



Comune di Monfalcone

Provincia di Gorizia

piazza della Repubblica 8

I-34074 Monfalcone | Go

www.comune.monfalcone.go.it

Piano di informatizzazione ai sensi del D.L. 90/2014, art. 24 c. 3bis

Rif. int. : Bozza Piano di Informatizzazione ex art 24 dl 90 2014.odt
Creatore : GIUSEPPE MANTO
Rev. : 1.0
Vers. Prec. :



Sommario

1- Glossario	1
2- Riferimenti	2
3- Introduzione	3
3.1- Struttura del documento	3
3.2- Licenza d'uso.....	3
4- Motivazioni	4
5- Quadro normativo	7
6- Stato dell'arte.....	8
7- Collaborazione ENTE/RAFVG	11
8- Valutazione della situazione attuale.....	13
9- Piano di informatizzazione	26
9.1- Completamento/aggiornamento della rilevazione.....	26
9.2- Azioni sui sistemi informativi	26
9.2.1- Rilevazione dei sistemi informativi.....	26
9.2.2- Definizione nuove implementazioni	27
scheda tipo di intervento	27
10- Fabbisogni	28
10.1- Risorse umane e finanziarie	28
11- Revisione del piano	29



1-Glossario

ENTE	la pubblica amministrazione che redige e approva il presente piano di informatizzazione
PEC	Posta elettronica certificata
PEO	Posta elettronica ordinaria
PIANO	il piano di completa informatizzazione delle istanze, dichiarazioni e richieste che possono essere inoltrate all'ENTE in base a quanto previsto dal comma 3bis dell'articolo 24 del Decreto Legge 24 Giugno 2014 n. 90, convertito in legge con modifiche dalla Legge 11 Agosto 2014 n. 114
RAFGV	la Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia
RUPAR-FVG	<i>Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione Regionale</i> della Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia
SIAL	il Sistema Informativo delle Autonomie Locali, una delle articolazioni del SIEG
SIEG	il Servizio Sistemi Informativi ed E-Government della RAFGV
SIIR	il Sistema Informativo Integrato Regionale di cui all'art. 4 della Legge regionale 14 luglio 2011, n. 9
SPID	il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale



2-Riferimenti

- [ART24] articolo 24 del Decreto Legge 24 Giugno 2014 n. 90, convertito in legge con modifiche dalla Legge 11 Agosto 2014, n. 114
- [LEGGE9] legge regionale 14 luglio 2011, n. 9 “Disciplina del sistema informativo integrato regionale del Friuli Venezia Giulia”.
- [PROTOCOLLO] il Protocollo d’intesa per la prestazione di servizi forniti nell’ambito del Sistema Informativo Integrato Regionale (SIIR) stipulato fra l’ENTE e la RAFVG, n. reg. 89 dd. 04/07/2014



3-Introduzione

3.1-Struttura del documento

Il documento è articolato nelle seguenti parti:

1. Motivazioni
2. Quadro normativo
3. Collaborazione ENTE/RAFGV
4. Valutazione della situazione attuale
5. Piano di informatizzazione
6. Fabbisogni

3.2-Licenza d'uso

Il presente documento è rilasciato secondo la licenza Creative Commons “Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 3.0 Italia”, denominata in breve **CC BY-NC-SA 3.0 IT**. Il testo della licenza è disponibile al seguente URL: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/it/legalcode>.

L'ENTE può quindi copiare, distribuire, rielaborare il presente documento e crearne opere derivate fintanto che:

- viene assicurata l'attribuzione di paternità del documento originale (Questo documento è basato sul 'Piano di Informatizzazione' predisposto dalla Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia)
- non ne viene fatto un uso commerciale;
- il documento derivato o modificato venga rilasciato anch'esso secondo i termini della **CC BY-NC-SA 3.0 IT**.



4-Motivazioni

Per effetto del **DECRETO-LEGGE 24 giugno 2014, n. 90**, “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari.” **convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 (in S.O. n. 70, relativo alla G.U. 18/8/2014, n. 190)** è stato introdotto nel nostro ordinamento l'**art. 24 c. 3bis** che così recita:

*“Entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, le amministrazioni di cui ai commi 2 e 3 approvano un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. **Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano deve prevedere una completa informatizzazione**”.*

Il comma citato si inserisce nel più ampio contesto dell'**art. 24** (*Agenda della semplificazione amministrativa e moduli standard*) della suddetta legge, in un articolo che trattando del procedimenti in materia di attività produttive e edilizia, contiene questo specifico comma che genericamente fa riferimento a istanze, dichiarazioni e domande.

L'assenza di specifici chiarimenti governativi, a mezzo di circolari o altre direttive, come pure di **riferimenti chiari per la redazione del piano di informatizzazione**, rendono pertanto questo adempimento, con scadenza 16 febbraio p.v., non certo agevole. Tuttavia, in questo panorama legislativo molto stringato e privo di dettagli applicativi, la redazione del Piano sembra orientata a definire l'arco temporale e le azioni da mettere in campo per implementare i procedimenti informatizzati.

In tale ottica, un primo **punto di partenza** per individuare i procedimenti da informatizzare è sicuramente l'**elenco dei procedimenti**, che quest'amministrazione è stata chiamata a mappare, redigere e pubblicare nella sotto-sezione “Attività e procedimenti” della sezione *Amministrazione Trasparente* del sito istituzionale ai sensi dell'**art. 35 c. 1) d.Lgs. 33/2013**. Tale elenco rappresenta sicuramente un punto di partenza che, pur nel non chiaro quadro di riferimento, permette all'Ente di individuare il massimo perimetro di applicazione degli adempimenti, che andrà comunque chiarito proprio per i contenuti dell'**art. 24**: non risulta infatti chiaro, come già evidenziato, se tale rilevazione vada limitata ai soli procedimenti in materia edilizia e di attività produttive (SUAP) o all'intero novero delle istanze al Comune.

In questo quadro, il presente Piano, intende **programmare le scadenze di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze**, dichiarazioni e segnalazioni on line, tenendo presente che la premessa necessaria e sufficiente per un tanto è l'**attivazione del Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale, altrimenti denominato SPID**.



