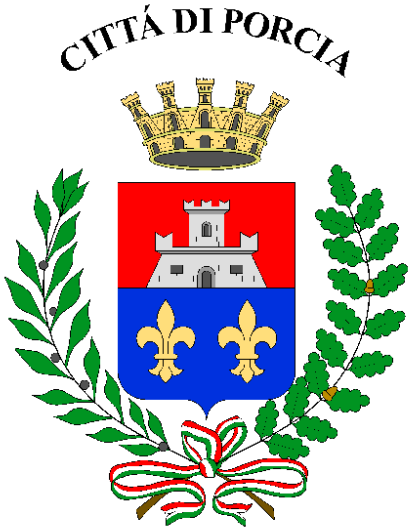


Piano Triennale per l'Informatica 2023-2025

Conforme al Piano Triennale nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione

Aggiornamento 2022-2024

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	14/06/2023	Ing. Cristina Maconi	Responsabile servizi I.C.T e Componente Ufficio per la Transizione al Digitale dell'Ente
Revisione e approvazione	20/06/2023	Dott.ssa Paola Rover	Responsabile della Transizione al Digitale dell'Ente

APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO

Azione	Data	N. Deliberazione approvazione	Organo
Approvazione	26/06/2023	GDG N. 95	Giunta Comunale

PUBBLICAZIONE DEL DOCUMENTO

Link di pubblicazione
https://webporcia.comune.porcia.pn.it/trasparenza/index.php/15-disposizioni-generali/atti-generali

INDICE

1 Introduzione e premesse 5
1.1 Attività e specifiche responsabilità dell'Ufficio per la Transizione al Digitale 6
1.2 Obiettivi generali dell'Amministrazione per il periodo di riferimento 7
1.2.1 Decennio digitale Europeo 2020-2030 7
1.2.2 Indice DESI 8
1.2.3 PNRR obiettivo M1C1 8
1.2.4 Obiettivi Italia Digitale 2026 9
2 Relazione fra il piano triennale e gli altri strumenti di programmazione 9
3 Organizzazione e funzionigramma dell'Ente 12
3.1 T.P.O. Corpo i Polizia Locale 12
3.2 T.P.O Centrale di Committenza e Servizi I.C.T. 12
3.3 T.P.O Servizio Finanziario 13
3.4 T.P.O. Servizio Entrate Comunali 14
3.5 T.P.O. Servizi alla Persona 14
3.6 T.P.O. Servizio Cultura Educazione e Turismo 15
3.7 T.P.O. Servizio Affari Generali Risorse Umane e Innovazione 15
3.8 T.P.O. Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio 16
3.9 T.P.O. Servizi Territoriali e SUAP 18
4 Indicazioni programmatiche dell'aggiornamento al Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2022/2024 emanate dall'AGID 21
5 Spesa per la transizione al digitale 21
6 Le priorità da affrontare nel Comune di Porcia 23
6.1 Priorità 1 – Adeguamento del sito istituzionale e delle piattaforme di erogazione dei servizi on line ai cittadini 23
Azione 1 - Adeguamento del sito istituzionale alle linee guida AGID 24
Azione 2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica del portale istituzionale del Comune di Porcia 25
Azione 3 - Incrementare i servizi on-line attivabili su istanza del cittadino attraverso identificazione con SPID/CIE 26
6.2 Priorità 2 – Dati: Azioni per l'utilizzo e la valorizzazione dei dati (Open Data) e l'integrazione con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati 28
Azione 1 - Programmare una politica dell'Amministrazione per individuare e valorizzare gli open data 28
Azione 2 - Creare sinergie tra la gestione dei dati presenti in Amministrazione trasparente e gli open data 29
6.3 Priorità 3 – Piattaforme: Sistemi di identificazione SPID/CIE, PagoPA, App IO. Le piattaforme abilitanti. 29
Azione 1 - Implementare l'utilizzo di ANPR da parte dei cittadini 30

Azione 2 - Incrementare il numero dei servizi disponibili mediante App IO 30
Azione 3 – Implementazione di altre piattaforme abilitanti 31
6.4 Priorità 4 – Infrastrutture 32
Azione 1 - Partecipazione al Bando PNRR 1.3.1. Piattaforma Digitale Nazionale Dati 32
6.5 Priorità 5 – Sicurezza informatica: Erogazione dei servizi attraverso il cloud. Adozione di politiche e di comportamenti che garantiscano la piena sicurezza informatica 32
Azione 1: Effettuare un test di vulnerabilità (Vulnerability assessment) 33
Azione 2: Valutazione del livello di sicurezza dell'Ente ed implementazione di azioni correttive. 34
Azione 3 – Formazione del personale tramite il Syllabus (o altri istituti) in merito alla sicurezza informatica 34
6.6 Priorità 6 – Leve per l'innovazione. Rafforzamento delle competenze digitali per i dipendenti e per i cittadini 34
Azione 1 - Aumentare le competenze digitali dei dipendenti 35
Azione 2 - Aumentare le competenze digitali dei cittadini 35
6.7 Priorità 7 – Governare la trasformazione digitale 36
Azione 1 – Proseguire la collaborazione con la Community RTD della Regione FVG 36
Azione 2 – Partecipazione a corsi di formazione specifici per la funzione dell'RTD 36
6.8 Priorità 9 – Obiettivo strategico trasversale - Accessibilità: Applicazione delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico. Dematerializzazione del flusso documentale ... 36
Azione 1 –Nuovo sistema di applicativi gestionali per i Servizi 37
Azione 2 - Formazione di tutto il personale sulla gestione documentale 38
Azione 3 - Individuazione e reingegnerizzazione di almeno 2 procedimenti per ogni Area. 38
Azione 4 - Intervenire sulle cause che impediscono la fascicolazione digitale 38
Azione 5 – Definire ed implementare una procedura di scansione a norma 39
Azione 6 - Applicare quanto previsto dalle linee guida AGID e dal CAD all'intero ciclo documentale che interessa le imprese e gli iscritti ad INI PEC, IPA, INAD 40
Azione 7 - Rendere disponibile l'accesso al fascicolo per il cittadino 40
7 Valutazione della performance 42
8 Governance del Piano e monitoraggi 45
9 Elenco degli acronimi 46

1 Introduzione e premesse

Premesso che:

- Il 23 gennaio 2023 è stato approvato e pubblicato l'aggiornamento al Piano Triennale per l'informatica (PTI) 2022-2024, di cui all'articolo 14 bis del Decreto Legislativo 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 89 del 22/12/2022 è stato approvato il documento unico di programmazione (DUP) 2023-2025 ed il bilancio di previsione 2023-2025 e relativi allegati obbligatori.";
- Con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 30/01/2023 è stato approvato il piano esecutivo di gestione 2023-2025 ex art. 169 del D.Lgs. 267/2000;
- Con deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 13/03/2023 è stato approvato il Piano Integrato Attività e organizzazione (d'ora in avanti PIAO). Il Comune di Porcia ha più di 50 dipendenti e pertanto il PIAO nella sezione 2.1 "Valore Pubblico" elenca gli obiettivi di digitalizzazione, mentre nella sezione 2.2 "Performance", riprende gli obiettivi di digitalizzazione, nonché gli obiettivi di semplificazione;

Visto il P.N.R.R. (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza), e in particolare la "Missione 1": Digitalizzazione, innovazione, competitività cultura e turismo e l'obiettivo M1C1: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella Pubblica Amministrazione e i bandi di finanziamento degli obiettivi di transizione al digitale;

Visto l'articolo 18 bis del D.L. 82/2005, introdotto dal D.L. n. 77/2021 (convertito in Legge 108/2021) denominato "Violazione degli obblighi di transizione al digitale";

Tutto ciò premesso,

Sarà compito dell'Amministrazione valutare e provvedere all'integrazione del DUP, con il presente Piano per l'informatica per il triennio 2023-2025 che, nei suoi obiettivi, seguirà le indicazioni e la metodologia dell'aggiornamento del Piano Triennale dell'AGID 2022/2024, nonché le indicazioni strategiche indicate dal P.N.R.R. attraverso l'obiettivo M1C1 e i relativi bandi pubblicati attraverso la piattaforma PA digitale 2026 https://padigitale2026.gov.it/ .

Prendendo atto che le principali fonti normative di riferimento sono elencate nell'aggiornamento del Piano Triennale dell'informatica dell'AGID 2022-2024, si farà prevalentemente riferimento:

- al Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n.82/2005 e successive modifiche e integrazioni): si segnalano in particolare gli artt. 3 e 3 bis (diritto all'uso delle tecnologie/Identità digitale e Domicilio digitale), l'art. 5 (effettuazione di pagamenti con modalità informatiche), gli artt. 5-bis, 6, 6-bis, 6 ter, 6 quater (domicilio digitale del cittadino/comunicazioni tra imprese e Pubbliche Amministrazioni/INI PEC), art. 8 (alfabetizzazione informatica dei cittadini) art. 12 (utilizzo di strumenti informatici nell'attività lavorativa/lavoro agile) art. 13 (formazione informatica dei dipendenti pubblici) art. 17 (nomina del Responsabile per la transizione al digitale e ricorso al Difensore civico digitale), il Capo III «Formazione, conservazione e accessibilità dei documenti e fascicoli informatici» oltre che le citate Linee Guida, art. 41 (diritto per il cittadino di partecipare al procedimento che lo riguardi utilizzando strumenti digitali), art. 50 (Disponibilità dei dati delle Pubbliche Amministrazioni) art. 53 (siti internet delle Pubbliche Amministrazioni) oltreché le Linee guida AGID "sull'accessibilità degli strumenti informatici (Determinazione AGID 437/2019), art. 62 (ANPR) art. 64 (Accesso ai servizi in rete utilizzando SPID/CIE/CNS), art. 64 bis (accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione/IO Italia) art. 66 (Carta di Identità Elettronica);
- alle Linee Guida pubblicate dall'AGID nel luglio 2022 di "Design dei siti Internet i servizi digitali della PA", nonché il documento Design dei siti web dei Comuni italiani;
- al Regolamento EU 1724/2018 "Single Digital Gateway";
- al Regolamento EU 910/2014 eIDAS;

Ai fini dell'acquisto delle soluzioni informatiche il Comune di Porcia rispetta quanto previsto dagli artt. 68 e 69 del CAD, nonché quanto previsto dalle circolari AGID n. 2 e n. 3 del 9/4/2018 (Cloud Market Place).

Il Comune di Porcia ha inoltre dismesso il proprio data center di fascia B nel 2021, e si avvale dell'infrastruttura cloud di INSIEL come da convenzione regionale.

1.1 Attività e specifiche responsabilità dell'Ufficio per la Transizione al Digitale

Con decreto del Sindaco n. 55 del 04/12/2019, è stato nominato ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) il Responsabile della Transizione al Digitale (RTD) nella persona del Segretario Generale Dott.ssa Paola Rover.

Con Deliberazione della Giunta Comunale n. 11 del 30/01/2023 è stato istituito l'Ufficio per la Transizione al Digitale come segue:

- il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), con funzione di direzione e coordinamento dell'Ufficio;
- il Responsabile della Gestione e Conservazione Documentale;
- il Responsabile del Protocollo;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- il Responsabile del Servizio Affari Generali, Risorse Umane e Innovazione;
- il Responsabile dei Servizi alla Persona
- il Responsabile del Servizio Centrale di Committenza e I.C.T.;
- il Responsabile del servizio Cultura, Educazione e Turismo;
- il Responsabile del Servizio Entrate Comunali;
- il Responsabile del Servizio Finanziario;
- il Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio;
- Il Responsabile dei Servizi Territoriali e SUAP;
- Il Comandante del Corpo di Polizia Locale;
- ulteriori soggetti interni o esterni all'Ente da individuare di volta in volta ai fini dell'attuazione del processo di digitalizzazione per specifiche necessità permanenti o transitorie;

L'ufficio opera in stretta collaborazione con il Responsabile per la Protezione dei Dati Avv. Paolo Vicenzotto, e con l'Amministratore di Sistema, sia interno che esterno.

Ai sensi dell'art. 17 del CAD, le responsabilità dell'Ufficio per la Transizione al Digitale sono:

a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;

b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;

c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;

d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;

e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché' di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;

f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);

g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;

h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;

i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;

j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché' del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis.

j-bis) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).

Le attività di acquisto di beni o servizi informatici sono state formalmente delegate al responsabile dei servizi I.C.T. dell'Ente, previo coordinamento con l'RTD.

