

COMUNE DI MURAVERA

Provincia Sud Sardegna



PIANO TRIENNALE INFORMATICA 2023/2025

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. n. 38 DEL 17.03.2023

SOMMARIO

1 Premessa.....	3
2 Gli ambiti di intervento.....	3
2.1 L'organizzazione.....	3
2.1.1 Contesto normativo e strategico.....	3
2.1.2 Obiettivi e risultati attesi.....	4
2.1.3 Chi fa cosa e quando.....	4
2.2 La gestione documentale.....	4
2.2.1 Contesto normativo e strategico.....	4
2.2.2 Obiettivi e risultati attesi (per sotto settori specifici).....	4
2.2.3 <i>Chi fa cosa e quando</i>	5
2.2.4 La produzione dei documenti informatici.....	5
2.2.5 La protocollazione e la trasmissione/ricezione dei documenti.....	6
2.2.6 L'organizzazione dell'archivio.....	7
2.2.7 La conservazione.....	9
2.2.8 La gestione degli atti.....	10
2.3 I procedimenti amministrativi.....	11
2.3.1 Contesto normativo e strategico.....	11
2.3.2 Obiettivi e risultati attesi.....	11
2.3.3 Chi fa cosa, quando.....	12
2.4 I servizi on-line.....	12
2.4.1 Contesto normativo e strategico.....	12
2.4.2 Obiettivi e risultati attesi.....	13
2.4.3 Chi fa cosa, quando.....	13
2.5 PagoPA.....	13
2.5.1 Contesto normativo e strategico.....	14
2.5.2 Obiettivi e risultati attesi.....	14
2.5.3 Chi fa cosa, quando.....	14
2.6 Migrazione al Cloud.....	14
2.6.1 Contesto normativo e strategico.....	14
2.6.2 Obiettivi e risultati attesi.....	15
2.6.3 Chi fa cosa, quando.....	15
2.7 Sicurezza informatica e gestione infrastruttura IT.....	16
2.7.1 Contesto normativo e strategico.....	16
2.7.2 Obiettivi e risultati attesi.....	16
2.7.3 Chi fa cosa, quando.....	16

1 Premessa

Il presente documento descrive il Piano triennale dell'informatica del Comune di Muravera 2023/2025.

Il documento, suddiviso per ambiti di intervento, rappresenta una la pianificazione delle attività necessarie per il raggiungimento degli obiettivi fissati dalla normativa, dal CAD e dai suoi Decreti Attuativi/Linee Guida/Regole Tecniche, dall'Agenda Digitale e dal Piano Triennale per l'Informatica predisposto da Agid.

Il Piano è incentrato sugli obiettivi sopra descritti e descrive gli interventi in una sequenza logica e coerente, tenendo comunque conto delle esigenze specifiche e priorità dell'Ente e presenta la seguente struttura:

- Ogni ambito di intervento è strutturato come un capitolo suddiviso in paragrafi;
- Un paragrafo "Contesto normativo e strategico" dove sono descritti i riferimenti normativi che lo regolano, i risultati e gli obiettivi specifici dell'Amministrazione;
- Un paragrafo che descrive i "risultati attesi", indicando gli obiettivi generali e una serie di passi intermedi per raggiungerli;
- Un paragrafo che indica in concreto le azioni da svolgere, chi le deve realizzare e entro quando;

Il presente Piano ingloba anche tematiche più ampie tra cui, fra l'altro, l'ambito della Gestione Documentale, che attualmente, anche per via dell'Entrata in vigore delle LLGG, è aspetto maggiormente meritevole di attenzione e cura, anche se non di stretta competenza dell'RTD.

2 Gli ambiti di intervento

2.1 L'organizzazione

2.1.1 Contesto normativo e strategico

Il Comune è chiamato ad organizzarsi, nel campo del digitale, individuando delle strutture a cui assegnare mansioni specifiche:

- L'Ufficio Responsabile per la Transizione Digitale (art. 17 del CAD, Circolare 3/2018 Ministero Funzione Pubblica)
- Il Responsabile per la Gestione Documentale/Responsabile dell'Archivio (art. 61 TUDA, LLGG. Par. 3.4)
- Il Responsabile della Conservazione (art. 44 del CAD, LLGG. Par. 4.6)

Queste figure, a cui è attribuita la gestione degli ambiti più importanti della Transizione Digitale e dei suoi aspetti giuridici/tecnologici e organizzativi, oltre alle caratteristiche di legge devono essere adeguatamente formate (Art. 13, comma 1-bis del CAD, Art. 6, comma 2, lettera b) del D.L-80/2021),

Per le piccole Amministrazioni, Responsabile per la Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione, auspicabilmente, coincidono.