Comune di Monfalcone
 Provincia di Gorizia
 piazza della Repubblica 8
 I-34074 Monfalcone | Go
 www.comune.monfalcone.go.it

Tale precisazione è necessaria, e si lega al disposto dell'**art 14 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 ottobre 2014** (*Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese*). In particolare, con tale disposizione si prevede che

“le pubbliche amministrazioni... aderiscono allo SPID... entro i ventiquattro mesi successivi all'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale”, e deve tenere conto del fatto che i tempi di accreditamento previsti per il primo identity provider si stimano entro aprile-maggio 2015, mancando ad oggi ancora la versione finale della documentazione tecnica per l'accreditamento, attualmente ancora in “bozza” sul sito dell'Agenzia per l'Italia Digitale.”

Pertanto **l'orizzonte temporale che guiderà questa Amministrazione nell'attuazione dell'intero processo di informatizzazione dei procedimenti si svilupperà necessariamente in un arco temporale biennale tra aprile 2015 e maggio 2017.**

Si evidenzia poi come in seno alla **Conferenza Unificata in data 18 dicembre 2014 (Rep. Atti 157/CU)**, sia stato sottoscritto specifico accordo ai sensi dell'art. 9, comma 2, lett. c) del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 avente ad oggetto *Accordo tra il Governo, le Regioni e gli Enti Locali, concernente l'adozione di moduli unificati e standardizzati per la presentazione della comunicazione di inizio lavori (CIL) e della comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA) per gli interventi di edilizia libera.*

In particolare, tale accordo, in attuazione dell'**art. 24, comma 3, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 144** approva i suddetti moduli unificati, finalizzati a garantire una modulistica unificata e standardizzata su tutto il territorio nazionale per la presentazione alle pubbliche amministrazioni regionali e agli enti locali di istanze, dichiarazioni e segnalazioni con riferimento all'edilizia e alle attività produttive, demandando alle Regioni, entro 60 giorni dall'adozione in sede di Conferenza Unificata, l'adeguamento in relazione a specifiche normative regionali e di settore, dei contenuti informativi dei moduli unificati e standardizzati di cui all'accordo, utilizzando le informazioni individuate come variabili. Dal canto loro i Comuni, entro lo stesso termine adeguano la modulistica in uso sulla base delle previsioni del suddetto accordo.

In questo quadro, l'**art. 2 della L.R. 19/2009 al comma 2** prevede che con apposito regolamento sono emanate le norme di attuazione della legge con riferimento, tra l'altro, alla modulistica, documenti e atti di assenso o certificazione necessari all'esecuzione degli interventi edilizi, mentre l'**art. 3 del Regolamento di attuazione della legge regionale 11 novembre 2009, n. 19, “Codice regionale dell'edilizia” approvato con DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REGIONE 20 gennaio 2012, n. 018/Pres. recita**

“1. Le istanze e la documentazione necessaria all'esecuzione degli interventi edilizi sono presentate dai soggetti individuati ai sensi dell'articolo 21 della legge e controfirmate o dai professionisti dagli stessi incaricati, secondo i modelli di cui all'Allegato B, anche attraverso procedure informatiche con trasmissione delle istanze e dei documenti.”

A oggi non risulta ancora completato l'adeguamento regionale di tali modulistiche.



Comune di Monfalcone
Provincia di Gorizia
piazza della Repubblica 8
I-34074 Monfalcone | Go
www.comune.monfalcone.go.it

Il quadro risulta ulteriormente complicato dalla recente riforma regionale introdotta con **la legge regionale 26/2014** che, a partire dal 2016, vedrà transitare in capo alle nuove Unioni Territoriali Intercomunali rilevanti funzioni comunali, secondo gli elenchi e le scadenze ivi previste.

Risulta evidente che il trasferimento di importanti funzionali comunali in capo all'Unione (prima fra tutte quella in materia di attività produttive e SUAP) inciderà non poco nella programmazione delle connesse attività informatiche che tale Ente sarà chiamato a svolgere.



5-Quadro normativo

Come già accennato nel **paragrafo 6- Motivazioni**, l'**ART24** prevede in capo a tutta una serie di PA, tra cui i Comuni, l'obbligo di adozione di un piano di completa informatizzazione. Si riporta di seguito il testo del comma **3bis dell'art. 24**:

Entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, le amministrazioni di cui ai commi 2 e 3 approvano un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano deve prevedere una completa informatizzazione.

A quanto previsto dal suddetto articolo di legge si affianca la **LEGGE9** che stabilisce l'appartenenza degli Enti Locali della RAFVG al SIIR (**art. 5**) e le modalità con cui gli stessi vi partecipano (**art. 6**).



6-Stato dell'arte

La continua diffusione delle nuove tecnologie in campo ICT e il forte impulso sul piano normativo in materia di e-government a livello europeo stanno spingendo molte P.A. a mettere in atto importanti processi di innovazione toccando via via tutti gli ambiti operativi ma identificando in modo sempre più preciso il denominatore comune che è la dematerializzazione dei documenti e dei processi amministrativi.

Se da un lato non sono in discussione i vantaggi derivanti da una effettiva applicazione dei nuovi paradigmi ai processi amministrativi che porterebbero sicuramente ad un grado di efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa capace di far percepire al cittadino la macchina comunale (e non solo) come un servizio a sua disposizione, è altrettanto vero che il "gap" culturale in tema di ICT applicata continua ancora ad essere un grosso ostacolo all'affermazione di questi concetti. Infatti, se è vero che le finalità sono assolutamente condivisibili e gli obiettivi di miglioramento fanno persino parte degli obiettivi di molte amministrazioni, nel concreto, l'effettivo raggiungimento di questi rimane spesso una mera intenzione soprattutto laddove sono state adottate soluzioni pseudo-innovative senza affrontare l'argomento tenendo conto della visione di contesto che richiede.

Un altro fattore fondante di ogni operazione di innovazione è che il personale, dal ruolo più operativo a quello direzionale, è parte integrante del processo stesso e non può essere considerato un soggetto da adeguare alla tecnologia: l'innovazione diventa infatti realtà nel momento in cui la partecipazione al processo è totale ed il vantaggio derivante dall'obiettivo raggiunto per l'amministrazione corrisponde ad un obiettivo di miglioramento raggiunto nel proprio ruolo.