1.2 Obiettivi generali dell'Amministrazione per il periodo di riferimento

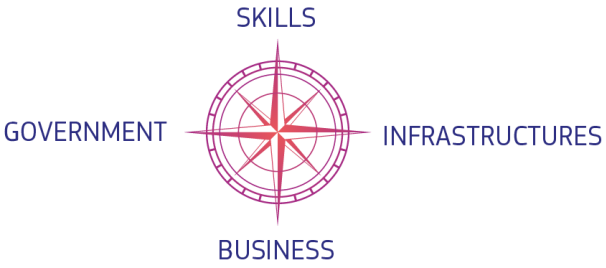
Gli obiettivi generali dell'Amministrazione per il periodo 2023-2025 tengono conto:

1. Degli obiettivi del decennio digitale Europeo;
2. Degli indicatori dell'indice DESI;
3. Degli obiettivi M1C1 del PNRR: Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA;
4. Della strategia Italia Digitale 2026;
5. Dell'aggiornamento del piano triennale dell'Informatica di AGID 2022/2024;
6. Delle previsioni del CAD;
7. Delle Linee Guida di AGID.

Gli obiettivi dell'Ente dovranno essere rivisti e ricalibrati a seguito dell'aggiornamento del piano triennale dell'informatica di AGID.

1.2.1 Decennio digitale Europeo 2020-2030

Di seguito viene riportata la bussola digitale che riassume la visione e le prospettive della Commissione Europea entro il 2030:



I 4 punti cardinali sono:

1 Competenze
- Specialisti ICT: 20 milioni + convergenza di genere
- Competenze digitali di base: min. 80% della popolazione

2 Infrastrutture digitali sicure e sostenibili
- Connettività: gigabit per tutti, 5G ovunque
- Semiconduttori all'avanguardia: raddoppiare la quota dell'UE nella produzione mondiale
- Dati - Edge e Cloud: 10 000 nodi periferici altamente sicuri a impatto climatico zero
- Informatica: primo computer con accelerazione quantistica

3 Trasformazione digitale delle imprese
- Introduzione della tecnologia: 75% delle imprese dell'UE che utilizzano cloud/IA/Big Data
- Innovatori: aumentare scale-up e finanziamenti per raddoppiare gli "unicorni" dell'UE
- Innovatori tardivi: oltre il 90% delle PMI raggiunge almeno un livello di intensità digitale di base

4 Digitalizzazione dei servizi pubblici
- Servizi pubblici fondamentali: 100% online
- Sanità online: 100% dei cittadini con accesso alla propria cartella clinica
- Identità digitale: 80% di cittadini in possesso di identità digitale

1.2.2 Indice DESI

L'Indice DESI fornisce gli indicatori per verificare il progresso della digitalizzazione in Europa:

- Capitale umano: L'human capital misura le competenze digitali di base, avanzate e relative agli specialisti nelle Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT) anche relativamente al gap di genere;
- Connettività: Oltre la diffusione e la qualità dell'infrastruttura a banda larga fissa e mobile (diffusione della banda larga fissa ad almeno 100 Mbps e la diffusione ad almeno 1 Gbps), si misura la diffusione della banda larga ultraveloce, la copertura e preparazione al 5G.
- Integrazione delle tecnologie digitali: Le aziende possono adottare le tecnologie digitali per migliorare competenze ed efficienza dei processi produttivi e ottimizzare i modelli di business e aumentare, così, il grado di digitalizzazione. L'indice va a monitorare la presenza di tecnologie come intelligenza artificiale, Cloud e Big Data o TIC (tecnologie dell'informazione e della comunicazione) per la sostenibilità ambientale.
- Servizi pubblici digitali: Misura il grado di digitalizzazione dei servizi pubblici e di egovernment relativi a cittadini e imprese e la disponibilità pubblica dei dati. Parliamo di servizi pubblici chiave: eHealth e accesso alle cartelle cliniche sanitarie o Identità Digitale.

L'Indice traccia inoltre il progresso di tutte le nazioni Europee.

1.2.3 PNRR obiettivo M1C1

L'obiettivo generale M1C1 prevede:

- Digitalizzare la Pubblica Amministrazione italiana con interventi tecnologici ad ampio spettro accompagnati da riforme strutturali
  - Supportare la migrazione al cloud delle amministrazioni centrali e locali, creando un'infrastruttura nazionale e supportando le amministrazioni nel percorso di trasformazione
  - Garantire la piena interoperabilità tra i dati delle amministrazioni
  - Digitalizzare le procedure/interfacce utente (di cittadini e imprese) chiave e i processi interni più critici delle amministrazioni

  - Offrire servizi digitali allo stato dell'arte per i cittadini (identità, domicilio digitale, notifiche, pagamenti)
  - Rafforzare il perimetro di sicurezza informatica del paese
  - Rafforzare le competenze digitali di base dei cittadini
  - Innovare l'impianto normativo per velocizzare gli appalti ICT e incentivare l'interoperabilità da parte delle amministrazioni
- Abilitare gli interventi di riforma della PA investendo in competenze e innovazione e semplificando in modo sistematico i procedimenti amministrativi (riduzione di tempi e costi)
- Sostenere gli interventi di riforma della giustizia attraverso investimenti nella digitalizzazione e nella gestione del carico pregresso di cause civili e penali

Nel quadro delle misure e risorse sono previsti i seguenti ambiti di intervento/misure per la digitalizzazione della PA:

- Investimento 1.1: infrastrutture digitali
- Investimento 1.2: Abilitazione e facilitazione migrazione al cloud
- Investimento 1.3: Dati e interoperabilità;
- Investimento 1.4: Servizi digitali e cittadinanza digitale;
- Investimento 1.5: Cyber security;
- Investimento 1.6: Digitalizzazione delle grandi amministrazioni centrali;
- Investimento 1.7: Competenze digitali di base;
- Riforma 1.1: Processo di acquisto ICT;
- Riforma 1.2: Supporto alla trasfromazione della PA locale;
- Riforma 1.3: Introduzione linee guida "cloud first" e interoperabilità"

1.2.4 Obiettivi Italia Digitale 2026

- Diffondere l'identità digitale, assicurando che venga utilizzata dal 70% della popolazione;
- Colmare il gap di competenze digitali, con almeno il 70% della popolazione che sia digitalmente abile;
- Portare circa il 75% delle PA italiane a utilizzare servizi in cloud;
- Raggiungere almeno l'80% dei servizi pubblici essenziali erogati online;
- Raggiungere, in collaborazione con il Mise, il 100% delle famiglie e delle imprese italiane con reti a banda ultra-larga.

2 Relazione fra il piano triennale e gli altri strumenti di programmazione

Il Comune di Porcia ha intrapreso da tempo un processo di digitalizzazione (d'ora in avanti **Transizione al digitale"**) rispettando la normativa di cui al D. Lgs 82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale e successive modifiche e integrazioni.

Il Comune di Porcia dovrà adeguare le proprie attività di transizione al digitale e di riorganizzazione e innovare le previsioni programmatorie alle indicazioni strategiche del P.N.R.R. (in particolare l'Obiettivo M1C1), alle evoluzioni normative dettate dal CAD attraverso l'applicazione dell'art. 71e dal Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2022-2024.

Nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni normative che disciplinano la predisposizione del PIAO 2023-2025, gli obiettivi trasversali di transizione al digitale dell'Ente vengono presentati nella sezione 7. Valutazione della performance.

Il presente documento perciò inquadra (rispettando le indicazioni e la logica dell'aggiornamento al PTI 2022-2024) le seguenti ulteriori azioni (priorità e gradualità) finalizzate alla progressiva **"transizione al digitale" dell'Ente:**

- **Priorità 1 – Servizi**: Adeguamento del sito istituzionale e delle piattaforme di erogazione dei servizi on line ai cittadini;
- **Priorità 2 – Dati:** Azioni per l'utilizzo e la valorizzazione dei dati (Open Data) e l'integrazione con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati
- **Priorità 3 – Piattaforme:** Sistemi di identificazione SPID/CIE, PagoPA, App IO. Le piattaforme abilitanti.
- **Priorità 4 - Interoperabilità**
- **Priorità 5 – Infrastrutture e sicurezza:** Erogazione dei servizi attraverso il cloud. Adozione di politiche e di comportamenti che garantiscano la piena sicurezza informatica
- **Priorità 6 – Leve per l'innovazione:** Rafforzamento delle competenze digitali per i dipendenti e per i cittadini
- **Priorità 7 – Governare la trasformazione digitale**
- **Priorità 8 - Obiettivo strategico trasversale:** Accessibilità: Applicazione delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico. Digitalizzazione e dematerializzazione del flusso documentale.

Relativamente alla priorità 4 del piano triennale dell'informatica 2022-2024 approvato da AGID, l'Ente non ha al momento in programma azioni relative all'infrastrutturazione del territorio.

Si prende inoltre atto:

- delle disposizioni di cui al comma 1 quater dell'art. 64 bis del D. Lgs. 82/2005 e successive novellazioni: «I soggetti di cui all'articolo 2 comma 2 lettera a) rendono fruibili **tutti i loro servizi anche in modalità digitale**, al fine di attuare il presente articolo avviano i relativi progetti di trasformazione digitale entro il **28 febbraio 2021**» e, al comma 1 quinquies, «La violazione dell'art. 64, comma 3 bis (utilizzo esclusivo di **SPID/CIE/CNS** come strumenti di identificazione) e delle disposizioni di cui al presente articolo, costituisce mancato raggiungimento di uno specifico risultato e di un rilevante obiettivo da parte dei dirigenti responsabili delle strutture competenti e comporta la riduzione, non inferiore al 30 per cento della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti competenti, oltre al divieto di attribuire premi o incentivi nell'ambito delle medesime strutture."
- di quanto previsto dal già citato art. 18 bis del D. Lgs. "Violazione degli obblighi di transizione al digitale".

Si attesta che, nella definizione degli indicatori di risultato ci si atterrà, per quanto possibile, a quanto previsto da:

- indicatori di cui all'aggiornamento del Piano Triennale per l'informatica 2022-2024 https://www.agid.gov.it/it/agenzia/piano-triennale
- tempistica e indicatori di cui ai diversi bandi PNRR (PA digitale 2026) e alle "Linee guida per i soggetti attuatori individuati tramite avvisi pubblici a Lump Sum "ottobre 2022

Si prende inoltre atto che il D.L. 80/2021 all'articolo 6 lettera e) afferma che il "Piano Integrato di attività e organizzazione" definisce "l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati."

Conseguentemente, il Piano Triennale per l'informatica del Comune di Porcia indicherà, nel suo dispiegarsi, le procedure che ogni anno l'Amministrazione intenderà semplificare e reingegnerizzare attraverso l'utilizzo delle piattaforme informatiche.

Per le annualità 2023/2025 ciò si intreccerà anche con le attività necessarie a realizzare quanto previsto dalle Linee guida di AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico e il raggiungimento degli obiettivi indicati dai bandi PNRR in materia di transizione al digitale nei Comuni.

I processi di transizione al digitale, così come descritti nel presente documento, devono essere, in modo trasversale ai diversi settori/servizi dell'Ente, inseriti e resi coerenti con gli strumenti più tradizionali di programmazione del Comune i quali saranno, a loro volta, ricondotti al PIAO e alle sue tempistiche.

Va infine ricordato come nella G.U. n. 16 gennaio 2018 n. 12 sia stato pubblicato il Decreto del 18 dicembre 2017 «Disciplina delle procedure per la notificazione dei verbali di accertamento delle violazioni del codice della strada, tramite posta elettronica certificata».

A tal proposito in data 20/2/2018 il Ministero dell'Interno ha emanato propria circolare applicativa alla quale egualmente il corpo di Polizia Locale si dovrà adeguare. In linea con le disposizioni generali del CAD, il DM 18/12/2018 determina:

- i soggetti a cui il verbale di contestazione deve essere inviato a mezzo PEC;
- il contenuto minimo del messaggio di PEC e dei relativi allegati in modo che sia garantita l'uniformità degli atti che sono inviati ai soggetti responsabili di illeciti stradali;
- il momento e la documentazione occorrente per considerare gli atti inviati mediante PEC come notificati e conoscibili ai destinatari e per considerare la ricevuta completa di consegna del messaggio PEC come documento idoneo a certificare l'avvenuta notifica dell'atto stesso, in conformità a quanto stabilito dal decreto del Presidente della Repubblica n. 68 del 2005;
- le procedure di notificazione nel caso in cui non sia concretamente possibile effettuarle attraverso la PEC, nel rispetto dei termini previsti per la notificazione di cui all'art. 201 del Codice della strada.

A tal fine il Comune sta procedendo all'adesione alla Piattaforma Notifiche Digitali (PND) e all'adeguamento della formazione e gestione dei documenti per renderli conformi ai requisiti richiesti dalla PND.