2.1.2 Obiettivi e risultati attesi

- OB 1. Adeguare la struttura organizzativa individuando e nominando formalmente, le figure previste dalla normativa;
- RA 1. Nomina Responsabile della Gestione Documentale (e della Conservazione)
- OB 2. Prevedere un adeguato percorso formativo per le figure sopra indicate

2.1.3 Chi fa cosa e quando

OB 1. (OBIETTIVO RAGGIUNTO)

OB 2. **Entro giugno 2023:**

- a. La Giunta approva un piano di formazione continua e supporto per l'RTD nominato e uno per il Responsabile della Gestione documentale

2.2 La gestione documentale

2.2.1 Contesto normativo e strategico

La gestione documentale, pur non essendo un punto strettamente legato alla Transizione Digitale, ne rappresenta comunque uno dei punti focali; la PA lavora fondamentalmente con documenti e il CAD spinge verso la dematerializzazione, che diventa di fatto obbligatoria, con l'entrata in vigore, al primo gennaio 2022 delle Linee Guida per la Gestione Documentale e la Conservazione, che rendono le parti del Codice che riguardano la gestione dei documenti pienamente attuabili e vincolanti.

Dall'analisi eseguita in fase di assessment la gestione dell'archivio digitale è senza dubbio il punto che richiede la maggiore attenzione ed un intervento pervasivo, non solo a livello tecnico ma anche organizzativo.

L'assenza di un vero archivio digitale, anche nell'ottica dell'impossibilità di tenerne uno analogico, è da considerarsi una vera e propria emergenza, che giustifica la definizione di un macro-obiettivo, che verrà poi articolato in una serie di sotto-obiettivi nei paragrafi successivi.

2.2.2 Obiettivi e risultati attesi (per sotto settori specifici)

- OB 1. Costituzione di un archivio digitale e piena dematerializzazione della produzione documentale
- RA 1. (vedi i singoli R.A. relativi ai sotto-obiettivi)

2.2.3 Chi fa cosa e quando

- OB 1. **Entro giugno 2023**, il Responsabile per la Gestione Documentale porta a termine i sotto-obiettivi sotto dettagliati

2.2.4 *La produzione dei documenti informatici*

2.2.4.1 *Contesto normativo e strategico*

Dal primo gennaio 2022 non è più consentito produrre originali analogici (art. 40 CAD); anche l'acquisizione dei documenti, nell'ottica di un archivio totalmente digitale, è auspicabile, avvenga in modalità tali da garantire almeno l'acquisizione in formato digitale, di tutti i documenti ancora ricevuti in formato analogico, almeno quelli relativi a procedimenti amministrativi, in base all'art. 41 del Codice.

2.2.4.2 *Obiettivi e risultati attesi*

OB 1. Dematerializzazione della produzione documentale

- RA 1. Il comune cessa di produrre tutti i documenti originali ancora cartacei
- RA 2. Il comune acquisisce i residui documenti analogici ricevuti in forma digitale
- RA 3. Il comune valuta l'utilizzo di strumenti che consentano l'acquisizione con attestazione di conformità, ottenuta con processo di acquisizione certificato.

2.2.4.3 *Chi fa cosa e quando*

OB 1.

- a. **Entro novembre 2023**
 - i. Il Responsabile per la Gestione Documentale predispone un elenco delle tipologie documentarie che sono ancora prodotte in originale cartaceo, ne analizza i motivi, predispone le nuove modalità di produzione degli originali digitali e le comunica ai responsabili dei Servizi
- b. **Entro dicembre 2023**
 - i. I responsabili dei Servizi adottano le nuove modalità di formazione dei documenti;
 - ii. Il Responsabile della Gestione Documentale comunica ai responsabili di non accettare più comunicazioni/documenti originali analogici da soggetti obbligati alla trasmissione telematica (altre PA, Imprese e Professionisti);
- c. **Entro dicembre 2023**
 - i. Il Responsabile della Gestione Documentale, previa analisi numerica della quantità di documenti analogici ricevuti, valuta la necessità dell'adozione di un sistema di acquisizione massiva certificata ed in caso avvia una ricerca di mercato;
 - ii. Il Responsabile della Gestione Documentale richiede alla Soprintendenza, l'autorizzazione allo scarto dei documenti originali analogici ricevuti e acquisiti come copie informatiche con attestazione di conformità;
 - iii. Il Responsabile della Gestione Documentale impartisce disposizioni affinché il lavoro degli addetti affinché i documenti digitali analogici vengano acquisiti con attestazione di conformità.
- d. **Entro dicembre 2023**
 - i. Il Responsabile per la Gestione Documentale, se in precedenza valutato necessario, acquisisce ed avvia il sistema di acquisizione automatica certificata degli originali analogici ricevuti.

2.2.5 *La protocollazione e la trasmissione/ricezione dei documenti*

2.2.5.1 *Contesto normativo e strategico*

Le nuove LLGG per la Gestione documentale introducono una serie di novità, specialmente riguardo i metadati da associare ai documenti, che produrranno effetti non irrilevanti sull'attività di protocollazione. Quando i software verranno aggiornati dovrà essere predisposto un momento formativo e opportunamente rivalutate le modalità operative. Il Responsabile della gestione documentale vigilerà affinché le restanti disposizioni del TUDA e delle LL.GG. in tema di protocollazione siano correttamente e puntualmente applicate.