Alla luce di tali considerazioni, sulla base dell'esperienza acquisita negli anni che oggi ha portato ad un ottimo grado di informatizzazione dell'ente, il **Comune di Monfalcone**, al fine di innescare il processo di innovazione senza che questo produca resistenze a vari livelli, ha da tempo scelto di modulare il coinvolgimento degli uffici evitando di impattare in modo significativo sull'operatività: è stato chiesto agli uffici di ipotizzare l'esistenza del solo documento elettronico e di immaginare quale avrebbe potuto essere il processo amministrativo da loro gestito senza il supporto cartaceo; il solo fatto di aver chiesto una soluzione tecnica al diretto interessato ha di per sé determinato un coinvolgimento ed una conseguente aspettativa da parte dell'ufficio che ha successivamente partecipato allo sviluppo della soluzione tecnica ed alla sua verifica sul campo.

Quanto ricavato dal coinvolgimento degli uffici ha fatto emergere abbastanza chiaramente la possibilità di operare per successive e graduali estensioni dei sistemi in essere orientando le ipotesi di implementazione verso una sorta di "**one point access**" documentale. In altre parole, concepire i sistemi informativi nei vari ambiti di intervento come strumenti in grado di produrre, gestire e spostare documenti elettronici con modalità semplici ed uniformi legandole alle informazioni proprie dell'ambito applicativo. Se vogliamo, una filosofia di integrazione applicativa "all'uscio di casa" ovvero in grado di dare continuità ai sistemi in essere (protocollo, contabilità, concessioni edilizie, ecc.) che grazie ad uno strumento semplificato gestisce l'integrazione con i



Comune di Monfalcone
 Provincia di Gorizia
 piazza della Repubblica 8
 I-34074 Monfalcone | Go
 www.comune.monfalcone.go.it

documenti d'ufficio – senza duplicazioni e ridondanze – in un ambiente che ne gestisce l'assegnazione, la produzione automatizzata di documentazione e l'iter temporale.

L'impostazione data al processo di dematerializzazione, con particolare riferimento all'integrazione applicativa delle piattaforme esistenti, ha permesso di realizzare tutta una serie di meccanismi di accesso ai dati che in ottica trasparenza hanno portato numerosi benefici operativi all'Amministrazione. L'Ente è infatti probabilmente uno dei pochi per i quali buona parte della pubblicazione dei dati legati alle norme anticorruzione (**L. 190/2012**) avviene in modo del tutto automatico semplicemente a fronte dell'esaurimento dell'iter documentale degli atti correlati.

Possiamo perciò senz'altro affermare che oggi l'Ente ha creato le basi sulla quali poter appoggiare la costruzione dei processi informatizzati potendo contare su un processo di dematerializzazione documentale consolidato per un'ampia gamma di categorie documentali a partire dal quale si incardina la programmazione delle attività di modellazione dei procedimenti interni quale presupposto per la completa accessibilità alle informazioni da parte dei portatori di interesse.

Per completezza di informazione, la gestione dei progetti di informatizzazione documentale non è limitata alla sola realtà del Comune di Monfalcone ma all'Associazione Intercomunale di Città Mandamento che raccoglie altri 6 comuni dell'area territoriale i quali, conseguentemente ai progetti di infrastrutturazione telematica del territorio, vedranno consolidare i propri sistemi informativi in un unico datacenter associato.

Più nello specifico e con stretta attinenza agli obiettivi di cui al piano di informatizzazione del presente documento, il Comune di Monfalcone ha già avviato nel rispetto dei termini di Legge lo **Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP)** in forma associata con il quale vengono garantiti l'accesso ed il controllo da parte di cittadini ed imprese ai procedimenti correlati.

La forma con la quale l'Ente ha attivato il servizio è quella del riuso del software attingendo ai cataloghi Agid dopo attenta valutazione di mercato, giungendo all'adozione del prodotto VBG "Virtual Business Gate". VBG è una piattaforma unica per la gestione di servizi procedurali frutto dell'integrazione completa fra lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP), il Commercio, lo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) con il quale Il Cittadino/Impresa, può interagire completamente con l'Ente via web. Fra le peculiarità del sistema continua ad esservi il requisito di integrabilità con i sistemi in essere secondo la filosofia consolidata dell'Amministrazione Comunale. Fra le potenzialità della piattaforma vi sono, peraltro, la capacità di interazione con il sottosistema dei pagamenti e di integrazione con le procedure di single sign-on che oggi assumono la connotazione dello SpID. Il back office del portale, oltre a consentire la completa gestione dei procedimenti relativi ai servizi esposti sul front-office, mette a disposizione del personale dell'Ente un potente strumento CMS per l'inserimento, l'aggiornamento e la personalizzazione dei contenuti informativi, potendo nel contempo decidere quali servizi esporre all'utenza e il loro relativo livello di erogazione. Il Workflow Manager di cui il prodotto VBG è dotato consente di disegnare il flusso di un qualsiasi procedimento correlandolo con il modello organizzativo dell'Ente ed espone una porta applicativa per consentire la comunicazione con qualunque Protocollo Informatico a norma "AIPA". L'uso della soluzione consente di poter riorganizzare i servizi migliorandone le performance sia in efficienza che in efficacia. Permette una interazione costante con il Protocollo e di seguire, attraverso la scadenziario, la situazione di ogni procedimento. Permette una interazione automatica con tutti gli Enti interessati ad apporre



Comune di Monfalcone
Provincia di Gorizia
piazza della Repubblica 8
I-34074 Monfalcone | Go
www.comune.monfalcone.go.it

parerei di conformità (VV:FF:, ASL, etc). Eleva la trasparenza amministrativa dell'Ente attraverso la pubblicazione di tutte le informazioni ritenute utili per gli utenti, in qualsiasi momento dell'iter procedurale delle pratiche; la velocizzazione generale dei procedimenti, grazie alla gestione digitale delle informazioni e la forte riduzione del cartaceo; Il servizio è erogato in qualsiasi momento e luogo, indipendente dalla presenza fisica allo sportello.

L'armonizzazione della soluzione VBG con la struttura organizzativa dell'Ente ha comportato già l'analisi e la personalizzazione della piattaforma per consentire l'implementazione dei flussi procedurali gestiti dagli enti.

Sempre nello specifico ma in via di definizione, vi è l'attivazione del servizio di rilascio telematico dei certificati anagrafici del cittadino, servizio disponibile nell'ambito del repertorio applicativo a disposizione degli enti locali della Regione FVG in virtù della convenzione di cui al prossimo paragrafo.



7-Collaborazione ENTE/RAFGV

Non meno importante in questo quadro è il ruolo del partner tecnologico-istituzionale di cui gli enti della Regione Friuli Venezia Giulia ed in particolare il Comune di Monfalcone possono avvalersi: non è infatti cosa trascurabile poter contare su una struttura regionale in grado di gestire progetti di infrastrutturazione informatica in grado di garantire elementi di standardizzazione qualitativa necessaria a qualsiasi ipotesi implementativa.

L'ENTE ha sottoscritto con la RAFVG il PROTOCOLLO, che garantisce all'ENTE la fruizione di un ampio portafoglio di prodotti e servizi. Tenuto conto dell'ambito di azione del presente PIANO è opportuno ricordare quali di tali servizi siano funzionali al raggiungimento dell'obiettivo di piena informatizzazione previsto dal PIANO e quali siano già stati attivati dall'ENTE:

- la connessione dell'ENTE alla **Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione Regionale (RUPAR-FVG)**.
- il servizio di identificazione ed accesso denominato **loginfvg**, con il quale i cittadini/operatori possono accedere ad i servizi attraverso la propria identità digitale, sia questa fornita dalla CRS/CNS che da SPID. La RAFVG, che alla data odierna partecipa ad un progetto pilota per l'implementazione dello SPID, è impegnata nelle attività per la federazione del Service Provider di **loginfvg** con gli Identity Provider di SPID nei tempi previsti dal progetto.
- **Banca dati informatica dei procedimenti amministrativi.** Istituita in base ad una Legge Regionale (n.26 del 21/12/2012). E' composta da un'Anagrafe dei Procedimenti Amministrativi e da un Registro dei Procedimenti Amministrativi e costituisce elemento fondamentale del PIANO per i seguenti motivi:
 - Nell'Anagrafe dei Procedimenti Amministrativi, ogni Ente/Struttura che ha in capo dei procedimenti amministrativi, registra i procedimenti di propria competenza, i relativi riferimenti normativi, il termine di conclusione del procedimento, le strutture competenti e il responsabile del procedimento. Il sistema è già stato messo a disposizione degli Enti del territorio nell'ambito dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP n. 206 DPR 23/8/2011).
 - Sul Registro dei Procedimenti Amministrativi vengono registrati, per ogni singolo procedimento, i dati relativi al responsabile dell'istruttoria e allo stato del procedimento stesso, dati ai quali possono accedere, con modalità riservata, i soggetti di cui all'articolo 13, comma 1, che lo richiedono.
- **Banca dati informatica delle strutture organizzative**, realizzata in base ad un progetto complessivo di creazione di una serie di banche dati integrate denominate Master Data, a vantaggio degli Enti Locali. Il Master Data delle Strutture Organizzative è stato realizzato come elemento di raccolta delle informazioni provenienti dal sistema giuridico del personale. Questo per evitare che le applicazioni che necessitano dei dati relativi alle strutture organizzative degli enti sviluppino al loro interno le funzioni per mantenere delle



copie locali, spesso non sincronizzate con i dati centrali, e, qualora decidessero di utilizzare i dati centrali, per fornire un 'accesso logico' che non richieda la conoscenza delle regole interne del sistema giuridico.

- Disponibilità per l'ENTE di una casella di **Posta Elettronica Certificata collegata al sistema di interoperabilità regionale** istituzionale e di un adeguato numero di caselle di **Posta Elettronica Ordinaria**.
 un **Sistema di Conservazione a norma** che garantisce standard di alta qualità rispetto ai profili tecnologici e normativi. Il servizio di conservazione è stato attivato in Regione FVG, Consiglio Regionale, Arpa, tutte le Aziende sanitarie territoriali ed ospedaliere e dal 2012 è stato reso disponibile agli Enti Locali del territorio. L'ente si avvale del sistema di conservazione sostitutiva regionale dal 2013 per le classi documentali relative agli atti amministrativi ed ha già avviato le procedure per allargare il set di classi gestite a tutte quelle consentite con particolare riferimento alle classi dei contratti, delle fatture elettroniche, della posta elettronica certificata.
- **Servizi on-line ai cittadini** già disponibili tra cui si evidenziano la consultazione delle posizioni contributive, la gestione e il pagamento delle mense scolastiche, la visura di dati anagrafici, le segnalazioni di problematiche sul territorio, il piano regolatore on line, l'albo pretorio ecc.;
- la possibilità di attivare delle **Macchine Virtuali su un'apposita infrastruttura Cloud dedicata agli Enti Locali**, possibilità che consente di contenere i costi di acquisto hardware derivanti dall'aggiornamento delle procedure attuali qualora emerga la necessità di sostituire i sistemi hardware in uso piuttosto che la necessità di acquisire nuovo hardware per l'attivazione di nuove procedure.
- servizi di pubblicazione ed interscambio dei dati di natura cartografica, territoriale ed ambientale previsti nel documento "**Servizi IRDAT fvg**".
- A partire dal 2016 (presumibilmente) sarà reso disponibile dalla RAFVG un **Servizio per l'acquisizione e gestione di domande on-line via web**. Il sistema sarà integrato con loginfvg/SPID e con la Banca Dati dei Procedimenti Amministrativi.



8-Valutazione della situazione attuale

Come passo preliminare e necessario alla stesura del programma di azioni che definiscono il PIANO, l'Ente ha effettuato la rilevazione dello stato di fatto relativo ai procedimenti gestiti (secondo quanto stabilito dall'Art. 35, c. 1 e 2 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33), riassunta nella seguente tabella:

procedimenti ad istanza di parte						
area	servizi o	unità operativa	descrizione del procedimento	responsabile del procedimento	provved.to sostitutivo dichiarazione interessato	silenzio assenso si/no
		Ufficio Gabinetto	accesso agli atti e documenti amministrativi	Dirigente dott. Giuseppe Manto	no	no
			concessione del patrocinio del Comune di Monfalcone		no	no
		Polizia Locale	gestione ordinanze e ricorsi amministrativi su verbali sanzioni amministrative di competenza della polizia municipale ex art. 17 l. n.689/81 (regolamento di polizia urbana, cessioni di fabbricato e regolamento ztl)	Capitano Manuela Solidoro	no	no
			rateizzazione sanzioni amministrative pecuniarie		no	no
			gestione oggetti rinvenuti		no	no
			accesso atti e documenti amministrativi di competenza della polizia municipale	no	no	
			infortunistica stradale	S. Tenente Angela Cervai	no	no
			danneggiamenti		no	no
			rilascio contrassegni invalidi		no	no
			concessione parcheggi personalizzati per invalidi		no	no
			manifestazioni di sorte locali		no	no
			concessione contributi a seguito episodi di microcriminalita'	no	no	



DIREZIONE		Organizzazioni programma zone e controlli	nessun procedimento ad istanza di parte			
		Ufficio Affari Giuridici e Città Mandamento	Iscrizione Albo Comunale dell'Associazione	Dirigente dott. Giuseppe Manto	no	no
			Accesso Atti o Documenti Amministrativi dell'Ufficio Legale		no	no
		Segreteria	Rimborso ai datori di lavoro degli amministratori	Responsabile U.O. dott. Claudio Lazzari	no	no
			Richiesta utilizzo sala consiliare		no	no
			Accesso agli atti		no	no
		Gestione e Sviluppo del personale	compensi a commissioni giudicatrici di concorso	Titolare di P.O. Marina Baldussi	no	no
			assunzione di personale a tempo determinato previa selezione con bando		no	no
			assunzione di personale tramite servizio del lavoro – centro per l'impiego		no	no
			assunzione per mobilità' nel comparto fvg di personale a tempo indeterminato previa selezione con bando ex art. 13 l.r. 24/2009		no	no
			accesso atti o documenti amministrativi all'unita' operativa gestione e sviluppo del personale		no	no
		Protocollo e Archivio	assegno al nucleo familiare	Dirigente dott. Giuseppe Manto	no	no
			accesso atti o documenti amministrativi depositati presso l'archivio di deposito del comune		no	no
AREA 1 SERVIZI CULTURALI E SOCIALI	Attività educative e sportive	U.O. Attività educative ed istruzione	Svincolo cauzioni	Titolare di P.O. dott.ssa Rossana Spazzali	no	no
			Accesso agli atti e documenti amministrativi		no	no
			Rimborso spese introitate indebitamente		no	no
			Ammissione agli asili nido comunali		no	no
			Borse di studio – accoglimento domande di borse di studio ed approvazione ammessi		no	no



		Concessione vantaggi economici		no	no
		Contributi per attività educative su bando		no	no
		Contributi per attività educative su domanda dell'interessato		no	no
		Servizio di refezione scolastica : esenzione e agevolazione pagamenti		no	no
		Servizio scuolabus: trasporto casa scuola – accoglimento domande di esenzione dal pagamento del servizio		no	no
		Pagamenti rateizzati rette asilo nido comunale		no	no
		Rimborso libri di testo scuole secondarie di primo e secondo grado		no	no
		Rimborso pagamenti errati servizi educativi (ludoteca, centri gioco, asili nido, centri estivi, scuolabus)		no	no
		Servizio scuolabus: trasporto casa scuola – accoglimento domande di accesso al servizio		no	no
	Attività sportive e politiche giovanili	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Responsabile U.O. dott.ssa Maria Carla Comelli	no	no
		Concessione gratuita di beni immobili per attività sportive	Titolare di P.O. dott.ssa Rossana Spazzali	no	no
		Concessione a condizione di gratuità o vantaggio di servizi per attività sportive		no	no
		Concessione spazi palestre scolastiche nel corso dell'anno sportivo		no	no
		Concessione spazi palestre scolastiche		no	no
		Concessione spazi acqua piscina coperta comunale		no	no
		Concessione contributi per iniziative e/o manifestazioni sportive su domanda dell'interessato		no	no
		Concessione contributi per iniziative e/o manifestazioni sportive a seguito bando		no	no
		Rimborso spese introitate indebitamente		no	no



Attività culturali	Attività teatrali ed espositive	Concessione beni mobili, immobili	Titolare di P.O. dott.ssa Aida Klanjscek	no	no	
		Concessione vantaggi economici		no	no	
		Concessione contributi per iniziative e/o manifestazioni su domanda dell'interessato		no	no	
		Concessione contributi per iniziative e/o manifestazioni su bando		no	no	
		Svincolo cauzioni		no	no	
		Accesso agli atti e documenti amministrativi		no	no	
		Rimborso spese indebitamente introitate		no	no	
	Biblioteca, Archivio storico e attività museali	Rimborso spese introitate indebitamente	Titolare di P.O. dott.ssa Aida Klanjscek	no	no	
		Svincolo cauzioni		no	no	
		Concessioni beni mobili, immobili		no	no	
		Rilascio tessera di iscrizione al servizio di prestito bibliotecario	Responsabile U.O. dott.ssa Paola Devetta	no	no	
		Accesso agli atti e documenti amministrativi		no	no	
	Prom.ne territoriale e relaz.ni con il pubblico	U.R.P.	Accesso agli atti e documenti amministrativi	Titolare P.O. Lucio Gregoretti	no	no
			Proposte e suggerimenti		no	no
			Segnalazioni e reclami		no	no
Relaz. internaz. e prom. del territorio		Accesso agli atti e documenti amministrativi	no		no	
		Concessione contributi per iniziative e/o manifestazioni su domanda dell'interessato	no		no	
		Concessione vantaggi economici	no		no	
		Concessione contributi per iniziative e/o manifestazioni su bando	no		no	
			no		no	
		Concessione contributi per iniziative e/o manifestazioni su bando	Titolare P.O. dott.ssa Fulvia Tamburlini		no	no



			Concessione contributi per iniziative e/o manifestazioni su domanda dell'interessato		no	no	
			Interventi regionali a sostegno della famiglia e della genitorialità		no	no	
			Interventi di sostegno L.R. 6/2006 Assistenza vittuaria		no	no	
			Contributi per l'abbattimento di barriere architettoniche in edifici privati		no	no	
			Carta famiglia		no	no	
		Servizi sociali comunali	Concessione contributi a soggetti che locano alloggi a canone concordato		no	no	
			Interventi per l'abbattimento dei canoni di locazione in edifici privati		no	no	
			Ricovero persone psichicamente svantaggiate e accoglimento in comunità di altre categorie protette		no	no	
			Contributi per emigrati e rimpatriati definitivamente nel territorio regionale		no	no	
			Interventi di sostegno economico finalizzati alla promozione dell'autonomia dei singoli		no	no	
			Residenza protetta	Rimborso spese introitate indebitamente	Titolare P.O. dott.ssa Fulvia Tamburlini	no	no
				Accesso agli atti e documenti amministrativi		no	no
				Gestione ordinanze e ricorsi amministrativi su verbali sanzioni amministrative, di competenza della polizia municipale ex art. 17 L. n. 689/81		no	no
				Ricoveri c/o Residenza protetta per anziani ad utenza diversificata – accoglimento in struttura		no	no
		Accoglimento c/o servizio semiresidenziale CENTRO DIURNO c/o Residenza per anziani ad utenza diversificata di via della Crociera n° 14		no		no	
		Ricoveri di anziani in altre residenze protette		no		no	
		Svincolo cauzioni		no		no	



		Concessione vantaggi economici		no	no
		Ricoveri c/o Residenza protetta per anziani ad utenza diversificata – inserimento in graduatoria		no	no
Servizio sociale dei Comuni	Minori e Famiglia	Interventi di sostegno socio educativo-assistenziale per l'integrazione scolastica degli alunni portatori di handicap e giovani disabili	titolare P.O. dott.ssa Nicoletta Stradi	no	no
		Interventi di sostegno socio educativo-assistenziale extra scolastico dei minori portatori di handicap e giovani disabili		no	no
		Educativa territoriale Interventi educativi individuali e collettivi in favore di minori residenti nei comuni appartenenti all'Ambito Basso Isontino		no	no
		Concessione ed erogazione di contributi economici a favore delle famiglie affidatarie		no	no
	Adulti ed anziani	Fondo di solidarietà regionale Interventi economici in favore dei singoli o nuclei in stato di disagio economico	Titolare P.O. dott.ssa Nicoletta Stradi	no	no
		Pareri e valutazioni tecnico professionali, attestazioni		no	no
	Amministrazione del Servizio sociale dei Comuni	Servizio di assistenza domiciliare	Titolare P.O. dott.ssa Nicoletta Stradi	no	no
		Servizio di assistenza domiciliare - senza titolo d'acquisto			
		Servizio di assistenza domiciliare nella modalità del buono servizio		no	no
		Fondo per l'autonomia possibile - Assegno per l'autonomia (APA)		no	no
		Fondo per l'autonomia possibile – Contributo per l'aiuto familiare		no	no
		Fondo per l'autonomia possibile – Sostegno alla vita indipendente e ad altre forme di emancipazione e di inserimento sociale		no	no
		Abbattimento rette nidi d'infanzia		no	no



		Benefici a sostegno delle famiglie per adozioni		no	no	
		Benefici a sostegno della genitorialità		no	no	
		Sostegno alle gestanti in difficoltà		no	no	
		Interventi economici in favore dei singoli o nuclei in stato di disagio economico				
		Interventi economici in favore di soggetti audilesi				
		Accesso agli atti o documenti amministrativi del Servizio sociale dei Comuni		no	no	
AREA 2 SERV. FINANZ. E DI SUPPORTO	Contabilità e bilancio	Contabilità e Finanza	nessun procedimento ad istanza di parte			
		Contabilità Fiscale ed economica	nessun procedimento ad istanza di parte			
	Gare contr. Acquisti Cen.Unica Comm.za	Gare e Contratti	Accesso atti e documenti amministrativi di gara e/o riguardanti le UU.OO. Gare e contratti – Acquisti Centrale Unica di committenza - Provveditorato	Titolare di P.O. dott.ssa Paola Tessaris	no	no
		Provveditorato	Accesso atti e documenti amministrativi di gara e/o riguardanti le UU.OO. Gare e contratti – Acquisti Centrale Unica di committenza - Provveditorato		no	no
		Stamperia	nessun procedimento ad istanza di parte			
		Sistemi informativi associati	nessun procedimento ad istanza di parte			
		Tributi Locali	Accesso agli atti e procedimenti amministrativi in materia tributaria (per tutte le tipologie di tributi locali direttamente gestiti)	Titolare di P.O. dott. Mariano Dudine	si	no
			Istanza di informazioni tributarie (per tutte le tipologie di tributi locali direttamente gestiti)		si	no
			Istanza di rimborso tributario (per tutte le tipologie di tributi locali direttamente gestiti)		si	no



		Farmacie	nessun procedimento ad istanza di parte			
AREA 3 SERVIZI AL TERRITORIO	OO.PP. e Patrimonio immobiliare	Gestione patrimonio e Ufficio per Panzano	Concessione occupazione suolo e sottosuolo pubblico/aree verdi	Responsabile U.O. geom. Maurizio Baldo		
		Opere pubbliche e sicurezza	Autorizzazione scarico di acque reflue domestiche che non recapitano in pubblica fognatura	Titolare P.O. geom. Sergio Marconato	no	no
			Autorizzazione alla manomissione di suolo pubblico		no	no
	Pianificazione urbanistica ed edilizia	Urbanistica e SIT	Accesso agli atti e documenti Amministrativi	Titolare di P.O. arch. Marina Bertotti	no	no
			Autorizzazione all'esercizio e deposito di oli minerali		no	no
			Autorizzazione alla costruzione ed esercizio impianti elettrici		no	no
			Certificati di destinazione urbanistica		no	no
			Certificazioni varie		no	no
			Pareri		no	no
			Piani Attuativi di Iniziativa Privata		Dirigente ing. Gardin Licinio	no
		frazionamenti	no	no		
		Edilizia privata	Segnalazione certificata di inizio attività SCIA	Titolare di P.O. arch. Marina Bertotti	si	si
			Taglio alberi		no	si
			Accesso atti o documenti amministrativi	Dirigente ing. Gardin Licinio	no	no
			Volture atti abilitativi		no	no
			Abusi edilizi		si	no
			Accessi e passi carrai		no	no
			Autorizzazione per pubblicità permanente		no	no
			Convenzione Urbanizzazione		no	no
			Convenzione in zona servizi di PRGC		no	no
			Rilascio permessi di costruire		si	si
			Denuncia di inizio attività alternativa al P.D.C.		si	si
			Rilascio proroghe di permessi di costruire		no	no
	Certificato di agibilità		si		si	
	Rilascio certificato per caratteristiche alloggi	Responsabile U.O. geom. Guido Iaiza	no		no	
	Rimborso oneri Legge 10/1977	Titolare di P.O. arch. Marina Bertotti	no		no	
	Convenzione per alloggi		no	no		