3 Organizzazione e funzionigramma dell'Ente

Il Comune di Porcia ha rideterminato, con deliberazione della Giunta Comunale n.11/2023 il funzionigramma dell'Ente, attribuendo le seguenti funzioni dirigenziali alle singole aree:

3.1 T.P.O. Corpo i Polizia Locale

POLIZIA LOCALE
- definizione di piani e progetti relativi alla sicurezza ed al controllo del territorio
- attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle normative nelle materie di competenza degli enti locali
- disciplina del traffico urbano
- funzioni di polizia stradale e di infortunistica stradale
- funzioni di polizia giudiziaria
- funzioni di polizia rurale e urbana
- funzioni ausiliarie di Pubblica sicurezza previste dalla legge
- funzioni di polizia ambientale, edilizia, commerciale ed annonaria
- attività di accertamento a fini anagrafici e tributari
- gestione oggetti rinvenuti
- gestione verbali di violazione, rappresentanza in giudizio
- rilascio contrassegni invalidi e concessione parcheggio invalidi personalizzato
- Trattamenti Sanitari Obbligatori
- educazione stradale
- ordinanze permanenti per segnaletica stradale e di ordinanze temporanee attinenti alla viabilità
- gestione amministrativa e operativa relativa all'installazione a alla manutenzione della segnaletica fissa stradale
- rilascio di autorizzazioni apertura/modifica relative ad accessi e passi carrai
- autorizzazioni in materia di pubblicità
- gestione Osservatorio regionale della pianificazione territoriale e urbana
- pareri relativi alle opere da realizzare in fascia di rispetto stradale (recinzioni, posti auto, altri manufatti,….)
- svolgimento dei controlli sull'attività dei pubblici esercizi, dei pubblici trattenimenti e spettacoli, delle attività ricettive, del commercio in sede fissa e ambulante ed
- attività similari, manifestazioni (fiere, sagre,) TULPS

PROTEZIONE CIVILE
- formazione e aggiornamento dei volontari del gruppo comunale di protezione civile; collaborazione con enti preposti alla tutela del territorio in occasione di eventi calamitosi.

AREA AMMINISTRATIVA

3.2 T.P.O Centrale di Committenza e Servizi I.C.T.

CENTRALE DI COMMITTENZA
Attività svolte in conformità alla convenzione per la CUC:
tutte le procedure di gara relative agli affidamenti per:
- l'acquisizione di beni e servizi di importo superiore a 139.000,00 €
- l'esecuzione di opere pubbliche di importo superiore a 150.000,00 €

secondo le disposizioni previste dalla Convenzione per la C.U.C. per i Comuni aderenti.
Attività svolte per il Comune di Porcia:
- procedure telematiche per l'acquisto di beni e servizi di importo superiore a 40.000,00 € e accertamenti sulle dichiarazioni rese dagli operatori economici in fase di affidamento;
- formalizzazione di atti contrattuali, convenzioni e relativi adempimenti di registrazione, trascrizione e repertoriazione
- procedure e formalizzazione di convenzioni con Enti, Istituti e Associazioni inerenti prestazioni di servizi e forniture o la gestione di strutture, edifici comunali, impianti.
- procedure e formalizzazione dei contratti relativamente alla acquisizione e/o cessione del patrimonio immobiliare dell'Ente.
- attuazione delle disposizioni per la privacy nella pubblica amministrazione
- attuazione delle disposizioni per l'applicazione della disciplina in materia di trasparenza, con particolare riguardo all'aggiornamento del sito istituzionale

UFFICIO GESTIONE E SVILUPPO SISTEMA INFORMATICO ELETTRONICO

- Gestione, manutenzione, ottimizzazione e sviluppo dell'architettura informatica comunale composta da strumentazione hardware e prodotti software
- Installazione, manutenzione, aggiornamento (hardware e software) di tutte le postazioni di lavoro informatizzate
- Help desk: assistenza, supporto e formazione a tutto il personale che utilizza attrezzatura informatica e prodotti software
- Gestione dei collegamenti ad internet e analisi delle migliori soluzioni in termini di costi e prestazioni di banda
- Gestione tecnica dei servizi informativi orientati alla comunicazione ed alla trasparenza verso l'esterno (Albo on-line, Amministrazione Aperta, Servizi SMS, ecc.).
- Gestione della sicurezza informatica (password, antivirus, sistemi firewall, backup, ecc.)
- Virtualizzazione e messa in sicurezza dei server, gestione, aggiornamento, ottimizzazione dei server utilizzati dall'Ente e studio di soluzioni migliorative relativamente alla manutenzione dei server
- Valutazione delle esigenze di aggiornamento delle procedure o attrezzature informatiche dei vari uffici e predisposizione di un piano acquisti e di innovazione tecnologica annuale
- Analisi e progettazione di nuove soluzioni informatiche per l'ottimizzazione del lavoro degli uffici; sviluppo di programmi, siti web e applicativi per le esigenze di vari uffici;
- Gestione delle reti internet
- Gestione del sistema di posta elettronica con dominio @comune.porcia.pn.it
- Gestione dei progetti per il collegamento Wireless ad Internet gratuito dei cittadini
- Attuazione della digitalizzazione dell'azione amministrativa e del piano di continuità operativa come stabilito dal Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale
- Supporto ai Servizi e all'Ufficio per la Transizione al Digitale
- Gestione tecnica della telefonia dell'Ente

3.3 T.P.O Servizio Finanziario

- predisposizione dei documenti di programmazione di bilancio e di rendicontazione dell'Ente
- Piano Esecutivo di Gestione - verifica e mantenimento degli equilibri di bilancio e gestione dello stesso attraverso le variazioni agli stanziamenti nel corso dell'esercizio e le procedure connesse alle fasi di accertamento/riscossione delle entrate ed impegno/liquidazione delle spese
- monitoraggio della spesa pubblica ed adempimenti connessi al rispetto degli obblighi di finanza pubblica
- gestione degli investimenti con l'analisi delle varie forme di finanziamento esistenti sul mercato, reperimento dei finanziamenti e gestione degli stessi, aggiornamento sui nuovi strumenti finanziari, redazione di Piani Economico Finanziari
- supporto all'attività del Collegio dei Revisori dei Conti e rapporti con la Corte dei conti
- attività del Controllo di Gestione e Performance
- predisposizione del PIAO e sezioni di competenza con implementazione del relativo gestionale
- predisposizione documentazione relativa ad adempimenti obbligatori richiesti dalla Corte dei Conti
- attività di verifica della rendicontazione dei contributi ricevuti dall'Ente in relazione ai diversi servizi e produzione della documentazione eventualmente richiesta
- gestione contabilità IVA servizi commerciali e adempimenti correlati
- gestione IRAP commerciale
- gestione amministrativa degli acquisti di beni mobili di uso comune e di servizi diversi, anche attraverso l'utilizzo delle centrali di acquisto (MEPA, CONSIP…..)
- inventariazione e gestione dei beni mobili
- pagamento tasse di circolazione veicoli di proprietà comunale
- gestione macchine d'ufficio, apparecchiature ed attrezzature ad uso dei servizi, con esclusione attrezzature informatiche
- gestione contabile ed amministrativa degli abbonamenti a pubblicazioni
- gestione effetti vestiario di servizio dipendenti
- gestione appalto per pulizia servizio pulizia degli uffici comunali
- gestione contabile ed amministrativa delle utenze energia elettrica, gas e acqua
- gestione cassa economale e rendicontazione
- certificazioni fiscali autonomi
- gestione assicurazioni dell'ente
- gestione appalto dei buoni mensa dei dipendenti
- controllo rendiconti degli agenti contabili e trasmissione documentazione alla Corte dei Conti
- partecipazioni dell'Ente: gestione aspetti economici, gestione adempimenti ministeriali (piattaforma partecipazioni), definizione e monitoraggio del GAP; Bilancio consolidato.

3.4 T.P.O. Servizio Entrate Comunali

- Applicazione e riscossione delle entrate tributarie ed extra tributarie:
  ILIA (EX IMU):
  - caricamento, abbinamento e bonifica denunce, di successione, autocertificazioni;
  - caricamento, abbinamento e bonifica mensile scarichi dati immobili catastali;
  - analisi modifiche al Piano regolatore, adozione di varianti puntuali per la corretta valutazione delle aree edificabili;
  - elaborazione, spedizione della bollettazione anno corrente per il corretto assolvimento del dovuto in autoliquidazione;

  TARI
  - elaborazione del piano tariffario;
  - caricamento denunce di inizio detenzione, variazione, cessazione;
  - predisposizione della bollettazione ordinaria, supplettivi, sgravi;
  - trasmissione al gestore del servizio rifiuti dei dati relativi alle variazioni nelle utenze;
  - emissione dei solleciti di pagamenti, degli avvisi di accertamento;

  CANONE UNICO PATRIMONIALE
  - gestione del canone unico patrimoniale;
  - emissione e controllo dei pagamenti PagoPA;

  ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE: gestione della riscossione di tutte le entrate dell'ente non riscosse in via bonaria dai competenti servizi (CDS, trasporto scolastico, mensa, eventuali oneri urbanizzazione o altre voci dovute a qualsiasi titolo e che il competente servizio faccia richiesta di avvio di tutta l'attività legata alla riscossione successiva alla volontaria) e più precisamente:
  - acquisizione dei titoli di riscossione da parte dei diversi servizi;
  - attività di sollecito e accertamento delle somme non riscosse;
  - predisposizione ed avvio di tutti gli atti necessari alla riscossione coattiva delle somme non riscosse compreso trasmissione a Agenzia delle Entrate
  - Riscossione o altra società incaricata della riscossione dei titoli esecutivi, riscossione, rateizzazione, annullamento delle somme iscritte alla riscossione coattiva;
- Gestione telefonia parte amministrativa (escluse procedure di affidamento);
- ATTIVITA' GENERALI RIFERITE A TUTTE LE ENTRATE
  - gestione accertamenti, rimborsi, rateizzazioni;
  - predisposizione degli atti e dei regolamenti propedeutici alla corretta applicazione dell'imposta ;
  - consulenza all'utenza in materia entrate
  - gestione dei rapporti con i concessionari per la riscossione e l'accertamento di entrate tributarie
  - gestione del contenzioso tributario
  - rendicontazione al servizio finanziario degli incassi suddivisi per singolo accertamento.

3.5 T.P.O. Servizi alla Persona

UFFICIO DEMOGRAFICO
- tenuta dei registri, formazione degli atti e rilascio dei certificati e documenti anagrafici e di stato civile
- gestione del servizio elettorale, rilascio tessera elettorale
- gestione delle pratiche relative alla leva militare
- rilascio della carta d' identità e tessere sanitarie
- autenticazione di copie e firme nei casi consentiti dalla legge
- tenuta dell'Albo giudici popolari
- tenuta registro associati/aderenti enti del Terzo settore/organizzazioni di volontariato
- rilevazioni statistiche
- gestione dell'anagrafe canina
- gestione della toponomastica cittadina
- gestione attività messi comunali e notificazioni
- gestione concessione e/o rinnovo loculi/sepolture cimiteriali e bollettazione illuminazione votiva

UFFICIO WELFARE E AFFARI SOCIALI
- competenza per quegli interventi attribuiti per legge direttamente al Comune e non delegati ad altri Enti, in materie quali residenzialità assistita, famiglie e minori non
- accompagnati, disabili, adulti disagio generalizzato e immigrati, attività di informazione sulla legge 6/2004
- promozione delle associazioni di volontariato e dei soggetti del terzo settore;
- carta d'argento;

- attività di supporto alla "Consulta della Famiglia"
- gestione procedimenti amministrativo –contabili per le rendicontazioni con l'Ambito Distrettuale 6.5 , con la Regione e/o con lo Stato e con ulteriori Enti pubblici e contabili anche connessi alla funzionalità del "Centro Diurno"
- determinazione e gestione quote di compartecipazione a carico degli utenti ricoverati in strutture varie
- gestione rapporti contabili con le varie strutture, per esempio, per rette di ricovero anziani e/o disabili; con l'A.S.S. n.6 "Friuli Occidentale" per le materie delegate; con l'ATAP o soggetti analoghi per trasporti degli utenti
- gestione amministrativo-contabile dei benefici economici correlati alla "Dote Famiglia"ed assegno di natalità regionale; INPS per maternità e per i nuclei familiari numerosi benefici statali – "gas ed energia elettrica SGATE"
- gestione procedure per l'erogazione dei contributi anche regionali
- autorizzazioni al funzionamento e vigilanza delle residenze per anziani e/o polifunzionali
- funzioni legate alla tutela degli utenti in strutture protette (amministratori di sostegno)
- promozione, coordinamento e organizzazione di progetti riguardanti le politiche familiari e giovanili