2.2.5.2 *Obiettivi e risultati attesi*

OB 1. Adeguamento del Sistema di Gestione Documentale alle nuove LL.GG. e conseguente adeguamento delle modalità operative

- RA 1. Attivazione della versione del Software di Gestione Documentale adeguata alle nuove LL.GG.
- RA 2. Adeguamento delle modalità operative del protocollo alle nuove funzionalità del software e alle nuove LL.GG.

OB 2. Revisione ed adeguamento delle procedure per pieno rispetto TUDA, CAD e LLGG

- RA 1. Revisione dell'organizzazione del protocollo
- RA 2. Revisione delle modalità di comunicazione telematiche, adeguamento a nuove LLGG su Domicili Digitali

2.2.5.3 *Chi fa cosa e quando*

OB 1.

- a. **Entro giugno 2023**, il RGD¹ (o RTD) verificano con il fornitore del software, la sua adeguatezza alle nuove LLGG e ne pianificano l'installazione con intervento formativo preparatorio;
- b. **Entro agosto 2023**, il RGD eroga la formazione su nuovo software;
- c. **Entro settembre 2023**, RGD mette on-line la nuova versione del software

OB 2.

- a. **Entro settembre 2023**, RGD verifica quali caselle di PEC e PEO utilizzate e adegua loro registrazione in IPA (caselle soggette "ufficiali" sono tutte e solo quelle in IPA) e procede al loro collegamento con il sistema di protocollo;
Verifica che le protocollazioni avvengano entro la giornata lavorativa successiva;
- b. **Entro ottobre 2023**, RGD rivede modalità di smistamento delle comunicazioni in entrata, attivando le scrivanie elettroniche se non ancora attive (no smistamenti via inoltro email o cartacei)
- c. **Entro dicembre 2023**, RGD, in collaborazione con DPO, stabilisce regole per lo smistamento tali da essere compatibili con GDPR e principio di pertinenza; verifica, assieme al fornitore del software di gestione documentale, la presenza delle

1 RGD = da qui in avanti, il Responsabile per la Gestione Documentale

funzionalità che consentano l'accesso attraverso il software ai Domicili Digitali (INAD, INI-PEC, IPA) ne pianifica la loro introduzione ed utilizzo;

- d. **Entro giugno 2024**, il RGD attiva le suddette funzionalità e detta disposizioni affinché le comunicazioni avvengano esclusivamente attraverso i Domicili Digitali dichiarati.

2.2.6 L'organizzazione dell'archivio

2.2.6.1 Contesto normativo e strategico

Il passaggio al documento informatico non è finora stato seguito da un vero passaggio all'archivio informatico.

L'archivio diviene tale nel momento in cui sono presenti le sue aggregazioni informatiche, *in primis* i fascicoli ma anche le serie e i repertori. Dall'analisi risulta che ciò non avvenga se non in rari casi e comunque parzialmente e in modalità non correttamente strutturate; i fascicoli sono formati su carta (trasponendo il digitale in cartaceo) oppure sono gestiti attraverso strutture di cartelle sul file system, o in alcuni casi, sui PC stessi dei dipendenti.

Si tratta questa di un'emergenza che deve trovare una collocazione prioritaria nell'azione di adeguamento e miglioramento, perché l'attuale gestione, oltre a rappresentare fattori di rischio sia a livello di sicurezza informatica che di privacy, inibisce il raggiungimento di tutta una serie di obiettivi legati alla digitalizzazione.

La gestione nell'archivio di fascicoli è non solo obbligatoria (LL.GG., Par. 3.3) ma è strettamente legata ai procedimenti; l'art. 41 del CAD specifica che per ogni procedimento amministrativo debba essere creato un corrispondente fascicolo informatico contenenti tutti i documenti relativi al procedimento, da chiunque formati e corredato da una serie di dati gestionali che trovano la loro collocazione a livello di metadati del fascicolo, così come definiti nell'allegato 5 delle LL.GG. stesse. Non solo, la stessa conservazione, di cui all'articolo 44 del CAD, concepisce la conservazione su base fascicolo e non su base di singolo documento o tipologia documentaria.

Riattivare la capacità di organizzare correttamente l'archivio, anche in modalità digitale, è quindi esigenza strategica.

Bisogna tenere conto, tuttavia, che i normali strumenti archivistici a disposizione, il Piano di Fascicolazione *in primis* e il Piano di Classificazione, non si sono mai dimostrati di facile comprensione ed utilizzo, specie nei piccoli Enti non dotati di competenze archivistiche. Si prevede quindi un approccio più tattico, incrementale e che faccia leva sull'operatività creata dal legame con i procedimenti, in grado di creare un metodo di lavoro che conduca all'utilizzo delle aggregazioni documentali il più naturale possibile, guidato appunto dall'attività lavorativa stessa.

Il legame con i procedimenti amministrativi è poi predisponente alla realizzazione di un sistema il più possibile automatizzato, che partendo dalla presentazione telematica dell'istanza, sia in grado di automatizzare non solo la protocollazione ma anche in buona parte la fascicolazione e lo smistamento dei documenti/fascicoli.

Per fare in modo che ciò possa concretizzarsi, è necessario che vengano creati gli agganci sia con i procedimenti, sia con la modulistica ad essi correlata, così come stabilito dall'art. 35 della D. Lgs. 33/2013.

Dovranno cioè essere contemporaneamente realizzati, anche in modalità incrementale e opzionalmente anche parallelamente alla definizione dei fascicoli due strumenti operativi indispensabili, di cui si dettaglierà nei paragrafi successivi, che sono:

- l'elenco dei procedimenti, con le informazioni descritte nel citato articolo 35 del D. Lgs. 33/2013;
- per quelli iniziati tramite istanza di parte, il relativo modulo standard.

Al fine di completare l'adeguamento a quanto disposto dalle LLGG al Par. 3.3.3 in tema di organizzazione dell'archivio è necessario adeguare il Sistema di Gestione Documentale in modo che i repertori, i registri particolari siano gestiti in modo analogo a come è gestito il registro di protocollo; ciò ha particolare impatto specialmente a livello dei repertori degli atti/contratti, quasi mai correttamente formati.

Tutte queste attività sono da realizzare in stretta collaborazione con il fornitore del software di gestione documentale con il quale andrà instaurato un rapporto di costante collaborazione, formalizzandolo contrattualmente.

2.2.6.2 Obiettivi e risultati attesi

OB 1. Predisposizione e Gestione dell'archivio digitale

- RA 1. Gestione dei fascicoli all'interno del Sistema di Gestione Documentale
- i. Target 2 semestre **2023** – acquisizione delle conoscenze teoriche e pratiche sulla strutturazione dell'archivio e l'utilizzo dello strumento informatico
 - ii. Target 1 semestre **2024** – fascicolazione dei fascicoli dei principali procedimenti amministrativi;
 - iii. Target **2024** – estensione della fascicolazione a tutti gli ambiti
- RA 2. Portare la gestione dei repertori e dei registri particolari nell'ambito del Sistema di gestione documentale
- i. Target – repertori delibere e determine (OBIETTIVO RAGGIUNTO)
 - ii. Target **2023** – altri repertori, registri e serie documentali (es. Ordinanze, ecc) - (OBIETTIVO RAGGIUNTO)

OB 3. Automazione della gestione dei fascicoli relativi ai procedimenti amministrativi

- RA 1. (vedi obiettivi relativi ai servizi on-line, portale delle istanze)

2.2.6.3 Chi fa cosa, quando

OB 1. Entro il 2023

- a. RGD, organizza e realizza dapprima intervento formativo teorico, quindi, in collaborazione con fornitore della soluzione informatica, sulla base degli obiettivi e le esigenze evidenziate, quello partico che illustri come il sistema attuale gestisca l'ambito della fascicolazione;
- b. RGD e RTD completano ricognizione dei procedimenti amministrativi (vedi obiettivi relativi) con i dati (classifica, tipologia, ecc.) di collegamento con la fascicolazione, selezionano le

- principali tipologie di procedimento di cui prevedere la fascicolazione nel sistema di gestione documentale;
- c. RGD e RTD, avviano la fascicolazione di tutti i procedimenti amministrativi selezionati in precedenza;
 - d. si estende la fascicolazione ad ogni ambito;
 - e. RTD completa gli obiettivi di cui all'art. 41 del CAD, relativi alla trasparenza (vedi obiettivi legati alla gestione dei procedimenti)

2.2.7 La conservazione

2.2.7.1 Contesto normativo e strategico

La Conservazione per le P.A. è regolata dall'art. 44 del CAD, e prevede che entro l'anno, il RGD invii in conservazione tutti i fascicoli (inteso, ovviamente, con tutti i documenti contenuti) al Sistema di Conservazione.

Da qui discende l'importanza delle attività legate alla fascicolazione.

Ad oggi si è proceduto a conservare non i fascicoli ma solo, nella migliore delle ipotesi, i documenti appartenenti a particolari tipologie documentarie (fatture, atti, contratti, ecc.) la cui conservazione era già obbligatoria per legge (es. fatture elettroniche e registro giornaliero di protocollo) e quelle considerate di maggior importanza (es, atti e contratti) al fine di conservarne il valore giuridico-probatorio.

Con l'entrata in vigore delle LLGG, che rendono pienamente operativo l'art. 44, L'amministrazione è chiamata a rivedere le modalità con cui è impostata la conservazione per raggiungere l'obiettivo fissato dalla norma. Anche in questo caso, essendo l'obiettivo dipendente da altre azioni/obiettivi (qui, nello specifico, dalla fascicolazione), le scadenze e gli obiettivi vanno allineati con quelli degli obiettivi correlati e discussi con il Conservatore e la sw-house che fornisce il software di gestione documentale, anche al fine di ottenere il maggior livello di automazione del processo di invio in conservazione.