		Contributi recupero facciate	Responsabile U.O. geom. Guido laiza	no	no
	Manutenzio ne e Servizi Tecnici	nessun procedimento ad istanza di parte			
Servizi ambientali e mobilità	Mobilità e traffico	Deroghe al transito e alla sosta	Titolare di P.O. ing. Andrea Ceschia	si	no
		Autorizzazione al transito e/o sosta in zona a traffico limitato o area pedonale		si	no
		Autorizzazione all'installazione della tabella di passo/accesso carraio		no	no
		Autorizzazione per la sosta agevolata in zona parcometri per i residenti		no	no
		Autorizzazione all'installazione temporanea dei mezzi pubblicitari	Dirigente ing. Gardin Licinio	no	no
		Accesso atti e documenti amministrativi di competenza dell'U.O. Mobilità e Traffico		no	no
		Deroghe transito mezzi pesanti	Titolare di P.O. ing. Andrea Ceschia	no	no
		Autorizzazione per l'occupazione temporanea di suolo pubblico		si	no
		Ordinanza di viabilità		no	no
	Autorizzazione per l'installazione di palo per specchio parabolico in suolo pubblico	Dirigente ing. Gardin Licinio	no	no	
	Ambiente e Protezione Civile	Ordinanze dirigenziali e sindacali	Responsabile U.O. dott.ssa Laura Weffort	no	no
		Autorizzazione cantieri ed attività temporanee		no	no
		Erogazione contributi		no	no
		Autorizzazione detenzione animali da cortile		no	no
		Autorizzazione terre e rocce da scavo		si	no
Accesso		no		no	
Rilascio autorizzazione paesaggistica		Dirigente ing. Gardin Licinio		no	no
Servizi funebri e cimiteriali	Concessione manufatti cimiteriali	Responsabile U.O. Antonella Puntin	no	no	
	Autorizzazione posa lapide su tomba di famiglia o fossa decennale		no	no	
	Tumulazione/inumazione Salma o ceneri		no	no	



			Rimborso spese sostenute per concessioni manufatti cimiteriali non utilizzati per l'intero periodo		no	no
			Affido ceneri in abitazione		no	no
			Ampliamento ristrutturazione tomba di famiglia		no	no
			Estumulazione/esumazione straordinaria		no	no
			Autorizzazione trasporto e/o cremazione salma		no	no
			Concessione tomba di famiglia		no	no
			Accesso agli atti e documenti amministrativi		no	no
			Autorizzazione accesso al cimitero con proprio mezzo		no	no
AREA 4 SERVIZI AL CITTADINO	SUAP e commercio gestioni associate	SUAP e Commercio Gestioni associate	agenzia di viaggio	titolare di P.O. Tiziana Spigarolo	si	no
			apertura impianto di distribuzione di carburante		no	no
			provvedimento accertativo finale di collaudo impianto di distribuzione di carburante		no	no
			collaudo impianto di distribuzione di carburante in luogo del proved accertativo finale di coll		no	no
			impianto di distribuzione di carburante - esercizio provvisorio		no	no
			vendita da parte di operatore commerciale su area pubblica con concessione di posteggio		no	no
			commercio su aree pubbliche con posteggio - subingresso		no	no
			fiere su aree pubbliche		no	no
			subingresso nelle fiere su aree pubbliche		si	no
			commercio su aree pubbliche in forma itinerante		si	no
			attivit� di estetista, parrucchiere misto, tatuaggi e piercing		si	no
			direttore tecnico presso attivita' di estetista, di parrucchiere misto, di tintolavanderia e di panificazione		comunicazion e	no
			proroga sospensione attivita' di estetista, parrucchiere misto, tatuaggi e piercing		no	si



Comune di Monfalcone

Provincia di Gorizia

piazza della Repubblica 8

I-34074 Monfalcone | Go

www.comune.monfalcone.go.it

		attività di panificazione	si	no
		attività tintolavanderia	si	no
		attività commerciale di vicinato o di media struttura minore	si	no
		apertura attività commerciale di media struttura superiore o di grande struttura	no	si
		subingresso in attività commerciale di media struttura superiore o di grande struttura	si	no
		attività commerciale tramite forme particolari di vendita	si	no
		proroga sospensione attività commerciale	si	no
		attività commerciale di vendita della stampa quotidiana e periodica	si	no
		attività di sala giochi	no	si
		apparecchi da gioco in esercizi diversi da quelli con licenza di cui all' art. 86 c. 1 e 2 e art. 88 tulps	no	si
		censimento locali storici	no	no
		manifestazioni che necessitano di agibilità di pubblico spettacolo	no	no
		manifestazioni che non necessitano di agibilità di pubblico spettacolo	no	si
		effettuazione spettacoli circensi	no	no
		attività dello spettacolo viaggiante - luna park	no	no
		attività dello spettacolo viaggiante	no	si
		rateizzazione sanzioni amministrative a seguito di ordinanza di ingunzione	si	no
		vendita di prodotti agricoli da parte di produttori agricoli in locali aperti al pubblico, tramite distributore automatico o tramite commercio elettronico	si	no
		vendita itinerante di prodotti agricoli da parte di produttori agricoli	si	no
		vendita di prodotti agricoli da parte di produttori agricoli su area pubblica con concessione di posteggio	no	no



