecnologie ICT è possibile accedere ai servizi forniti?
(indicare ambienti operativi, browser, specifici hardware quali tablet/palmari/tecnologie assistive)

L'ENTE NON DISPONE DI TECNOLOGIA
ASSISTIVA ED UTILIZZA SISTEMI WINDOWS
DESKTOP E BROWSER EXPLORER, MOZILLA
FIREFOX E PROGRAMMA DI POSTA @MS-OUTLOOK
EXPRESS

È prevista la fruibilità dei servizi tramite tecnologie assistive?

SI
NO

se SI quali?

SI

se NO indicare il perché
SPECIFICA

CARENZA DI SOFTWARE

4. Accessibilità di siti/servizi Web di futura attivazione

(domande da ripetere per ogni sito web/servizio da realizzare)

Tipo di servizio (ad es. protocollo informatico, mail,...)

In caso di sito web indicare:

URL

Tipologia sito web

istituzionale
tematico

È stato individuato il Responsabile dell'accessibilità?

SI
NO

È stato individuato il Responsabile del procedimento di pubblicazione (RPP)?

SI
NO

Rispetta i requisiti di accessibilità?

SI
NO

Indicare le criticità riscontrate

Relative a:

- tecnologie utilizzate
- formazione del personale tecnico
- carenza di risorse economiche
- assenza di una valutazione economica
- assenza di competenze adeguate per la redazione di documenti accessibili
- mancaza di strumenti (software/hardware) per la conversione di documenti digitali
- impossibilità di modificare il formato dei documenti
- Altro(specificare) _____

Entro quanto tempo si prevede di risolvere le criticità?
(lasso di tempo o data prevista per l'adeguamento)

5. Accessibilità delle postazioni informatiche

Postazioni di lavoro

Sono disponibili postazioni di lavoro accessibili?

SI
NO

Se SI, quante?

con quali tecnologie assistive?

Si prevede la predisposizione di nuove postazioni di lavoro accessibili entro l'anno corrente?

SI
NO

Se NO, entro quanto tempo si prevede di renderle disponibili?

DUE ANNI

Area Intranet

L'intranet è fruibile anche dai soggetti con disabilità?

SI
NO

I documenti pubblicati nella Intranet sono accessibili al personale con disabilità visive?

SI
NO

Se SI, indicare le tecnologie ICT utilizzate

Se NO, indicare entro quanto si prevede di garantire l'accessibilità dei documenti

DUE ANNI

Area di servizio per il cittadino

L'Amministrazione rende disponibili terminali di pubblica consultazione/interazione all'utente?

SI
NO

Se SI, i terminali sono fruibili dagli utenti con disabilità?

SI
NO

Se NO, è prevista l'installazione di terminali di pubblica consultazione/interazione?

SI
NO

Se SI, entro quanto tempo è prevista?

6. Accessibilità dei documenti pubblicati nel sito web

I documenti pubblicati nei siti web, in particolare nella sezione dedicata alla pubblicità legale, sono fruibili dagli utenti con disabilità visiva?

SI

NO

Se SI, indicare le tecnologie ICT utilizzate

Se NO, indicare entro quanto si prevede di garantire l'accessibilità dei documenti

DUE ANNI

7. Personale addetto alla realizzazione e gestione dei siti web/servizi informatici

Il personale addetto allo sviluppo e manutenzione del sito web/servizio è stato formato sulle problematiche relative all'accessibilità e alle tecnologie assistive?

SI
NO

se SI:
in quale percentuale?
con quale modalità? _____

se NO indicare il motivo MOTIVI ECONOMICI E MANCANZA
FIGURA PREPOSTA INTERNA

sono previsti corsi di formazione?

SI
NO

Il personale addetto alla redazione dei contenuti del sito web/servizio è stato formato sulle problematiche relative all'accessibilità e alle tecnologie assistive?

SI
NO

se SI:
in quale percentuale?
con quale modalità? _____

se NO indicare il motivo MOTIVI ECONOMICI E MANCANZA
FIGURA PREPOSTA INTERNA

sono previsti corsi di formazione?

SI
NO

Sono previsti corsi di formazione in materia di accessibilità?

SI
NO



Se SI, di che tipo, quali destinatari e con quale durata?

| tipo | destinatari | durata |
|------|-------------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |