

**OGGETTO: Digitalizzazione della PA - Il Fascicolo Informatico****Obiettivo ORIGINALE**

Con l'uscita della bozza di decreto legislativo ( di cui è prevista l'approvazione entro luglio) inerente importanti modifiche al vigente C.A.D. (*Codice Amministrazione Digitale*) è ora perfezionabile il percorso richiesto dal DPCM 14 novembre 2014 inerente l'attivazione di vari processi connessi alla "Digitalizzazione della PA" per i quali la scadenza attualmente prevista è il 12 agosto 2016. In particolare vengono ivi affrontate le tematiche di ordine tecnico connesse alla formazione del documento amministrativo informatico, del fascicolo informatico e della loro conservazione. L'approccio a questi temi, che comporta importanti riflessi di tipo organizzativo, è funzionale alla gestione dematerializzata dei procedimenti amministrativi da realizzare entro il 2017, come previsto nel Piano d'Informatizzazione approvato ad inizio 2015 tramite GC.62/2015. L'obiettivo principale da trarre, in linea con il legislatore, è in primis l'incremento della trasparenza verso l'esterno grazie alla possibilità di poter far conoscere, con l'implementazione della piattaforma, lo stato ed il passo dell'iter ove l'istanza è in lavorazione. Non di minore importanza è l'altro obiettivo cui tendere, ossia lo snellimento delle procedure interne nell'ottica di una sempre maggiore efficienza da raggiungere anche in virtù della digitalizzazione dei processi. Pertanto il presente progetto consiste, a fronte del consolidamento della nuova normativa inerente il C.A.D., nello studio approfondito di tale normativa tecnica, nelle attività tecnico/organizzative propedeutiche alla configurazione della procedura per la gestione e conservazione dei fascicoli informatici all'interno della gestione documentale, ed infine al suo startup connesso all'attivazione di un iter procedimentale sia esso totalmente interno che avviato a partire dalla presentazione di un'istanza da parte del cittadino.

Per l'anno 2016 è prevista l'attività suddetta per uno specifico settore o per una tipologia di procedimento che sarà individuato congiuntamente all'Amministrazione anche in base alle sue priorità.

Il progetto si articola su più anni in funzione delle tipologie di procedimenti per i quali s'intende attivare il fascicolo elettronico.

## CONTENUTO

Incontri con Amministrazione e successivamente con referenti interni coinvolti dal procedimento selezionato  
Studio delle interconnessioni tra l'applicazione della normativa e l'attuale gestione attraverso le procedure applicative in atto presso l'Ente  
Interfaccia con ditta fornitrice software in uso presso l'Ente-configurazione nuove funzionalità, prove tecniche ed eventuale rianalisi  
Predisposizione bozza nuova versione Manuale di Gestione del protocollo informatico da sottoporre all'approvazione di G.C.

## TITOLARI DEL PROGETTO

### Responsabile Ufficio GSI

Attività di analisi, coordinamento, test e supervisione; interfaccia con il management e le ditte esterne coinvolte. Gestione tecnica/amministrativa dei procedimenti di acquisto.

### Personale operativo

n.1 Istruttore Direttivo all'interno dello specifico progetto ex art.15 per il contributo all'esame tecnico/normativo e all'attività redazionale per la revisione del Manuale di gestione

n. 3 Programmatori all'interno dello specifico progetto ex art.15 per lo sviluppo, configurazione e test della procedura in interfaccia con la ditta esterna.

## INDICATORI DI ATTIVITA'

### Efficacia :

- predisposizione entro il 31/12/2016 della bozza Manuale di gestione del Protocollo modificata secondo la nuova implementazione (realizzazione al 100%)
- simulazione della gestione del fascicolo in ambiente di test entro la fine del 2016 (realizzazione al 90%)
- analisi normativa e tecnica (obiettivo raggiunto al 45%)

## FASI (attualizzate a giugno 2016)

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1	Attività preliminari	Incontri con Amministrazione e successivamente con referenti interni coinvolti dal procedimento selezionato
Fase 2	Analisi normativa e tecnica	Studio delle interconnessioni tra l'applicazione della normativa e l'attuale gestione attraverso le procedure applicative in atto presso l'Ente
Fase 3	Simulazione informatica	Interfaccia con ditta fornitrice software in uso presso l'Ente-configurazione nuove funzionalità, prove tecniche ed eventuale rianalisi
Fase 4	Attività redazionale	Predisposizione bozza nuova versione Manuale di Gestione del protocollo informatico da sottoporre all'approvazione di G.C.