AFFARI LEGALI

- gestione affari legali

3.6 T.P.O. Servizio Cultura Educazione e Turismo

UFFICIO ISTRUZIONE CULTURA TURISMO

- programmazione, gestione e coordinamento di tutti i connessi servizi necessari all'attuazione degli interventi per il diritto allo studio (sussidi, gestione servizio mensa, servizio trasporto scolastico e punti verdi)
- supporto alla realizzazione dei progetti scolastici (POF)
- rapporti con organismi e istituzioni interessati - raccolta ed elaborazione di dati e supporto della pianificazione degli interventi, direzione e organizzazione, coordinamento e controllo sui risultati dei servizi sul territorio.
- organizzazione di attività tendenti a valorizzare e sviluppare il turismo nella Città di Porcia
- promozione, programmazione, gestione e pubblicizzazione di attività ed iniziative di carattere culturale (anche scambi/gemellaggi), del tempo libero e sportive, di iniziativa dell'Ente e patrocinate dallo stesso, ivi l'erogazione di contributi e rilascio di patrocini
- Sport: definizione degli orari di utilizzazione delle palestre scolastiche, rilascio concessioni e quantificazione tariffe dovute. Raccolta ed elaborazione dati sulle società sportive operanti sul territorio
- promozione e pubblicizzazione delle attività e manifestazioni culturali, sportive e di tempo libero che si svolgono nella città di Porcia
- programmazione, gestione e coordinamento delle richieste di contributo regionali e nazionali attinenti alle attività culturali e turistiche
- gestione pratiche per concessioni temporanee e di immobili comunali
- apertura e chiusura immobili comunali e relativa assistenza alle attività, compreso Consiglio Comunale
- gestione Consiglio Comunale dei Ragazzi (CCR)
- attività di coordinamento in materia di politiche europee con riferimento al settennato 2021 – 2027 (funzione svolta in forma associativa con il Comune di Pordenone, giusta deliberazione di consiglio n. 38 del 30.07.2020)

ASILO NIDO

- gestione amministrativa dell'Asilo nido
- rilascio autorizzazioni ed accreditamenti agli asili nido presenti sul territorio comunale
- attività riguardanti la promozione - programmazione e gestione didattica dell'asilo nido.
- studio, ricerca e programmazione di attività ed iniziative culturali ed educative per la prima infanzia

BIBLIOTECA

- promozione e sviluppo della Biblioteca comunale e dei servizi bibliotecari
- gestione, incremento, catalogazione, tutela e valorizzazione del patrimonio librario comunale, anche con applicazione di tecniche informatiche
- gestione del servizio di consultazione testi
- promozione ed organizzazione attività di promozione della lettura in collaborazione con le istituzioni scolastiche ed altri Enti ed Istituzioni
- conservazione e consultazione dell'Archivio storico comunale

3.7 T.P.O. Servizio Affari Generali Risorse Umane e Innovazione

UFFICIO ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

- trattamento giuridico ed attività di amministrazione del personale dipendente, amministratori e di altre tipologie di lavoro flessibile

- definizione e verifica delle politiche generali del personale; analisi ed elaborazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del piano annuale delle assunzioni
- gestione procedimenti connessi alla selezione del personale: gestione procedure di concorso e di mobilità esterna ed interna e procedure di assunzione
- gestione cantieri di lavoro, LSU, LPU, stage alternanza scuola lavoro
- gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale
- rilevazioni statistiche relative ai dati del personale
- adempimenti PERLA PA
- adempimenti Ragioneria Generale dello Stato
- INAIL: autoliquidazione, infortuni e malattie professionali
- sviluppo del piano della formazione e gestione relative pratiche amministrative
- gestione dei procedimenti disciplinari e supporto al Segretario/titolari di P.O. per la parte di loro competenza
- gestione del fondo delle risorse decentrate del personale non dirigente: costituzione e monitoraggio
- gestione delle relazioni sindacali e supporto alla parte pubblica trattante in sede di contrattazione decentrata
- applicazione degli accordi sindacali e dei contratti decentrati integrativi
- gestione processi di valutazione del personale non dirigenziale
- gestione economica del personale dipendente, amministratori e altre tipologie di lavoro flessibile
- denunce mensili e annuali contributive, previdenziali e assicurative e relativi versamenti
- attività del sostituto d'imposta
- gestione pratiche previdenziali e valutazione periodi lavorativi (riscatti, ricongiunzioni, ecc.) del personale dipendente
- procedure pensionistiche
- procedure previdenziali per ricongiunzione/riscatto
- procedure previdenziali per trattamenti di fine servizio o fine rapporto
- implementazione PIAO sezione Capitale Umano

UFFICIO AMMINISTRATIVO SEGRETERIA

- supporto tecnico - giuridico agli organismi istituzionali e formazione di atti istruttori e deliberativi di iniziativa giuntale/consiliare
- liquidazione delle indennità di presenza ai consiglieri comunali e rimborso ai datori di lavoro degli amministratori
- gestione dell'attività di informazione e supporto relativa all'esercizio del mandato degli amministratori comunali
- cerimonie e pubbliche relazioni, gemellaggi e ricorrenze
- spese di rappresentanza
- attivazione procedure per garantire istituto della partecipazione, informazione e decentramento
- promozione e definizione accordi di scambio istituzionale e collaborazione con Enti, Istituti e diversi
- attuazione delle disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione
- implementazione PIAO sezione Anticorruzione e Trasparenza

UFFICIO COMUNICAZIONE URP PROTOCOLLO

- gestione del protocollo generale dell'ente, relativamente alla corrispondenza in arrivo ed in partenza dall'Ufficio Protocollo, con protocollazione ed attribuzione degli atti ai servizi mediante gestione del protocollo
- ricezione e spedizione della corrispondenza del Comune
- curare l'attività di informazione e comunicazione esterna verso i cittadini, anche attraverso l'utilizzo di strumenti informatici, al fine di diffondere la conoscenza di nuove normative, ad illustrare l'attività istituzionale dell'ente e a promuovere l'immagine dell'ente nel territorio comunale
- promuove, programma, organizza ed attua iniziative di comunicazione di pubblica utilità per assicurare la conoscenza di normative, servizi e strutture, con il supporto dei Servizi competenti
- tenuta dell'archivio corrente comunale

SPORTELLO UNICO PER IL CITTADINO

- Organizzazione e coordinamento dello Sportello Unico per il Cittadino. Le competenze e le modalità operative dello Sportello Unico del Cittadino sono definiti da appositi atti organizzativi.

AREA TECNICA

3.8 T.P.O. Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

- formulazione dati e proposte al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e dei relativi aggiornamenti annuali e piano biennale dei servizi di competenza dell'ufficio

- predisposizione di studi di fattibilità di concerto con il servizio finanziario
- progettazioni preliminari, definitive, esecutive di opere e lavori pubblici
- direzione lavori, contabilità e collaudo
- predisposizione degli atti tecnici necessari per le espropriazioni e per le occupazioni d'urgenza
- esecuzione dei contratti d'appalto di lavori, servizi e forniture di competenza
- attività di responsabile unico del procedimento
- procedimenti di varianti urbanistiche in collaborazione con l'ufficio urbanistica finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche
- emissione pareri di competenza propedeutici all'approvazione di PAC

UFFICIO MANUTENZIONE PATRIMONIO

- attività tecnico-amministrative connesse alla alienazione, acquisizione, tutela, conservazione, manutenzione e supporto tecnico per la valorizzazione ed inventariazione del patrimonio immobiliare dell'Ente
- attività di manutenzione ordinaria e straordinaria relativamente a:
  - viabilità e sosta (segnaletica stradale verticale e orizzontale, pavimentazioni di strade e marciapiedi, impianti semaforici, illuminazione pubblica, attraversamenti pedonali, alberature stradali, aiuole spartitraffico, cigli strada e argini, piste ciclo pedonali ecc) .
  - aree verdi, dei giardini pubblici e parchi gioco, del patrimonio arboreo, compresi gli impianti, le strutture e gli arredi presenti nelle stesse
  - edifici comunali e relativi impianti interni ed esterni e degli arredi, comprese le scuole (nido, infanzia, primaria di primo e secondo grado) e le aree di pertinenza (giardini e cortili)
  - arredo urbano (panchine, cestini, portabici, fioriere, fontane e fontanelle ecc)
  - reti e manufatti di raccolta e smaltimento delle acque piovane delle aree pubbliche (escluse le fognature)
- supporto alla protezione civile nello spazzamento della neve dalle strade pubbliche comunali e dagli accessi agli edifici pubblici, compreso lo spargimento meccanico e manuale di sale antigelivo come da piano delle emergenze
- allestimento di strutture, arredi ed impianti temporanei per le manifestazioni pubbliche sportive o ricreative o culturali, cerimonie commemorative fiere, ecc
- supporto all'ufficio elettorale mediante personale operario nell'allestimento dei seggi elettorali e degli spazi per la propaganda elettorale
- ripristino dei danni procurati da sinistri stradali a beni di proprietà e alla quantificazione degli stessi per il recupero assicurativo
- supporto alla polizia locale con personale operaio in situazione emergenziali e di pericolo;
- gestione pratiche tecniche per concessioni di suolo e sottosuolo pubblico riferite a interventi su reti di servizi pubblici (estensioni o manutenzioni linee elettriche, gas e telecomunicazioni)
- formulazione dati e proposte al fine della predisposizione del programma triennale dei lavori pubblici e del piano biennale dei servizi di competenza dell'ufficio
- progettazione e direzione lavori delle manutenzioni e di altri lavori secondo attribuzione del Responsabile
- supporto al responsabile unico del procedimento relativo a lavori pubblici
- formazione e gestione del catasto stradale
- gestione manutenzione cimiteri
- autorizzazioni alla realizzazione di copritomba
- adeguamento infrastrutture viarie e segnaletica secondo indicazioni e ordinanze polizia locale
- attuazione dei piani particolareggiati ed esecutivi del traffico urbano secondo le direttive dell'Amministrazione comunale
- programmazione annuale, controllo e coordinamento dei lavori stradali e verifica della corretta esecuzione dei lavori
- progettazione e direzione lavori di adeguamento e manutenzione di opere viarie, infrastrutture stradali, servizi e sottoservizi, di interventi manutentivi
- attività normativa e contrattuale nelle specifiche materie attribuite
- controllo contratti di competenza
- vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali previsti dall'art. 54, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 167, riconducibili alla protezione civile e alla gestione del patrimonio comunale
- emissione pareri di competenza su PAC e convenzioni urbanistiche
- supporto alla redazione del piano urbano del traffico e regolamento viario, piani e programmi di interesse per il sistema della mobilità veicolare e ciclopedonale
- applicazione normativa in materia di sicurezza ex D.Lgs n.81/2008

3.9 T.P.O. Servizi Territoriali e SUAP

UFFICIO URBANISTICA EDILIZI APRIVATA

- gestione tecnico-amministrativa della progettazione e stesura diretta del Piano regolatore generale comunale e sue varianti, di strumenti di Pianificazione attuativa pubblica, di Piani di settore e dei relativi regolamenti urbanistici ed edilizi, affidamento di incarichi professionali esterni per la redazione degli strumenti urbanistici
- valutazione degli impatti sulla mobilità di nuovi insediamenti urbanistici
- programmi integrati di riqualificazione urbanistica, edilizia ed ambientale
- programmi e piani di sviluppo del territorio previsti da leggi speciali
- valutazione delle deroghe ammesse dagli strumenti urbanistici generali
- rilascio di pareri e di certificati di destinazione urbanistica e di conformità urbanistica
- rilascio di autorizzazioni in materia di energia
- gestione del procedimento amministrativo della Pianificazione Attuativa di iniziativa privata
- analisi, istruttoria e gestione di proposte progettuali relative ad Accordi di programma
- analisi, istruttoria, gestione e redazione di documenti di Valutazione Ambientale Strategica
- analisi, istruttoria, gestione di documenti di Valutazione di Impatto Ambientale
- esame ed evasione delle richieste di accesso agli atti da parte di privati e soggetti pubblici.
- progettazione concettuale e gestione del Sistema Informativo Territoriale con supporto dell'ufficio informatico: sviluppo progetti per la georeferenziazione delle banche dati;
- sviluppo soluzioni informatiche ed informative per la presa di decisioni; analisi dei fabbisogni del territorio e relativa evoluzione; statistiche ed elaborazione dati.
- gestione della esecuzione dei contratti d'appalto di servizi connesse al servizio
- controllo contratti e convenzioni di competenza
- collaudo tecnico amministrativo di opere di urbanizzazione realizzate in attuazione di convenzioni urbanistiche
- gestione e organizzazione dello sportello unico per l'edilizia
- gestione delle pratiche relative all'attività di edilizia
- gestione dei procedimenti disciplinati dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia tutela paesaggistica
- gestione dei procedimenti per il rilascio dei certificati di agibilità
- gestione delle pratiche di abusi e difformità edilizie e di condono edilizio
- rilascio pareri di massima su fattibilità di interventi edilizi
- rilascio delle dichiarazioni di idoneità alloggiativa e per i ricongiungimenti familiari
- supporto tecnico-amministrativo alla commissione per il paesaggio e alla commissione edilizia ove costituita
- vigilanza e controllo sull'attività urbanistico-edilizia e provvedimenti amministrativi sanzionatori conseguenti
- vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali previsti dall'art. 54, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 167, riconducibili alle materie di competenza.
- attività tecniche connesse con le attribuzioni comunali in materia di catasto e supporto agli uffici interessati;
- gestione della esecuzione dei contratti d'appalto di servizi connesse al servizio