2.2.7.2 Obiettivi e risultati attesi

OB 1. Adeguare le procedure di conservazione, anche nell'ottica della massima automazione, all'entrata in vigore dell'art. 44 e delle LL.GG.

- a. Inviare in conservazione i fascicoli, almeno una volta l'anno
- i. Target 2024, inviare in conservazione i documenti in relazione ai fascicoli formati relativamente ai principali procedimenti amministrativi di cui all'obiettivo OB 1 (2.2.6);
- i. Target 2024, estendere invio in conservazione ad altri fascicoli (intero archivio)

2.2.7.3 Chi fa cosa, quando

OB 1.

- a. **Entro dicembre 2023**, RGD verifica lo stato attuale del processo di conservazione, il contratto con il conservatore accreditato individuato, individua eventuali criticità;
- b. **Entro dicembre 2023**, RDG prende contatto con il Conservatore, illustra obiettivi e raccoglie le indicazioni/proposte del conservatore; in base a quanto il Conservatore è in grado di fornire (in particolare la disponibilità ad inviare su base fascicolo) si elabora con il

Conservatore una proposta di evoluzione del servizio; le strategie (es. modello “anticipato” o meno, definizione metadati, trattamento fascicoli aperti, ecc.); si analizzano gli ambiti e le tipologie documentarie dove è possibile predisporre invii in conservazione automatizzati e si richiede al fornitore del sistema di gestione documentale, in collaborazione con il fornitore, di implementarli.

- c. **Entro 2024**, RDG e RTD, stipulano nuovo contratto di servizio con il Conservatore
- d. **Entro 2024**, si inviano i fascicoli dei principali procedimenti (vedi OB 1 – 2.2.6) al sistema di conservazione
- e. **Entro 2025**, estensione a tutti i fascicoli;

2.2.8 La gestione degli atti

2.2.8.1 Contesto normativo e strategico

La gestione degli atti è inserita nel piano in quanto attività rilevante e predominante in relazione alle possibilità di automazione dell’ente. Sebbene non esistano disposizioni di legge specifiche, l’ottimizzazione di questo ambito rientra negli obiettivi di efficientamento previsti dagli articoli 12 e 15 del CAD: il target da raggiungere in questo ambito è la piena integrazione con il sistema contabile e la gestione documentale, che in linea di massima consistono nell’evitare doppie o triple imputazioni dei dati degli impegni (in determine e sistema contabile), l’automazione del passaggio fra impegno provvisorio e assunzione vera e propria dell’impegno contabile sulla base dello stato di avanzamento dell’iter e la predisposizione automatica dell’atto di liquidazione a partire dalla/e fattura/e da liquidare)

La piena integrazione con il sistema di gestione documentale si raggiunge gestendo i repertori con le modalità descritte dalle LLGG (Par. 3.3.6), rendendo gli atti disponibili anche dal sistema di gestione documentale e predisponendo per gli atti, meccanismi di invii automatici in conservazione.

2.2.8.2 Obiettivi e risultati attesi

OB 1. Ottimizzazione della gestione degli atti

- RA 1. Piena integrazione con il sistema gestionale contabile
- RA 2. Piena integrazione con il sistema di gestione dei documenti

2.2.8.3 Chi fa cosa, quando

OB 1.

- a. **Entro maggio 2023**, il RTD, coadiuvato dal Responsabile del Servizio Economico Finanziario Finanziari, analizza l’iter di delibere, determine e liquidazioni, evidenziando gli ambiti dove esiste mancanza di integrazione con sistema contabile; contatta il fornitore del sw e discute le integrazioni/modifiche da apportare all’iter per raggiungere il maggior livello di integrazione/automazione;
concorda inoltre con il fornitore e il conservatore, le modalità di automazione dell’invio in conservazione degli atti
- b. **Entro ottobre 2023**, il RTD, sulla base del preventivo apportato dal fornitore, lo incarica per la realizzazione delle modifiche

- c. **Entro 2023**, RTD mette in produzione l'iter modificato
- d. **Entro marzo 2023**, Responsabile della Gestione Documentale mette in produzione modalità automatiche di invio in conservazione per gli atti; **(OBIETTIVO RAGGIUNTO)**

2.3 I procedimenti amministrativi

2.3.1 Contesto normativo e strategico

La gestione dei procedimenti amministrativi è un punto centrale nella strategia della trasformazione digitale. Gli ambiti normativi interessati sono diversi, e devono convergere:

- L'art. 35 della D. Lgs. 33/2013 (trasparenza)
- L'art. 41 del CAD (procedimento e fascicolo informatico)
- La normativa anticorruzione, Allegato 1 a PNA (mappatura dei procedimenti a rischio)