## CRONOPROGRAMMA

MESI	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Fase 1								
Fase 2								
Fase 3								
Fase 4								

Vincoli operativi: possibilità di supporto all'analisi da parte del Servizio interessato dal procedimento.

Disponibilità da parte della ditta fornitrice del software per l'interfaccia operativa.

Sede, 07/06/2016

Ufficio G.S.I.

(Dott.ssa Isabella Blando)

## Rendicontazione

Con la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 214 del 13 settembre 2016, il decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179 recante *Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni*

*pubbliche*, entra in vigore il 14 settembre 2016. Entro il 14 gennaio 2017 doveva essere emanato il decreto ministeriale di coordinamento con le attuali regole tecniche, in realtà disatteso, pertanto la scadenza del processo resta sospesa sino a nuova definizione .

Il processo, la cui scadenza definitiva è soltanto rinviata, non può essere arrestato, anche perchè altri obblighi incombono sull'Amministrazione, tra cui il rispetto del Piano d'Informatizzazione approvato dall'Amministrazione con GC.62/2015 che prevede che entro la fine del 2017 sia concretamente possibile per il cittadino avviare in modalità on-line i procedimenti che lo riguardano nei confronti dell'Ente.

Nel nuovo CAD, in particolare, vengono affrontate le tematiche di ordine tecnico connesse alla formazione del documento amministrativo informatico, del fascicolo informatico e della loro conservazione. L'approccio a questi temi comporta importanti riflessi di tipo organizzativo, funzionali alla gestione dematerializzata dei procedimenti amministrativi .

Nei vari incontri tenuti con il Dirigente di riferimento, nonché Segretario generale, sono state affrontate le tematiche a largo raggio che comportano l'introduzione di un sistema documentale nella piattaforma che l'Ente ha in uso per la gestione degli atti. Occorre ricordare che la gestione dei flussi documentali è l'insieme di funzionalità che consente di gestire ed organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dalle amministrazioni. Deve consentire infatti la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici.

L'analisi effettuata a più riprese, propedeutica all'introduzione del fascicolo, elemento comunque già previsto dalla prima uscita del CAD Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (art.41), dimostra che i tempi sono ormai maturi anche per l'Ente Comune di Rapallo in quanto il protocollo dell'Ente e le fatture

elettroniche sono già inserite nella piattaforma documentale; l'iter delle determine, attivato dal febbraio 2015 ed ormai collaudato, può essere adeguato alla gestione documentale senza particolari difficoltà tecniche e soprattutto senza rallentare il processo, anzi introducendo in alcuni passi facilitazioni aggiuntive cui gli utenti non tarderanno ad abituarsi e ad apprezzarne i vantaggi.

La gestione centralizzata delle attività attraverso la "scrivania virtuale" gestibile con l'applicazione SICRA@web, consentirà quindi all'utente di "prendere in carico" per la propria gestione i protocolli in arrivo, le determine da lavorare, le fatture da liquidare ecc. In tal modo l'attuale sistema INTRANET, di condivisione della piattaforme del protocollo e degli atti (delibere, determine, ordinanze), divenuto obsoleto, verrà ad essere meglio sostituito dalla piattaforma documentale in essere che, nonostante comporti ovvie conseguenze di minore flessibilità, consente una migliore gestione centralizzata e controllata delle abilitazioni utente e soprattutto una reale condivisione nativa delle informazioni.

Per la realizzazione del progetto è stata effettuata l'analisi normativa e tecnica, cui sono seguiti vari incontri con il referente tecnico della ditta software C&C, fornitrice della gestione documentale, per la messa a punto della configurazione interna necessaria alla fascicolazione su tutte le piattaforme in uso (protocollazione, gestione atti di delibere e determine, fatture, contratti ecc...) comprese varie simulazioni in ambiente di test in modo da prevenire eventuali disservizi all'utente. Sono state anche eseguite varie prove di simulazione per verificare la rispondenza dei vari workflow procedurali già attivi all'inserimento di questa nuova funzionalità.