UFFICIO AMBIENTE

- tutela qualità dell'aria e delle acque, tutela del suolo e controllo inquinamenti, inquinamento acustico (zonizzazione acustica del territorio comunale) - PAES
- gestione del servizio di raccolta e smaltimento dei rifiuti
- vigilanza, controllo e provvedimenti sanzionatori in materia ambientale
- programmazione, progettazione e direzione lavori relativi a interventi di riqualificazione ambientale, valorizzazione del verde pubblico, e arredo urbano
- classificazione industrie insalubri e provvedimenti amministrativi conseguenti
- rapporti con enti sovraordinati (A.R.P.A., A.S.S., Provincia e Regione)
- collaborazione con altri settori e/o dipartimenti nelle varie attività collegate all'ambiente e alla tutela del territorio
- educazione, informazione ambientale
- controllo contratti di competenza

- vigilanza e predisposizione conseguenti provvedimenti sindacali previsti dall'art. 54, comma 2, del D.Lgs. 18.8.2000 n. 167, riconducibili alla materia ambientale e igienicosanitaria
- piano della telefonia mobile
- servizio di fognatura e depurazione di competenza del Ente (es. autorizzazione allo scarico e pareri collegati)
- analisi istruttoria gestione e redazione di documenti di Valutazione Ambientale Strategica
- analisi istruttoria gestione e redazione di documenti di Valutazione di Impatto Ambientale
- gestione dei procedimenti disciplinati dalle disposizioni legislative e regolamentari in materia di tutela paesaggistica
- Sistema Gestione Ambientale (R.D- R.G.A)

COMMERCIO

- attività produttive e pianificazione commerciale ivi compresi il conferimento di incarichi per la redazione di piani
- operazioni straordinarie dei mercati, gestione e organizzazione manifestazioni a carattere commerciale quali ad esempio le fiere
- commissione di pubblica sicurezza
- gestione amministrativa dei piani del commercio
- gestione amministrativa delle pratiche relative a: licenze previste dal TULPS e D.p.r. 616/1977, commercio in sede fissa e su aree pubbliche; artigiani; mercati pubblici esercizi;autonoleggio con trasporto di persone

ATTIVITA' PRODUTTIVE SUAP

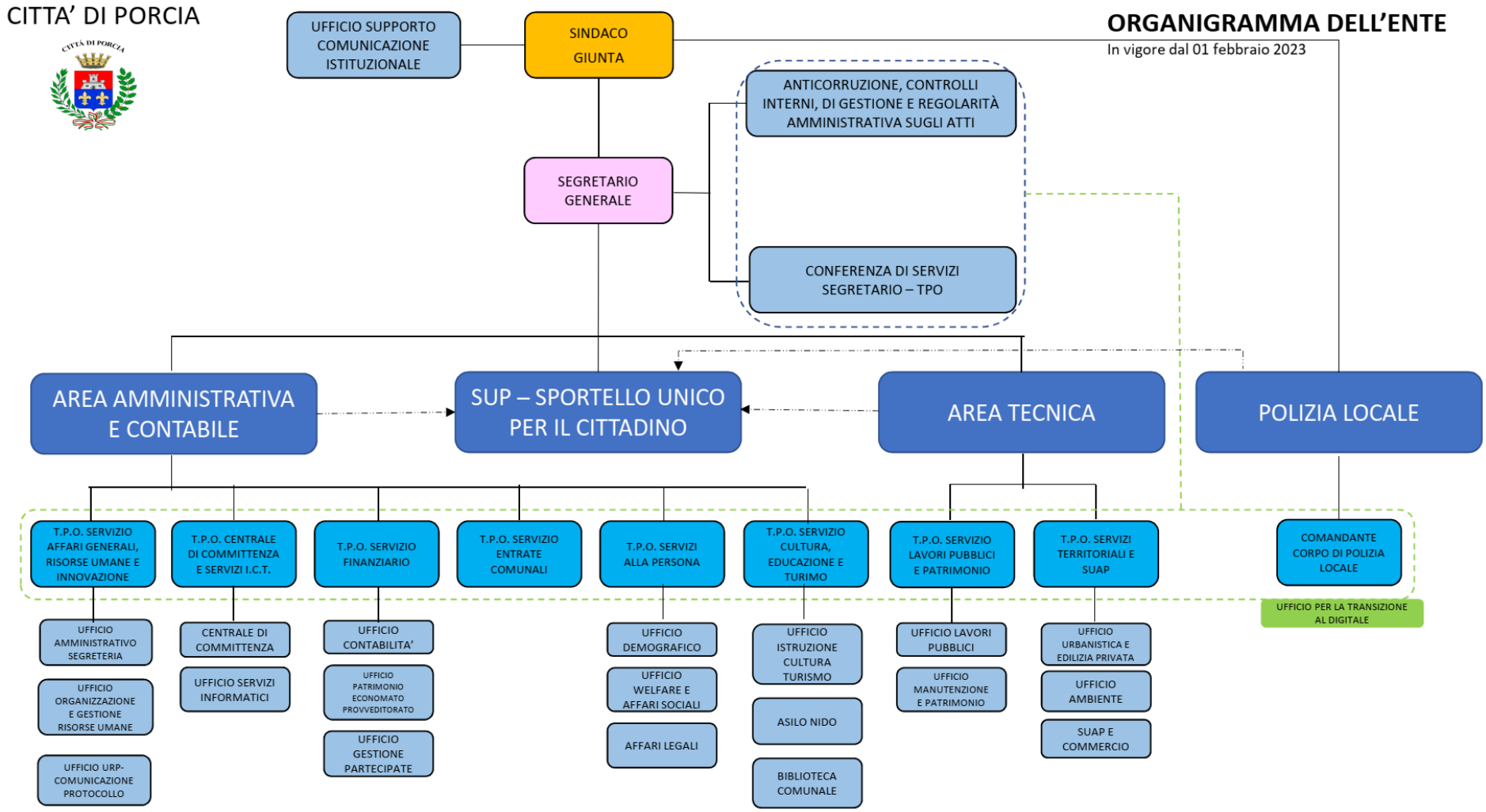
- Attività produttive, ivi compreso lo Sportello Unico
- gestione del procedimento Unico Autorizzatorio in materia di insediamenti produttivi, commerciali e artigianali
- gestione pratiche commerciali relative agli impianti di distribuzione di carburante
- attività di controllo sulle attività produttive
- rilascio certificazioni per il conseguimento di agevolazioni fiscali a favore della piccola proprietà contadina

Tutte le Aree e i Servizi inseriti nel funzionigramma sono responsabili e coinvolti trasversalmente nel processo di digitalizzazione e dematerializzazione dell'Ente.

Nell'aggiornamento al Piano Triennale per l'Informatica 2022-2024 si afferma che il successo dell'attività di transizione al digitale passa per " … *la necessità di un'adeguata semplificazione dei procedimenti e un approccio sistematico alla gestione dei processi interni, sotto il coordinamento del Responsabile per la transizione al digitale, dotato di un ufficio opportunamente strutturato e con il fondamentale coinvolgimento delle altre strutture responsabili dell'organizzazione e del controllo strategico.*"

……

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 11/2023 la struttura organizzativa e la dotazione organica dell'Ente è stata definita come segue:



Il presente aggiornamento del Piano Triennale per l'Informatica si affianca agli altri documenti di natura programmatoria dell'ente ed in particolare al DUP.

Con successivi atti si provvederà a dare concreta applicazione agli obiettivi contenuti nel presente Piano Triennale anche attraverso il "Piano Integrato di attività e di organizzazione" (di seguito PIAO).

Si dà atto che queste attività, così come previsto dall'art. 17 del D.Lgs 82/2005 saranno coordinate dal Responsabile per la Transizione al Digitale nominato con Decreto del Sindaco ed individuato nella figura del Segretario Generale.

4 Indicazioni programmatiche dell'aggiornamento al Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2022/2024 emanate dall'AGID

Le attività descritte dal presente Piano sono concepite nel rispetto dei principi delineati dal P.N.R.R. e dall'aggiornamento al Piano Triennale 2022-2024, ovvero:

- digital & mobile first;
- digital identity only;
- cloud first;
- servizi inclusivi e accessibili;
- dati pubblici un bene comune;
- interoperabile by design;
- sicurezza e privacy by design;
- user centric, data driven e agile;
- once only;
- transfrontaliero by design;
- codice aperto.

I tempi di attuazione degli interventi di seguito delineati, secondo diverse gradualità e urgenze e nel rispetto della legge, e dei "milestone" dei bandi PNRR, saranno traguardati al 2023/2024.

L'attuale versione del presente documento tiene conto delle attività svolte anche nel corso del 2022, con la definizione di una base line e stabilisce le priorità operative sulla base dell'attuabilità degli obiettivi.

5 Spesa per la transizione al digitale

Di seguito si riportano le spese previste a bilancio per la transizione al digitale:

Capitolo di bilancio	Descrizione	Provenienza Fondi	2023	2024	2025
301	Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici	PNRR - 1.4.1	€ 155.234,00		
303	Piattaforma Notifiche Digitali	PNRR - 1.4.5	€ 32.589,00		
302	Piattaforma Digitale Nazionale Dati	PNRR - 1.3.1	€ 20.343,50		
300	Applicativi gestionali	Bilancio Comunale	€ 5.646,86	€ 69.505,14	€ 46.604,00
230	Formazione utilizzo gestionali	Bilancio Comunale	€ 5.220,00	€ 21.460,00	
207	Software gestione inventario	Bilancio Comunale	€ 1.992,26	€ 2.092,30	€ 2.175,26
300	POS PagoPA	Bilancio Comunale	€ 1.249,28	€ 1.249,28	€ 1.249,28
6360	Digitalizzazione archivio pratiche edilizie	Bilancio Comunale	€ 5.000,00	€ 5.000,00	€ 5.000,00
300	Vulnerability assessment e valutazione livello di sicurezza dell'Ente	Bilancio Comunale	€ 2.500,00	€ 1.250,00	€ 1.250,00

Capitolo di bilancio	Descrizione	Provenienza Fondi	2023	2024	2025
300	Certificati SSL siti web	Bilancio Comunale	€ 219,60	€ 219,60	€ 219,60
300	Servizio di Assistenza Hardware e Software e amministratore di sistema esterno	Bilancio Comunale	€ 4.880,00	€ 4.880,00	€ 4.880,00
300	Servizio piattaforma X-RTD a supporto dell'RTD per la gestione transizione al digitale	Bilancio Comunale	€ 4.026,00	€ 4.026,00	€ 1.830,00
300	Servizio piattaforma X-GDPR a supporto della gestione della Privacy	Bilancio Comunale	€ 2.440,00	€ 2.440,00	€ 2.440,00
300	Acquisto e rinnovo certificati firme digitali dei dipendenti	Bilancio Comunale	€ 737,61	€ 800,00	€ 800,00
300	Servizio di prenotazione degli appuntamenti dal Sito istituzionale	Bilancio Comunale	€ 1.000,00	€ 0,00	€ 0,00
300	Albo degli operatori economici, degli avvocati e dei professionisti	Bilancio Comunale	€ 5.429,00	€ 5.429,00	€ 5.429,00
300	Gestione servizi cimiteriali	Bilancio Comunale	€ 10.370,00	€ 1.830,00	€ 1.830,00
300	Licenze zoom	Bilancio Comunale	€ 1.098,00	€ 1.098,00	€ 1.098,00
300	Licenza autodesk	Bilancio Comunale	€ 4.514,00	€ 4.514,00	€ 4.514,00
300	StrategicPA	Bilancio Comunale	€ 10.294,36	€ 10.294,36	€ 10.294,36
305	Servizio supporto relazioni bilancio	Bilancio Comunale	€ 1.600,00	€ 1.600,00	€ 1.600,00
330	Materiale informatico non inventariabile	Bilancio Comunale	€ 3.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00
7213	Contributo UTLE per organizzazione corsi informatica destinati ai cittadini	Bilancio comunale	€ 1.700,00	€ 1.700,00	€ 1.700,00
8568	Acquisto servizio Telemaco Infocamere	Bilancio Comunale	€ 3.050,00	€ 3.050,00	€ 3.050,00
9307	Acquisto hardware	Bilancio Comunale	€ 5.000,00	€ 3.000,00	€ 3.000,00
9308	Office (licenze second hand)	Bilancio Comunale	€ 732,00	€ 366,00	€ 366,00
1507	Modulo enves per lettore velocità	Contributo RAFVG	€ 244,00	€ 244,00	€ 244,00
Vari	Spese Di Telefonia E Connettività	Bilancio Comunale	€ 9.745,00	€ 9.745,00	€ 9.745,00
Vari	Noleggio Attrezzature (Fotoriproduttori, Stampanti Ecc.)	Bilancio Comunale	€ 24.200,00	€ 24.300,00	€ 24.300,00
TOTALE			**€ 324.054,47**	**€ 183.092,68**	**€ 136.618,50**

6 Le priorità da affrontare nel Comune di Porcia

Molte azioni pianificate nell'ambito di ciascuna priorità non sono solamente necessarie, ma soggette a obbligo pena sanzione da parte delle Autorità Competenti. Ai sensi dell'art. 18 bis del Codice Amministrazione Digitale "Sanzioni per mancata transizione al digitale" sono sanzionabili i soggetti inadempienti verso l'applicazione delle Linee Guida AGID, del CAD – Codice Amministrazione Digitale.