La predisposizione di un elenco dei procedimenti, fondamentale e deve essere eseguita raccogliendo le informazioni necessarie per la gestione di tutti gli ambiti sopra elencati e quindi:

- Tutti quelli previsti dall'articolo 35 del D. Lgs. 33/2013;
- I profili di rischio, di cui alla normativa sull'anticorruzione
- Quelle relative all'implementazione dell'art. 41 (che sono i metadati previsti dalle LLGG nell'apposito allegato "I Metadati"), ed in particolare quelli che consentono di legare i documenti (ed in particolare le istanze) al relativo fascicolo (in sostanza individuare la tipologia di fascicolo e la sua classificazione)

L'obiettivo è quello di creare un elenco dei principali procedimenti con le informazioni necessarie all'assolvimento dell'obbligo di pubblicazione di cui all'art. 35 della D. Lgs. 33/2013, arricchite con la classifica archivistica del fascicolo di pertinenza.

2.3.2 Obiettivi e risultati attesi

OB 1. Produzione e aggiornamento di elenco dei principali procedimenti amministrativi, con informazioni previste da trasparenza, anticorruzione e art. 41 del CAD

RA 1. Elenco dei principali procedimenti utilizzabile per assolvimento dell'obbligo di pubblicazione di cui alla D. Lgs. 33/2013

i. Target 2023: censimento e inserimento in elenco di tutti i procedimenti

RA 2. Integrazione con i dati relativi a tipologia e classificazione del fascicolo di pertinenza

OB 4. Gestione del fascicolo di pertinenza, così così come previsto da art. 41 (per la sua pubblicazione, vedasi obiettivi relativi ai servizi on-line)

RA 1. Per ogni tipo di procedimento amministrativo censito, viene gestito, all'interno del Sistema di Gestione Documentale la corrispondente tipologia di fascicolo e per ogni istanza presentata viene creato e alimentato il corrispettivo fascicolo di quel tipo.

2.3.3 Chi fa cosa, quando

OB 1. Entro 2024

- a. il RTD procede alla revisione dell'elenco (o degli elenchi) esistente e determina un modello/struttura per la raccolta in grado di contenere tutte le informazioni richieste;
- b. il RTD predispone, anche attingendo da fonti esterne, una prima versione dell'elenco e la manda ai RdC, Responsabile Anticorruzione e RGD per la verifica e l'aggiunta dei dati di loro competenza;
- c. i suddetti validano e completano i dati di loro competenza
- d. il RTD completa elenco verificando la presenza di tutti i procedimenti da considerarsi primari; RTD organizza modalità di revisione ed aggiornamento dell'elenco incarica le avvia;
- e. il RTD stabilisce estende il censimento per inglobare eventuali procedimenti secondari non ancora censiti

OB 2. Entro 2024

- a. il RGD, sulla base dell'elenco dei procedimenti classificato, predispone nel sistema di gestione documentale le relative tipologie di fascicolo;
- b. è avviata la fascicolazione di tutti i procedimenti classificati (vedi obiettivo OB 1 - 2.2.6)

2.4 I servizi on-line

2.4.1 Contesto normativo e strategico

L'attivazione dei servizi on-line è, allo stato attuale l'obiettivo primario fissato dall'azione di governo, che ne ha fatto il fulcro di tutta la strategia definita per la Transizione Digitale.

Le norme di riferimento sono le seguenti:

- Art. 7 del CAD, diritto a fruire di servizi on-line semplici ed integrati
- Art. 64-bis del CAD, accesso telematico ai servizi della P.A. – App. IO; in particolare il comma 1-quater che stabilisce che le P.A. rendano disponibili i propri servizi anche in modalità digitale e a tal fine, entro il 28 febbraio 2021, avviino i relativi progetti di trasformazione digitale.
- Art. 41 del CAD

A fronte di questi articoli, si possono affiancare anche la legge che istituisce gli sportelli SUAPE, già da tempo attivato, e che da soli assorbono una quantità notevole di procedimenti amministrativi (e servizi=) che sono già quindi erogati online.

Oltre agli sportelli sopraccitati, un altro obbligo di fatto è costituito dal già menzionato art. 35 del D. Lgs. 33/2013, che al comma 1, lettere d) ed i) prevede, di fatto, la presenza di una sorta di sportello per le istanze, che va a completare le aree già coperte da SUAPE.