Prima di procedere con l'effettivo avvio della procedura di fascicolazione è stato ritenuto opportuno, in aggiunta a quanto previsto dal presente progetto, procedere con un percorso formativo interno aperto rivolto a tutti i dipendenti che

richiamasse la precedente e puntuale formazione archivistica ricevuta da tutti gli Uffici da parte del dott. Stiacchini. Purtroppo i numerosi impegni dell'archivista hanno fatto traslare quest'iniziativa oltre l'inizio dell'anno ed alla fine, ritenendola ormai improcastinabile, è stato deciso di sostituirla con la predisposizione e presentazione di slides a contenuto archivistico ove veniva richiamato il collegamento alle diverse esperienze interne all'Ente. La formazione è stata effettuata direttamente dalla Responsabile GSI, Dott.ssa Isabella Blando, cui è seguita la formazione tecnica sulla piattaforma software da parte della ditta C&C.

Sono stati invitati tutti gli Uffici a proporsi da subito come sperimentatori dell'utilizzo della Fascicolazione a partire da quelli interessati dal procedimento condiviso da molti Uffici e selezionato dall'Amministrazione che è la richiesta d'accesso agli atti.

Sono stati anche prodotti a corredo dei manuali per guidare gli utenti nella gestione della scrivania di lavoro e nella fascicolazione stessa attraverso la piattaforma [SICRA@web](#) cui seguirà la produzione di altra documentazione utile alla gestione condivisa degli strumenti documentali.

Infine un breve richiamo sui vantaggi più evidenti connessi all'introduzione della gestione documentale che possono essere riassunti brevemente in :

- facilità di ricezione e gestione dei protocolli
- possibilità di effettuare l'attività di fascicolazione durante la gestione del protocollo attraverso la scrivania
- potenziamento del collegamento tra protocolli già in USO : il sistema consente di collegare i protocolli ed anche organizzare i documenti finalizzati ad un procedimento (inserendo protocolli, determine, liquidazioni ecc...)

La fascicolazione è obbligatoria già sulle pratiche cartacee

perché è vitale per la memoria della pratiche passate, a maggior ragione lo diventerà quando tutta la documentazione sarà digitale.

Rappresenta pertanto un'attività propedeutica alla digitalizzazione dei procedimenti.

L'inserimento del Piano di fascicolazione rispondente alle Linee Guida dei Comuni italiani e correlato al Piano di classificazione del Manuale di Gestione del Protocollo informatico vigente è stata la modifica sostanziale dell'attuale bozza del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico messa a disposizione della Dirigenza.

Tale Piano dovrà essere oggetto di revisione, almeno con alcuni Uffici sperimentatori nell'anno 2017, per renderlo più confacente alla realtà del Comune di Rapallo, per cui si propone di rimandare l'approvazione dell'aggiornamento dell'ulteriore bozza del Manuale di Gestione dopo la revisione di tale Piano.

L'obiettivo s'intende pertanto raggiunto al 100%.

## RIPARTIZIONE I – ORGANI ISTITUZIONALI

**OBIETTIVO: Revisione istituti relativi al funzionamento degli organi istituzionali del Comune di Rapallo.**

L'obiettivo proponeva di effettuare una revisione dei regolamenti relativi al funzionamento degli organi istituzionali del Comune di Rapallo, in particolare della Giunta e del Consiglio. Durante la loro applicazione erano state infatti rilevate alcune criticità che l'Amministrazione ha ritenuto opportuno modificare ed integrare sulla base delle sopravvenute esigenze funzionali dell'Ente e dell'esperienza maturata, al fine di definire iter procedurali caratterizzati da maggiore trasparenza, chiarezza e snellezza.

Come da cronoprogramma si è proceduto dapprima all'analisi dei documenti vigenti e successivamente alla redazione di proposte di modifica, che sono poi state sottoposte al vaglio della Civica Amministrazione al fine di iniziare l'iter di approvazione da parte dell'organo consiliare competente.

Per quanto riguarda il regolamento per la disciplina delle sedute consiliari, sono stati modificati, su proposta della Conferenza dei Capigruppo, gli articoli 15 e 22 al fine di razionalizzare l'istituto di mozioni, interpellanze ed ordini del giorno, per renderli maggiormente funzionali, con una conseguente migliore efficacia ed efficienza dei lavori del Consiglio Comunale.

Per ciò che concerne, invece, il regolamento sul funzionamento della Giunta, risalendo al 1998 ed essendo quindi decisamente vetusto e superato, è stato necessario procedere alla stesura di un regolamento completamente nuovo, che si focalizzasse soprattutto sullo snellimento delle procedure consentito dagli strumenti informatici oggi disponibili.