		apertura attivita' di agriturismo		si	no
		attivita' di nido d'infanzia		si	no
		attivita' di servizio integrativo per l'infanzia		si	no
		attivita' di servizio sperimentale per l'infanzia		si	no
		centro di vacanza per minori		si	no
		attivita' di somministrazione di alimenti e bevande		si	no
		attivita' di albergo		si	no
		attivita' di bed & breakfast		si	no
		attivita' di affittacamere		si	no
		attivita' di stabilimento balneare		si	no
		servizio taxi		no	no
		trasferimento licenza taxi		no	si
		servizio noleggio con conducente		no	no
		trasferimento autorizzazione noleggio con conducente		no	si
		conferimento di licenza taxi o autorizzazione noleggio con conducente in organismo collettivo		comunicazione	si
		collaborazione familiare – servizio taxi e noleggio con conducente		comunicazione	si
		tariffe del servizio taxi		no	no
		turni ed orari del servizio taxi		no	no
	Servizi demografici	Autentica di copia	titolare di P.O. dott.ssa Adriana Pozzato	no	no
		Autentica di firma		no	no
		Autentica di firma atti alienazione beni mobili registrati		no	no
		Rilascio carta d'identità		no	no
		Accesso agli atti servizi demografici		no	no
		Annotazioni su atti di stato civile		no	no
		Rilascio certificazioni non da sistema informatico		no	no
		Richiesta certificazioni e attestazioni anagrafiche e di stato civile		no	no
		Richiesta certificazioni storiche		no	no
		Ricevimento giuramento e formazione atti di cittadinanza		no	no



Comune di Monfalcone
 Provincia di Gorizia
 piazza della Repubblica 8
 I-34074 Monfalcone | Go
 www.comune.monfalcone.go.it

		Rilascio elenchi anagrafici e liste elettorali		no	no
		Iscrizioni e variazioni anagrafiche APR AIRE		no	si
		Attestazioni relative alla leva militare		no	no
		Dichiarazione di nascita		no	no
		Rilascio nulla osta carta d'identità		no	no
		Pubblicazioni matrimonio		no	no
		Riconoscimento figli		no	no
		Trascrizione decreti e sentenze anche provenienti dall'estero		no	no

Come già evidenziato al [paragrafo 6-motivazioni](#), tale elenco rappresenta sicuramente un punto di partenza che, pur nel non chiaro quadro di riferimento, permette all'Ente di individuare il massimo perimetro di applicazione degli adempimenti, che andrà comunque chiarito proprio per i contenuti dell'art. 24: non risulta infatti chiaro, come già evidenziato, se tale rilevazione vada limitata ai soli procedimenti in materia edilizia e di attività produttive (SUAP) o all'intero novero delle istanze al Comune.



9-Piano di informatizzazione

9.1-Completamento/aggiornamento della rilevazione

Le attività di seguito descritte avranno inizio nel corso del corrente anno 2015.

Identificazione istanze/dichiarazioni/segnalazioni

L'ENTE procede alla verifica ed eventuale aggiornamento della rilevazione di cui al paragrafo 9 - Valutazione della situazione attuale eseguendo l'identificazione di:

- istanze;
- dichiarazioni;
- segnalazioni;

che riceve da cittadini o da imprese classificando:

- procedimento o processo collegato;
- motivazioni;
- eventuali riferimenti normativi;
- le modalità di ricezione delle stesse;

9.2-Azioni sui sistemi informativi

9.2.1-Rilevazione dei sistemi informativi

L'Ente eseguirà una verifica dei sistemi informativi, della modulistica collegata (tenuto conto di quanto espresso nelle sezioni precedenti in merito alla disponibilità effettiva di modulistica unificata) e delle modalità di colloquio con l'utente finale (cittadino impresa) per verificare che gli stessi prevedano la compilazione on line tramite procedure guidate, accessibili previa autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e delle imprese, oppure con il sistema regionale loginfvfg.

Per ogni sistema informativo/procedura informatizzata saranno rilevate le seguenti informazioni:

- possibilità di inoltro istanza/dichiarazione/comunicazione on-line;
- integrazione con SPID/loginfvfg;
- possibilità di completare l'intero iter procedurale in modalità on-line (dal punto di vista del cittadino/impresa);
- definizione e messa a disposizione della modulistica suddivisa come:



- documenti compilabili off-line e inoltrabili successivamente on-line;
- web form per la raccolta dei dati associati all'istanza/dichiarazione/comunicazione;
- tracciamento dello stato della procedura;
- gestione completa dell'iter mediante strumenti informatizzati di back-office;
- disponibilità informazioni su responsabile del procedimento e su tempi di conclusione dell'iter;
- necessità di realizzare ex-novo un sistema informativo ad hoc per il quale devono applicarsi tutti i punti precedenti.

I risultati di tale rilevazione saranno utilizzati al fine di produrre una valutazione di fattibilità ed una conseguente pianificazione delle azioni da intraprendere.

La rilevazione avrà luogo a partire dal secondo semestre 2015 sino alla fine del primo semestre 2016.

9.2.2-Definizione nuove implementazioni

In base all'esito della rilevazione di cui al punto precedente saranno identificate le esigenze di intervento sulle procedure informatizzate esistenti piuttosto che la realizzazione ex-novo secondo uno schema del tipo:

scheda tipo di intervento

Descrizione dell'intervento:	...
Modalità di esecuzione (in house, affidamento esterno, utilizzo prodotti a repertorio SIAL):	...
Tipo di procedura di acquisizione (in caso di affidamento esterno):	...
Avvio intervento (stima):	...
Completamento intervento (stima):	...
Impegno finanziario stimato (suddiviso per esercizio finanziario e per investimento/parte corrente):	...



10-Fabbisogni

10.1-Risorse umane e finanziarie

Per l'attivazione dei servizi regionali di cui al punto non è previsto alcun onere finanziario poiché la RAFVG se ne fa carico completo. Resta a capo dell'ENTE l'eventuale onere relativo ad eventuali personalizzazioni delle procedure regionali, per le quali sia necessario procedere alla stipula di un atto aggiuntivo al PROTOCOLLO, denominato "Progetto congiunto".

Saranno invece debitamente compilate le stime degli oneri finanziari previsti per l'attivazione dei sistemi informativi/delle procedure di cui al punto **9.2.2- Definizione nuove implementazioni** sezioni oggetto di rilievo assieme all'indicazione delle risorse umane coinvolte nella realizzazione delle singole attività.



11-Revisione del piano

Il presente PIANO è soggetto a revisione in caso di:

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

In ogni il PIANO caso verrà rivisto periodicamente con cadenza BIENNALE al fine di verificare l'effettiva applicazione di quanto contenuto nel piano in vigore, ovvero potrà essere aggiornato anche prima in considerazione di modifiche o chiarimenti alla normativa di riferimento.