Le azioni da compiere sono quindi:

- Ottimizzare, integrandoli nel sistema informatico interno, i servizi già erogati on-line
- Analizzare i servizi ancora non offerti online ed avviare i progetti per renderli tali
- Pianificare l'erogazione di nuovi servizi secondo la logica "digital first"

- Istituire un'area privata del cittadino dove possa trovare tutti i dati relativi ai procedimenti amministrativi che lo riguardano, comprensivi del loro stato di avanzamento

2.4.2 *Obiettivi e risultati attesi*

OB 1. Sportello per le istanze online per i cittadini

- Istituzione di uno sportello telematico per gestire le istanze presentate dai cittadini
- Istituzione di un'area riservata del cittadino, accessibile anche da App IO
- Valutazione se integrare i servizi online con parti del back-office dell'ente e relativa implementazione

OB 5. Nuovi servizi in modalità digitale

- Nuovi servizi erogati primariamente in modalità digitale

2.4.3 *Chi fa cosa, quando*

OB 1. **Entro il 2023.**

- il RTD predispone elenco di caratteristiche per la valutazione delle soluzioni per la realizzazione dello sportello;
- il RTD verifica, assieme al fornitore dei sw gestionali, la presenza di soluzioni per realizzare, anche solo parzialmente, lo sportello e le valuta secondo i criteri precedentemente determinati
- il RTD realizza analisi di mercato o manifestazione di interesse/procedura di gara, per selezionare la soluzione in grado di realizzare le funzionalità di sportello, sulla base dei requisiti definiti in precedenza; valuta quali servizi online/procedure richiedano maggiore integrazione con il back-office e ne pianifica la loro integrazione;
- il RTD rende operativo lo sportello
- il RTD completa la realizzazione del servizio, integrandolo con il sistema di gestione documentale (vedi obiettivo per SUAPE)
- dicembre 2023**, sono operative anche le integrazioni con il back-office.

2.5 PagoPA

2.5.1 *Contesto normativo e strategico*

Sebbene PagoPA possa essere visto come un servizio online, viene trattato separatamente perché è servizio a supporto degli altri servizi erogati (servizio di pagamento) e ha una componente di back-office non trascurabile.

Dal punto di vista normativo i principali riferimenti sono:

- Art. 5, comma 4 del CAD, diritto dei cittadini di operare tramite il sistema PagoPA;
- Art. 15 comma 5bis del D.L 179/2012, obbligo di collegarsi a PagoPA;

- Art. 65, comma 2, D.lgs 217/2017, impossibilità per prestatori di servizio di erogare servizi fuori dal circuito PagoPA, obbligo di integrare i propri sistemi in sistema PagoPA al 28 febbraio
- Linee guida Agid per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi del 2018, che individuano le tipologie di pagamento non ancora soggette all'utilizzo di PagoPa

Allo stato attuale la strategia di miglioramento da adottare è quella di andare nel verso di ottimizzare il processo di incasso, utilizzando i meccanismi di PagoPA che consentono una sua quasi totale automazione. Va inoltre realizzato uno sforzo organizzativo tale da utilizzare al meglio lo strumento, in modo da agevolare il suo utilizzo, sia interno che da parte dell'utenza.

2.5.2 Obiettivi e risultati attesi

OB 1. Piena integrazione di PagoPa nel sistema informativo dell'Ente (entro il 2023)

- RA 1. Attivazione del canale per tutte le tipologie di pagamento obbligatorie
- RA 2. Emissione dell'avviso per ogni pagamento precostituito o meno; per quelli precostituiti attivazione del recapito elettronico o postale; per gli altri attivazione di servizio a sportello
- RA 3. Riconciliazione automatica degli incassi avvenuti tramite canale PagoPA

2.5.3 Chi fa cosa, quando

OB 1. **Entro dicembre 2023**

- il RTD con il Responsabile del Servizio Economico Finanziario contattano il fornitore del sw contabile e pianificano l'attivazione dell'emissione degli avvisi per le tipologie di Pagamento più rilevanti (precostituite e non)
- il RTD attiva l'emissione degli avvisi
- il RTD e il Responsabile del Servizio Finanziario, attivano, su un set campione di tipologie di pagamento, la riconciliazione contabile automatizzata
- il flusso è, salvo eccezioni, interamente automatizzato.

2.6 Migrazione al Cloud

2.6.1 Contesto normativo e strategico

I principali riferimenti normativi sono i seguenti:

- Art. 33-septies, comma 1-bis, del D.L. 179/2012, obbligo per le PA di migrare i propri datacenter verso infrastrutture cloud, in base a regolamento predisposto da Agid;
- Circolare Agid 2/2016, divieto di costruire nuovi datacenter;
- Circolare Agid 1/2019, dismissione dei datacenter di gruppo B, obbligo di comunicazione ad Agid per acquisti relativi ai datacenter, possibili solo se necessari a garantire erogazione del servizio e misura ABSC relative alla sicurezza (Circolare Agid 2/2017);
- Piano Triennale per l'Informatica 2020-22, OB 4.1 e R.A. 4.1, che prevede una graduale dismissione delle risorse di calcolo dei datacenter classificati nel gruppo B.

- Piano Triennale 2020-22, sempre in relazione ad OB 4.1, trasmissione ad Agid del Piano di Migrazione del Datacenter (scadenza 30 settembre 2021, implicitamente prorogata a data da destinarsi per l'indisponibilità della piattaforma attraverso la quale avviene la predisposizione del Piano di Migrazione)

Sebbene non esista una scadenza precisa che fissi un limite per la migrazione dei datacenter (e nemmeno per la migrazione dei singoli servizi) è comunque evidente che tale passaggio è da considerarsi obbligatorio e la relativa pianificazione, anche seguendo il "Piano di abilitazione al Cloud", non più procrastinabile.