L'obiettivo è stato raggiunto al 100%, in quanto, come da cronoprogramma, entro il 31/12/2016 sono state redatte le proposte di:

- 1) nuovo regolamento per il funzionamento della Giunta
- 2) modifica regolamento per il funzionamento del Consiglio Comunale

e predisposti i relativi atti deliberativi.

L'obiettivo assegnato dalla Civica Amministrazione prevedeva infatti il raggiungimento al 100% qualora entro la fine dell'anno venissero predisposte le modifiche ad entrambi i regolamenti e le proposte dei relativi atti deliberativi da sottoporre alla successiva approvazione dell'organo competente, come si evince dal cronoprogramma di progetto.

Si precisa, comunque, che entrambi i regolamenti relativi al funzionamento degli organi istituzionali sono stati approvati dal Consiglio Comunale: per quanto concerne quello relativo al funzionamento del Consiglio Comunale, le modifiche sono state approvate con Deliberazione n. 30/2016, mentre la proposta relativa al nuovo regolamento sul funzionamento della Giunta Comunale, dopo una modifica richiesta dalla competente Commissione Consiliare I, è stata approvata con Deliberazione n. 17/2017.



# RIPARTIZIONE I

## OBIETTIVO 2016

### GARE, CONTRATTI E CUC

**OGGETTO:** Gestione straordinaria procedure di gara avviate a fronte dello sblocco dell'avanzo di Amministrazione

**OBIETTIVO:** DEFINIZIONE PROCEDURE DI GARA entro mese di maggio 2016, onde consentire il rispetto dei termini di previsti per l'ultimazione dei lavori, nel rispetto dei vincoli di bilancio e di armonizzazione contabile

#### CONTENUTO

L'obiettivo si propone di concretizzare l'avvio, la gestione e lo svolgimento di ben 17 procedure aperte per lavori di lavori pubblici per un valore complessivo a base d'asta di circa 8 milioni di Euro, nonché la loro definizione e sottoscrizione dei relativi contratti entro i primi sei mesi dell'anno in corso. Se, infatti, la gestione di tali procedure rientra nell'attività ordinaria dell'ufficio, la gestione di un numero assolutamente senza precedenti di gare di lavori pubblici in un arco di tempo così ristretto rende l'attività in parola del tutto straordinaria.

#### TITOLARI DEL PROGETTO

*(indicare anche i funzionari che si intende coinvolgere nel raggiungimento dell'obiettivo)*

Parteciperanno al progetto il Dirigente ad interim della Ripartizione I^ Affari generali e la Responsabile A.P. Ufficio Gare, Contratti e CUC, nonché gli addetti agli Uffici Gare, Contratti e Cuc

#### INDICATORI DI ATTIVITA' :

Svolgimento ed ultimazione delle diverse fasi entro i termini previsti onde consentire l'avvio e la conclusione dei lavori programmati entro il 31/12/2016.

#### PIANIFICAZIONE DEL PROGETTO (FASI)

FASI	TITOLO	ATTIVITA'
Fase 1		Recezione plichi e loro catalogazione
Fase 2		Avvio procedure di gara
Fase 3		Prosecuzione procedure di gara

# RIPARTIZIONE I

## OBIETTIVO 2016

### GARE, CONTRATTI E CUC

Fase 4	Ultimazione procedure di gara
Fase 5	Lettere adempimenti
Fase 6	STIPULA CONTRATTI

### CRONOPROGRAMMA anno 2016

MESI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno/Luglio
Fase 1	XXXXX	XX				
Fase 2		XXX	XXXXX	XXXXX	XXXXX	
Fase 3			XXXXX	XXXXX	XXXXX	
Fase 4			XXXXX	XXXXX	XXXXX	
Fase 5					XXXXX	
Fase 6						XXXXX

Con riferimento all'obiettivo assegnato all'ufficio contratti, si segnala che lo stesso è stato completamente raggiunto.

Entro il mese di luglio 2016, infatti, sono giunte a conclusione tutte le procedure di gara avviate nel mese di dicembre 2015, ovvero:

n° 10 lotti Pubblica Illuminazione;

Asfalti 1 – zona centro – ASF 1

Asfalti 2 – periferia – ASF 2

Rete Bianca - RB1

Opere Murarie – OM 1

Rifacimento manto erboso Campo Macera

Lavori rotatoria autostrada – LAV 1

Pavimentazione – PAV 1

Sono altresì state ultimate tutte le procedure di verifica del possesso dei requisiti delle ditte aggiudicatarie e **sono stati stipulati tutti i relativi contratti mediante atto pubblico amministrativo.**