6.1 Priorità 1 – Adeguamento del sito istituzionale e delle piattaforme di erogazione dei servizi on line ai cittadini

Analisi dello stato dell'arte del sito istituzionale

Lo stato dell'arte al 31 dicembre 2022 è così sintetizzabile:

- il sito web nella sua attuale versione è stato pubblicato nel mese di aprile 2022;
- la realizzazione e la gestione del sito istituzionale è parzialmente conforme a quanto previsto dalle Linee guida predisposte dall'AGID luglio 2022;
- rispetto alle norme in materia di accessibilità (v. D.L. 10 agosto 2018 n.106) e le già citate linee di cui alla determinazione dell'AGID n. 437/2019 il sito del Comune di Porcia, nell'attuale versione, rispetta parzialmente quanto previsto dalla normativa succitata;
- il Comune di Porcia ha pubblicato sul sito istituzionale entro il 31/03/2022 gli obiettivi di accessibilità per il 2022 così come previsto dalle Linee guida dell'AGID sull'accessibilità degli strumenti informatici;
- il Comune di Porcia ha pubblicato sul sito istituzionale entro il 23/09/2022 la dichiarazione di accessibilità così come previsto dalle Linee guida dell'AGID.

TARGET aggiornamento Piano Triennale per l'Informatica 2022/2024

Di seguito si riportano i target previsti dal piano triennale per l'informatica nelle pubbliche amministrazioni pubblicato da AGID

- Incremento e diffusione dei modelli standard per lo sviluppo di siti, disponibili in Designers Italia
  - Monitoraggio 2021 - 899 PA dichiarano di utilizzare i modelli standard di sviluppo web disponibili
  - Target 2022 - Almeno 1.290 PA dichiarano di utilizzare i modelli standard di sviluppo web disponibili
  - Target 2023 - Almeno 1.630 PA dichiarano di utilizzare i modelli standard di sviluppo web disponibili
  - Target 2024 - Almeno 6.524 PA dichiarano di utilizzare i modelli standard di sviluppo web disponibili
- R.A.1.2b - Diffusione dei test di usabilità nelle amministrazioni per agevolare il feedback e le valutazioni da parte degli utenti
  - Monitoraggio 2021 - 123 report ricevuti da AGID sui test di usabilità effettuati dalle PA
  - Target 2022 - 150 report ricevuti da AGID sui test di usabilità effettuati dalle PA
  - Target 2023 - 180 report ricevuti da AGID sui test di usabilità effettuati dalle PA
  - Target 2024 - 200 report ricevuti da AGID sui test di usabilità effettuati dalle PA
- R.A.1.2c - Incremento dell'accessibilità dei servizi digitali della PA, secondo quanto indicato dalle Linee guida sull'accessibilità degli strumenti informatici
  - Monitoraggio 2021:
    - Definito lo stato di conformità ai requisiti di accessibilità, per il campione di 1.282 siti web della PA
    - Rilevati i 10 criteri di successo non soddisfatti con maggiore frequenza, risultanti dal monitoraggio del campione di 1.282 siti web della PA

- Target 2022 - Risoluzione di 2 criteri di successo non soddisfatti con maggiore frequenza dalle PA, come rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021
- Target 2023 - Risoluzione degli errori relativi al criterio di successo "2.1.1 Tastiera (Livello A)", come rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021
- Target 2024 - Risoluzione degli errori relativi al criterio di successo "4.1.3 Messaggi di stato (Livello AA)", come rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021

OB.1.3 - Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)

- R.A.1.3a - Aumento del livello di fruizione delle informazioni, spiegazioni e istruzioni, di cui agli art. 2, 9 e 10 del Regolamento EU 2018/1724
  - Monitoraggio 2021 – n.a.
  - Target 2022 - Pubblicazione del 60% delle informazioni, spiegazioni e istruzioni rese accessibili dalle autorità municipali
  - Target 2023 - Pubblicazione del 100% delle informazioni, spiegazioni e istruzioni rese accessibili dalle autorità municipali
- R.A.1.3b - Realizzazione delle procedure e del sistema tecnico di cui agli art. 6, 13, 14 e 15 del Regolamento EU 2018/1724
  - Monitoraggio 2021 – n.a.
  - Target 2022 – Sviluppo dell'80% delle componenti nazionali dell'architettura SDG (Target PNRR, M1C1-12-ITA-1, Q4 2022)
  - Target 2023 - 100% delle procedure adeguate secondo le specifiche tecniche del Single Digital Gateway (Target PNRR, M1C1-12, Q4 2023)

OB.6.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica dei portali istituzionali della Pubblica Amministrazione

- Le PA devono mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alle vulnerabilità - CAP6.PA.LA08
- Le PA, in funzione delle proprie necessità, possono utilizzare il tool di self assessment per il controllo del protocollo HTTPS e la versione del CMS messo a disposizione da AGID - CAP6.PA.LA09

Descrizione delle azioni pianificate dal Comune di Porcia

In conformità agli obiettivi previsti al paragrafo precedente, il Comune di Porcia sta provvedendo ad adeguare il sito web e i suoi contenuti a quanto previsto dalle citate linee guida dell'AGID e alle prescrizioni in materia di accessibilità. Il rinnovo del sito e dei sistemi di erogazione dei servizi ai cittadini on line è in corso, mediante le risorse messe a disposizione dal Bando PNRR 1.4.1

Azione 1.1 - Adeguamento del sito istituzionale alle linee guida AGID

Al completamento delle attività di adeguamento del sito, l'azione si articolerà come segue:

- si effettua il test di usabilità del sito utilizzando la piattaforma WAI https://webanalytics.italia.it/; i kit di designers Italia (https://designers.italia.it/risorse-per-progettare/validare/test-di-usabilita/
- si effettua il test di accessibilità con la piattaforma MAUVE++ https://mauve.isti.cnr.it/
- si analizzano gli esiti dei risultati e si programmano tutte le iniziative necessarie a migliorare l'usabilità e l'accessibilità del sito da parte dei cittadini;
- si utilizza l'App messa a disposizione dal Ministero per l'Innovazione https://docs.italia.it/italia/designers-italia/app-valutazione-modelli-docs/it/versione-attuale/index.html (tramite INSIEL)

- si comunica ad AGID, tramite apposito *form online*, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale;
- si comunica ad AGID entro marzo 2023 gli obiettivi di accessibilità del proprio sito. Gli obiettivi andranno evidenziati negli strumenti di programmazione dell'Ente (PIAO, generazione di valore pubblico e performance);
- si pubblica entro il 23 settembre 2023, tramite l'applicazione form.agid.gov.it una dichiarazione di accessibilità per il sito web ed eventuali app;
- si organizzano corsi di formazione su aspetti tecnici e/o normativi;
- si diffonde ai colleghi delle varie aree le informazioni e indicazioni operative funzionali all'applicazione dei criteri di usabilità e di accessibilità;
- si svolgono interventi di tipo adeguativo e/o correttivo sui contenuti/sezioni individuate prioritariamente dalle analisi di accessibilità e usabilità anche in linea con quanto previsto dal Bando PNRR "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici".

Responsabilità: RTD, Responsabile Area Affari Generali, Risorse Umane e Innovazione, Responsabili dei Servizi

Tempi: *entro il 2023, secondo le scadenze parziali sopraindicate. Gli obiettivi legati alla realizzazione del form su usabilità e accessibilità, così come la registrazione del sito web su webanalytics.italia vengono fissati nel 2023. Si rispettano i tempi per svolgere le attività di cui al Bando PNRR 1.4.1. esperienza del cittadino*

Risultati attesi: Miglioramento ed implementazione della fruizione dei servizi on line offerti ai cittadini e del sito web, migliorandone l'accessibilità. Formazione tecnica e/o normativa dei referenti interni all'organizzazione. Diffusione di informazioni e indicazioni operative funzionali all'applicazione dei criteri di usabilità e di accessibilità.

Azione 1.2 - Aumentare il livello di sicurezza informatica del portale istituzionale del Comune di Porcia

Il Comune di Porcia intende verificare la piena rispondenza dei propri sistemi di sicurezza a quanto previsto dal Piano triennale AGID. In tal senso, verranno prese come guida le azioni suggerite da AGID:

- le PA devono consultare la piattaforma INFOSEC aggiornata per rilevare le vulnerabilità (CVE) dei propri asset (servizio in convenzione regionale con INSIEL);
- le PA devono mantenere costantemente aggiornati i propri portali istituzionali e applicare le correzioni alle vulnerabilità (servizio in convenzione regionale con INSIEL);
- le PA in funzione delle proprie necessità, possono utilizzare il tool di self assessment per il controllo del proprio https e la versione del CMS messa a disposizione da AGID (servizio in convenzione regionale con INSIEL)

In merito ad Albo Pretorio, SIT e a tutti i servizi che il comune espone, l'articolazione delle azioni previste dal Comune di Porcia è la seguente:

- richiesta ai propri fornitori la certificazione dei livelli di sicurezza secondo i parametri indicati da AGID;
- indirizzamento del portale come https://;
- acquisizione delle dichiarazioni di sicurezza da parte dei fornitori sul CMS.

Responsabilità: RTD, Responsabile Servizi I.C.T.

Tempi: da subito *entro dicembre 2023 la verifica della piena rispondenza dei sistemi;*

Risultati attesi: verifica della piena rispondenza dei propri sistemi a quanto previsto dalle Linee Guida AGID Piano Triennale per l'Informatica, e svolgere i necessari adeguamenti. Diffusione di informazioni e indicazioni operative funzionali al miglioramento della sicurezza informatica.

Analisi dello stato dell'arte dell'erogazione di servizi online

Al 31/12/2022 i seguenti servizi online erano a disposizione dei cittadini con accesso mediante SPID/CIE/CNS:

- servizi anagrafici Con SPID e/o CIE e/o CNS
- servizi istruzione (ristorazione, trasporto, accoglienze, iscrizioni e pagamenti; centri estivi) con SPID
- servizi SUE e SUAP con accesso SPID CIE EIDAS
- servizi per pagamento avvisi PagoPA e pagamenti volontari PagoPA
- 1 servizio per i bandi di concorso
- 1 servizio per pagamento canone mercatale
- 3 agende per appuntamenti uff. demografico, tributi, polizia locale
- 1 servizio per prenotazione immobili comunali

L'Amministrazione si avvale della convenzione regionale con INSIEL ed utilizza la piattaforma k-link che mette a disposizione parte dei servizi elencati sopra.

Sul sito istituzionale del Comune di Porcia è presente un link al portale regionale SUAP SUE.

Viene favorito l'utilizzo di ANPR da parte dei cittadini. Attualmente, viene comunicato che, previa identificazione con SPID/CIE, sono disponibili al cittadino sul portale ANPR https://www.anpr.interno.it/servizi-al-cittadino/ il servizio di autocertificazione dei dati anagrafici, la "richiesta di rettifica", la disponibilità di certificati anagrafici, il cambio di residenza.