Si evidenzia che non solo le applicazioni andranno migrate, ma l'intera infrastruttura, comprensiva dei file server e i controller di dominio.

Riguardo le migrazioni delle soluzioni gestionali, queste devono avvenire attraverso soluzioni presenti sul Marketplace ed essere **qualificate come servizi SaaS**, o comunque essere presenti come soluzioni qualificate e rientrare in una delle strategie previste nel succitato piano di abilitazione al cloud (anche sotto forma di re-host).

La migrazione è legata alla disponibilità di adeguati soluzioni e, ovviamente, della connettività necessaria che deve possedere elevati requisiti di banda, affidabilità ed essere possibilmente (realmente) ridondata. Per la pianificazione si cercherà di seguire, laddove applicabili, le fasi presenti nel piano di abilitazione, anche al fine di poter elaborare, laddove l'attesa piattaforma dovesse rendersi disponibile, il Piano di Migrazione, richiesto da Piano Triennale.

2.6.2 Obiettivi e risultati attesi

OB 1. Dismissione del Datacenter, migrazione dei servizi in Cloud Qualificato

- RA 1. Migrazione delle soluzioni gestionali principali verso servizi Cloud SaaS del Marketplace;
- RA 2. Migrazione dei restanti servizi e dismissione del datacenter

2.6.3 Chi fa cosa, quando

OB 1. Entro dicembre 2023

- a. Rispettando i tempi dettati dall'Avviso, il RTD, predisposta la candidatura, individua e contrattualizza il/ fornitore/i per la migrazione
- a. il RTD, se presenti i requisiti, RTD avvia i processi di migrazione delle soluzioni gestionali, in base alle priorità stabilite;
- a. il RTD verifica lo stato di avanzamento del processo di migrazione e laddove non concluso, lo aggiorna predisponendo altresì le azioni necessarie alla successiva dismissione del datacenter.

2.7 Sicurezza informatica e gestione infrastruttura IT

2.7.1 Contesto normativo e strategico

La sicurezza informatica è un compito attribuito al RTD, che deve garantire l'attuazione delle misure indicate nella circolare 2/2017 di Agid e attuare quanto previsto nel Piano Triennale 2020-22 (capitolo 6).

Le misure obbligatorie sono le minime, ma dovrebbe essere garantito il livello standard e valutata l'attuazione di ogni misura prevista nella circolare, in rapporto al costo/beneficio ed in base ad un'adeguata valutazione del rischio.

Il RTD ha anche la responsabilità dell'acquisto dei beni ICT, della gestione dell'infrastruttura e della sua corretta ed efficace gestione/aggiornamento.

2.7.2 Obiettivi e risultati attesi

OB 1. Rispetto misure di sicurezza di cui a circolare 2/2017 Agid e loro successivi aggiornamenti

- RA 1. Applicazione misure minime
- RA 2. Adeguamento misure minime a novità 2022
- RA 3. Applicazione raccomandazioni Agid su siti e protocollo HTTPS

OB 6. Gestione strutturata dell'infrastruttura

- RA 4. Predisposizione di un inventario tecnico delle apparecchiature e delle licenze software
- RA 5. Predisposizione di un piano di acquisti per aggiornamento di postazioni di lavoro ad apparati
- RA 6. Stipula di contratti di manutenzione per PC, Stampanti, server e apparati di rete non coperti da garanzia

2.7.3 Chi fa cosa, quando

OB 1.

- a. **Entro marzo 2023**, il RTD acquisisce la certificazione dell'applicazione delle misure minime; esegue, assieme ad amministratore di sistema, la valutazione di quali misure standard o avanzate sarebbe opportuno applicare e predispone piano per la loro attivazione
- b. **Entro settembre 2023**, il RTD incarica l'amministratore di sistema di applicare le ulteriori misure precedentemente individuate
- c. **Entro dicembre 2022**, il RTD esegue verifica periodica su applicazione delle misure
- d. **A partire da emanazione da parte del Dipartimento per la Sicurezza Informatica delle misure aggiornate**, il RTD predispone un piano per la loro attuazione

OB 2.

- a. il RTD predispone inventario tecnico contenente le informazioni su apparecchiature e licenze software, valutando anche l'acquisto di appositi software per la sua realizzazione/gestione
- b. il RTD, annualmente, sulla base degli inventari di cui al punto precedente, predispone un piano degli acquisti ICT, da utilizzare anche nella pianificazione di bilancio, tenendo presente criteri di obsolescenza del parco installato e sua uniformità
- c. il RTD, sulla base degli inventari di cui sopra, stipula contratti di manutenzione ed assistenza per tutti gli apparati non in obsolescenza.