Ai sensi del D.L. 76/2020 sono state eliminate le credenziali "proprietarie", con utilizzo esclusivo di SPID/CIE (disposizione in vigore dal 30 settembre 2021).

Azione 1.3 - Incrementare i servizi on-line attivabili su istanza del cittadino attraverso identificazione con SPID/CIE

Sulla base della "base line" di cui sopra sono stati individuati ulteriori 42 servizi da rendere disponibili nel corso del 2023/2024 on line attraverso identificazione con SPID/CIE; il Comune ha partecipato al bando PNRR per la misura 1.4.1 e sta procedendo all'aggiornamento del sito istituzionale per renderlo conforme alle linee guida AGID ed all'implementazione dei 42 nuovi servizi fruibili online.

Successivamente sarà necessario:

- verificare l'interoperabilità tra la piattaforma di erogazione dei servizi e il software di protocollo relativamente alle istanze inviate dai cittadini;
- avviare una campagna di comunicazione rivolta ai cittadini per implementare l'utilizzo dei servizi on line;
- formare uno o più soggetti nell'utilizzo delle app CIE-ID e CIE-SIGN per supportare i cittadini nell'utilizzo dei servizi online con accesso mediante CIE.

Il Comune ha avviato lo Sportello Unico per il Cittadino (SUP) nell'ambito del quale saranno formati uno o più soggetti (anche avvalendosi di terzi) affinché assistano i cittadini nella presentazione delle istanze digitali. Tale attività formativa andrà considerata come parte integrante della parte del presente Piano dedicata all'acquisizione da parte di tutti i dipendenti di adeguate competenze digitali.

Responsabilità: RTD, Responsabile del Servizio Affari Generali, Risorse Umane e Innovazione, Responsabili dei Servizi

Tempi: in conformità alla scadenza del bando PNRR 1.4.1 ed agli accordi contrattuali col fornitore.

Risultati attesi:

Implementare i seguenti servizi on line offerti ai cittadini identificandosi con SPID/CIE:

1 Richiesta permesso di occupazione suolo pubblico
2 Richiesta permesso per parcheggio invalidi
3 Richiesta permesso per passo carrabile
4 Domanda per bonus economici
5 Mensa - Richiesta diete speciali
6 Mensa - Richiesta buoni agevolati
7 Mensa - Richiesta fruizione per doposcuola media/primarie
8 Richiesta di rimborso servizio scolastico non goduto
9 Iscrizione albo associazioni
10 Richiesta di contributi ordinario/straordinario enti o associazioni culturali/sportive
11 Richiesta di patrocinio
12 Richiesta prenotazione sala
13 Ospitalità straniero
14 Comunicazione di cessione fabbricato
15 Disdetta mezzi pubblicitari
16 Dichiarazione TARI utenze domestiche /non domestiche
17 Dichiarazione cessazione/esenzione/compensazione/rateizzazione/riduzione TARI
18 Richiesta rimborso IMU - TARI - TASI
19 Dichiarazione per nuclei americani
20 Autentificazione e registrazione dell'animale di affezione
21 Richiesta di iscrizione/cancellazione dall'albo degli scrutatori/presidenti di seggio
22 Richiesta di convivenza di fatto
23 Richiesta tessera elettorale
24 Iscrizione elenco giudici popolari
25 Richiesta integrazione retta ricovero struttura protetta
26 Richiesta carta d'argento
27 Delega e conferimento incarico invio telematico
28 Asseverazione non rilevanza strutturale
29 Modulo terre e rocce da scavo
30 Dichiarazione non assoggettabilità a invarianza idraulica
31 Richiesta certificato provvedimenti sanzionatori
32 Asseverazione invarianza idraulica
33 Scheda parametri urbanistici R3 + sanatorie
34 Dichiarazione applicazione art. 167 D. Lgs. 42/04
35 Dichiarazione sulla conformità urbanistica ed edilizia dell'intervento
36 Richiesta ospitalità stazione radio
37 Richiesta autorizzazione sistemazione suolo pubblico
38 Richiesta acquisto immobile di proprietà comunale
39 Accettazione cessione gratuita strada
40 Richiesta posa copritomba
41 Richiesta modello esposto inquinamento acustico
42 Domanda autorizzazione scarico

Miglioramento dell'utilizzo dei servizi online mediante una campagna di comunicazione rivolta ai cittadini.

6.2 Priorità 2 – Dati: Azioni per l'utilizzo e la valorizzazione dei dati (Open Data) e l'integrazione con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Definizione di dati aperti: comunemente chiamati *Open data*, abilitano il riutilizzo dei dati da parte di chiunque e per qualunque scopo, anche commerciale, purché non vi siano particolari restrizioni (ad es. segreto di stato, segreto statistico, vincoli di protezione dei dati personali come definiti dal Garante della *privacy*).

Il capo V del CAD (Dati delle Pubbliche Amministrazioni, identità digitali, istanze e servizi on line) agli artt. 50 (Disponibilità dei dati delle Pubbliche Amministrazioni), 50 ter (Piattaforma digitale nazionale dati), 50 quater (Disponibilità dei dati generati nella fornitura di servizi in concessione), 51 (Sicurezza e disponibilità dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle pubbliche amministrazioni), 52 (Accesso telematico e riutilizzo dei dati), delinea la strategia nazionale in materia di riutilizzo e di valorizzazione dei dati generati e/o in possesso delle Pubbliche Amministrazioni.

Anche le PA Locali sono tenute a delineare proprie politiche ed attività per la valorizzazione e la messa a disposizione di altre PA e di soggetti pubblici e privati dei dati in proprio possesso.

Tali prescrizioni sono confermate anche nel P.N.R.R. e nell'aggiornamento al Piano Triennale per l'informatica 2022/2024 (v. Capitolo 2 DATI pag. 19)

All'art. 50 ter comma 5 sono previste sanzioni per i dirigenti che non rispettino tali previsioni.

Analisi dello stato dell'arte

Il Comune di Porcia ha aderito alla piattaforma della Regione Friuli-Venezia Giulia Open Data per conferire i dataset disponibili.

L'Amministrazione comunale individuerà i dataset di tipo dinamico da rendere disponibili in open data, coerentemente con il modello di interoperabilità e con i modelli di riferimento di dati nazionali ed europei.

Il presente Piano prevede che i Responsabili dei diversi settori individuino i data set da conferire nel tempo.

Descrizione delle azioni pianificate dal Comune di Porcia

Azione 2.1 - Programmare una politica dell'Amministrazione per individuare e valorizzare gli open data

Tale politica si avvarrà delle seguenti componenti operative:

- per impostare una politica di valorizzazione e condivisione dei dati si utilizzerà la piattaforma della Regione FVG Open Data;
- verrà organizzata la formazione del personale e verranno censiti i dataset potenzialmente disponibili;
- saranno individuati data set potenzialmente disponibili;
- verranno presi accordi con la Regione FVG per il conferimento dei data set;
- si doteranno i dataset di metadati e di licenza d'uso.

Responsabilità: RTD, Responsabili dei Servizi

Tempi: *a partire dal 2023, negli anni a venire*

Risultati attesi:

- Individuazione data set potenzialmente disponibili;
- Dotazione dei dataset di metadati e di licenza d'uso;

- Accordo con la Regione FVG per il conferimento dei dati su piattaforma Open Data

Azione 2.2 - Creare sinergie tra la gestione dei dati presenti in Amministrazione trasparente e gli open data

Nella piattaforma del Comune di Porcia nella sezione Amministrazione trasparente non sono rispettati totalmente i parametri di dato aperto. Si tratterà di massimizzare progressivamente l'utilizzo dei formati xml e csv ove applicabili.

Responsabilità: Segretario Generale, Responsabili dei servizi, RTD

Tempi: *entro il 2024*

Risultati attesi: utilizzo dei formati .xml e .csv nell'Amministrazione Trasparente.

6.3 Priorità 3 – Piattaforme: Sistemi di identificazione SPID/CIE, PagoPA, App IO. Le piattaforme abilitanti.

L'art. 64 bis del CAD (novellato dal DL 76/2020) al comma 1 quater preveda che tutte le PA "rendono fruibili tutti i loro servizi anche in modalità digitale, al fine di attuare il presente articolo avviano i relativi progetti di trasformazione digitale entro il 28 febbraio 2021".

Azioni e tempi adottati dal Comune di Porcia al fine di rispondere a quanto previsto dalla Legge e dall'aggiornamento al Piano Triennale 2022/2024.

Analisi dello stato dell'arte

VOCI	Baseline al 31/12/2022
Quanti servizi on line sono resi disponibili ai cittadini utilizzando come log SPID/CIE	10 servizi
Quanti certificati che potevano essere scaricati da ANPR sono stati richiesti allo sportello fisico?	749
Quanti procedimenti sono collegati a PagoPA (compresi i pagamenti volontari)	Tutti i procedimenti che prevedono pagamenti sono collegati al PagoPA.
Quante transazioni avvengono attraverso lo snodo PagoPA	Tutte le transazioni da e verso il Comune avvengono attraverso PagoPA
Esiste un'area PagoPA utilizzabile attraverso il log SPID/CIE/CNS	C'è una sezione del sito web da cui accedere a PagoPA sia con autenticazione, sia senza autenticazione (caso di pagamenti spontanei)
Quanti e quali servizi sono disponibili attraverso la app IO	Un servizio: avviso scadenza carta di identità

Questi dati consentono di definire la base di partenza per realizzare quanto previsto all'articolo 64 bis del CAD e all'aggiornamento Linee Guida AGID Piano Triennale 2022/2024. Queste informazioni sono inoltre indispensabili per una corretta partecipazione ai Bandi PNRR.

L'Amministrazione si avvale della convenzione regionale con INSIEL ed utilizza la piattaforma k-link che contiene i diversi servizi accessibili con SPID/CIE.

Sul sito istituzionale del Comune di Porcia è presente un link al portale regionale SUAP SUE

Viene favorito l'utilizzo di ANPR da parte dei cittadini. Attualmente, viene comunicato che, previa identificazione con SPID/CIE, sono disponibili al cittadino sul portale ANPR https://www.anpr.interno.it/servizi-al-cittadino/ il servizio di autocertificazione dei dati anagrafici, la "richiesta di rettifica", la disponibilità di certificati anagrafici, il cambio di residenza.

Ai sensi del D.L. 76/2020 sono state eliminate le credenziali "proprietarie", con utilizzo esclusivo di SPID/CIE (disposizione in vigore dal 30 settembre 2021).

I soggetti per i quali vengono resi fruibili i servizi in modalità digitale sono i seguenti:

- servizi ai cittadini attivabili su istanza del cittadino;
- servizi ai cittadini legati all'accesso ai fascicoli che li riguardano;
- servizi alle imprese e ai liberi professionisti iscritti agli albi;
- sistemi di pagamento (PagoPA);
- app IO.

Azione 3.1 - Implementare l'utilizzo di ANPR da parte dei cittadini

Avviare una campagna di informazione e/o formazione sull'utilizzo della piattaforma ANPR tramite lo Sportello Unico per il Cittadino.

Responsabilità: RTD, Responsabile Servizi alla Persona, Sportello Unico

Tempi: entro il 31/12/2023.

Risultati attesi:

- favorire l'utilizzo della piattaforma ANPR evitando l'accesso fisico allo Sportello anagrafico;
- avviare una campagna di informazione e/o formazione sull'utilizzo della piattaforma ANPR.

Azione 3.2 - Incrementare il numero dei servizi disponibili mediante App IO

In ottemperanza a quanto previsto dagli artt. 3 bis comma 1, 7, 41 comma 1 e 2, 64 bis, tutti i servizi resi disponibili al cittadino attraverso le piattaforme digitali dovranno altresì essere resi disponibili anche attraverso la app IO (https://io.italia.it/).

Questa azione verrà realizzata, mediante:

- onboarding sulla piattaforma;
- individuazione dei servizi da rendere disponibili sulla app IO;
- accordo con il partner tecnologico per poter rendere fruibili i propri servizi on line con IO Italia;

Responsabilità: RTD, Responsabile servizi I.C.T.

Tempi: entro il 31/12/2024

Risultati attesi: piena fruizione di alcuni servizi anche attraverso l'utilizzo della App IO.

Azione 3.3 – Implementazione di altre piattaforme abilitanti

L'aggiornamento al Piano Triennale per l'informatica 2022/2024 prevede la messa in funzione di importanti piattaforme abilitanti.

In particolare, per la vita dei Comuni, assumeranno particolare importanza:

- l'indice nazione dai domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel Registro imprese (INAD);
- Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)
- la Piattaforme notifiche digitali (PND);
- il Sistema Gestione Deleghe (SGD);
- la Piattaforma digitale per l'erogazione di benefici economici concessi dalle Amministrazioni pubbliche (IDPay).

Tutte le Piattaforme elencate interessano, seppure in modo diverso, i diversi settori del Comune.

Il RTD monitorerà costantemente lo stato di avanzamento delle diverse piattaforme per intraprendere tutte le attività conseguenti di concerto con i responsabili dei diversi settori.

In particolare il RTD curerà le attività previste dal Bando PNRR 1.4.5 Piattaforma Notifiche Digitali.

In particolare:

- **Indice dei Domicili Digitali INAD**

  Compatibilmente con la messa in funzione piattaforma

  Responsabilità: RTD, Responsabile Servizi I.C.T., responsabile gestione documentale

  Tempi: compatibilmente con l'attivazione della piattaforma

- **Piattaforma Digitale Nazionale Dati**: il Comune, come previsto dal PTI si iscriverà alla PDND

  responsabilità: RTD, Responsabile Servizi I.C.T.

  tempi: da subito

- **Piattaforma Notifiche Digitali:** verificare che i flussi documentali inerenti gli atti da notificare da parte del Servizio Entrate Comunali rispondano a quanto previsto dalle Linee guida AGID sul documento informatico:

  responsabilità: RTD, Responsabile servizio entrate comunali e Responsabile gestione documentale

  tempi: da subito per tutto il 2023/2024

- **Sistema gestione deleghe:** adesione compatibilmente con la messa in funzione piattaforma

  responsabilità: RTD, responsabili dei servizi

  Tempi: compatibilmente con l'attivazione della piattaforma

- **Piattaforma per i benefici economici:** adesione compatibilmente con la messa in funzione piattaforma

  responsabilità: RTD, responsabile dei servizi alla persona

Tempi: compatibilmente con l'attivazione della piattaforma

- **Interoperabilità con ANPR:** Verificare che le anagrafiche dei software di cui sopra siano interfacciate con ANPR:

  responsabilità: responsabili dei settori, RTD e Responsabile gestione documentale

  tempi: da subito per tutto il 2023/2024

6.4 Priorità 4 – Infrastrutture

Azione 4.1 - Partecipazione al Bando PNRR 1.3.1. Piattaforma Digitale Nazionale Dati

Il Comune di Porcia partecipa al Bando e ottiene i finanziamenti per realizzare una prima attività finalizzata alla realizzazione di interoperabilità tra le proprie banche dati e la PDND.

Responsabilità: RTD, responsabile Servizi I.C.T.

Tempi: *rispetto dei tempi del Bando*

Risultati attesi: ottenere i finanziamenti del Bando e realizzare con successo quanto previsto.

6.5 Priorità 5 – Sicurezza informatica: Erogazione dei servizi attraverso il cloud. Adozione di politiche e di comportamenti che garantiscano la piena sicurezza informatica

Si premette che ai sensi di quanto previsto dall'aggiornamento al Piano Triennale per l'Informatica, il Comune di Porcia non detiene datacenter rientranti tra quelli definiti "di Gruppo B", ovvero "Data center che non garantiscono requisiti minimi di affidabilità e sicurezza dal punto di vista infrastrutturale e/o organizzativo, o non garantiscono la continuità dei servizi."

I sistemi sono stati progressivamente migrati nell'infrastruttura Cloud di INSIEL S.p.A., la società regionale che fornisce il servizio in convenzione con Regione FVG. I seguenti dati sono stati estratti dal catalogo Cloud dell'Agenzia per la Cyber Sicurezza Nazionale (ACN) (https://catalogocloud.acn.gov.it):

CloudINSIEL (IAAS)

- Tipologia: **Infrastruttura in House**
- Livello di qualificazione: **QC1**
- ID Scheda: **IN-99**
- Stato corrente: **QUALIFICATA**
- Azienda fornitrice: **Insiel Informatica per il Sistema degli Enti Locali SpA**
- Data di qualificazione: **19-01-2023**
- Data di scadenza: **18-01-2024**

Relativamente agli altri fornitori del Comune di Porcia:

Infrastruttura Maggioli (IAAS):

- Tipologia: **Infrastruttura**
- Livello di qualificazione: **QI1**
- ID Scheda: **IN-45**
- Stato corrente: **QUALIFICATA**
- Azienda fornitrice: **Maggioli Spa**
- Data di qualificazione: **19-01-2023**
- Data di scadenza: **18-01-2024**

Infrastruttura Boxxapps (IAAS):

- Tipologia: **Infrastruttura**
- Livello di qualificazione: **QI1**
- ID Scheda: **IN-55**
- Stato corrente: **QUALIFICATA**
- Azienda fornitrice: **Boxxapps S.r.l.**
- Data di qualificazione: **19-01-2023**
- Data di scadenza: **18-01-2024**

Infrastruttura Halley Veneto (IAAS)

- Tipologia: **Infrastruttura**
- Livello di qualificazione: **QI1**
- ID Scheda: **IN-224**
- Stato corrente: **QUALIFICATA**
- Azienda fornitrice: **Halley Informatica Srl**
- Data di qualificazione: **19-01-2023**
- Data di scadenza: **18-01-2024**

Infrastruttura Unimatica-RGI Spa (STRATEGIC PA)

- Tipologia: **Infrastruttura**
- Livello di qualificazione: **QI1**
- ID Scheda: **IN-330**
- Stato corrente: **QUALIFICATA**
- Azienda fornitrice: **Unimatica-RGI S.p.A.**
- Data di qualificazione: **19-01-2023**
- Data di scadenza: **18-01-2024**

BOXXAPPS SRL – SERVIZIO X-GDPR (SAAS)

- Tipologia: **SaaS**
- Livello di qualificazione: **QC1**
- ID Scheda: **SA-461**
- Categoria: **Servizi interni alle PA, Personale e organizzazione, Compliance e Trasparenza, Data Governance**
- Stato corrente: **QUALIFICATA**
- Azienda fornitrice: **Boxxapps S.r.l.**
- Data di qualificazione: **19-01-2023**
- Data di scadenza: **18-01-2024**

BOXXAPPS SRL – SERVIZIO X-RTD (SAAS)

- Tipologia: **SaaS**
- Livello di qualificazione: **QC1**
- ID Scheda: **SA-1436**
- Categoria: **Servizi interni alle PA, Data Governance**
- Stato corrente: **QUALIFICATA**
- Azienda fornitrice: **Boxxapps S.r.l.**
- Data di qualificazione: **19-01-2023**
- Data di scadenza: **18-01-2024**

Azione 5.1: Effettuare un test di vulnerabilità (Vulnerability assessment)

Il test ha l'obiettivo di analizzare tutti i dispositivi collegati alla rete, mediante un software che effettua una scansione automatica, ricercando eventuali vulnerabilità presenti. Al termine viene fornito un report dettagliato e l'indicazione delle azioni correttive da intraprendere. Il servizio di Vulnerability Assessment è fornito gratuitamente da INSIEL nell'ambito della convenzione regionale.

Responsabilità: RTD, Responsabile servizi I.C.T.

Tempi: entro il 31/12/2023.

Risultati attesi: individuazione delle azioni correttive necessarie al miglioramento della sicurezza e procedere alla loro implementazione.

Azione 5.2: Valutazione del livello di sicurezza dell'Ente ed implementazione di azioni correttive.

Si prevede di effettuare un'analisi dell'intero sistema informatico con la collaborazione di personale specializzato. L'obiettivo è di valutare gli apparati e le configurazioni di rete, l'organizzazione dei locali, le modalità di gestione e amministrazione del sistema, al fine di evidenziare eventuali criticità relative alla sicurezza informatica, e di proporre delle attività migliorative.

Responsabilità: RTD, Servizi I.C.T.

Tempi: entro il 31/12/2023.

Risultati attesi: rilevare l'effettivo stato della sicurezza informatica dell'Ente, e procedere con la risoluzione delle criticità emerse

Azione 5.3 – Formazione del personale tramite il Syllabus (o altri istituti) in merito alla sicurezza informatica

Il programma di formazione Syllabus prevede anche delle nozioni relative alla sicurezza informatica. Si valuterà anche se procedere con corsi di formazione mediante altri istituti (COMPA, Formez, AGID).

Responsabilità: RTD, Servizio Affari generali, Risorse Umane e Innovazione

Tempi: entro il 31/12/2023.

Risultati attesi: Miglioramento delle competenze del personale in materia di sicurezza informatica

6.6 Priorità 6 – Leve per l'innovazione. Rafforzamento delle competenze digitali per i dipendenti e per i cittadini

Tale sezione del Piano Triennale per l'informatica del Comune di Porcia risponde a quanto indicato dall'aggiornamento alle Linee Guida AGID Piano Triennale 2022/2024 (Capitolo 7 – Leve per l'innovazione)

Si sottolineano alcune indicazioni di massima rivolte sia ai dipendenti che ai cittadini:

- Possibilità di esercitare i diritti di cittadinanza e la partecipazione consapevole al dialogo democratico;
- Potenziamento delle competenze digitali necessarie per esercitare i diritti di cittadinanza (inclusa la piena fruizione dei servizi on line);
- Diffusione delle competenze digitali nella PA attraverso la realizzazione e l'adozione di uno strumento per la rilevazione dei fabbisogni di formazione in ambito digitale e la promozione di interventi formativi mirati a cura del Dipartimento della Funzione Pubblica (Syllabus)." L'indirizzo web dove poter prendere visione del Syllabus delle competenze digitali per la PA https://www.competenzedigitali.gov.it/syllabus-delle-competenze/che-cose.html

Inoltre, si rispetta quanto previsto all'art. 6 comma 2 lettera b) del DLgs 80/2021 laddove si prescrive il "raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale" dei pubblici dipendenti.

Nella realizzazione del P.I.A.O. nella Sezione 2.1. Valore Pubblico e 3.3 Piano Triennale dei fabbisogni del personale si evidenzieranno sia gli obiettivi finalizzati all'acquisizione di competenze digitali da parte dei cittadini che quelle finalizzate al personale.

Descrizione delle azioni pianificate

Si porrà particolare attenzione ad azioni:

a) rivolte ad aumentare le competenze digitali dei dipendenti

b) rivolte ad aumentare le competenze digitali dei cittadini anche al fine di favorire un maggiore utilizzo dei servizi on line

Azione 6.1 - Aumentare le competenze digitali dei dipendenti

Nella predisposizione del Piano per i Bisogni Formativi si dedicherà una specifica sezione alla formazione destinata ad implementare le competenze digitali.

Verranno definiti gli argomenti verso i quali destinare il processo formativo, tra i quali si evidenziano:

- protocollazione (rivolta a tutti i dipendenti);
- processo di gestione documentale informatica suddivisa in specifici argomenti e aree (prioritariamente, protocollo/scansione certificata/fascicolazione/conservazione);
- assistenza ai cittadini nella fruizione dei servizi digitali dell'Ente e di ANPR;
- assistenza ai cittadini nell'acquisizione delle identità digitali e nell'utilizzo di PagoPA;
- la gestione della sicurezza informatica – corso a tutti i dipendenti; Funzionalmente a ciò verranno mappate le competenze digitali per il personale (Syllabus) e si individueranno i soggetti in grado di supportare l'Amministrazione nel processo di acquisizione di competenze digitali (FORMEZ, ANCI, professionisti esterni):
  - Entro il 31/12/2023: 30% dei dipendenti hanno completato la formazione
  - Entro il 31/12/2024: 55% dei dipendenti dell'Ente hanno completato la formazione
  - Entro il 31/12/2025: 75% dei dipendenti dell'Ente hanno completato la formazione

Responsabilità: RTD, Responsabile Affari generali, Risorse umane e Innovazione, Responsabili dei servizi

Tempi: *entro il 31 dicembre 2023 e negli anni a seguire*

Risultati attesi: incrementare il livello delle competenze digitali da parte dei dipendenti, consentendo di rispettare il raggiungimento degli specifici obiettivi già delineati più sopra, come ad es. la dematerializzazione del flusso documentale o il miglioramento di offerta dei servizi digitali.

Azione 6.2 - Aumentare le competenze digitali dei cittadini

Si metteranno in atto

- campagne di comunicazione rivolte ai cittadini (individuazione dei canali di diffusione on e off line) finalizzate a far conoscere i diversi servizi on line offerti dall'Amministrazione e da ANPR;
- iniziative di formazione rivolti ai cittadini per coadiuvarli nell'utilizzo dei diversi servizi on line mediante lo sportella unico del cittadino
- corsi di formazione mediante l'erogazione di un contributo in favore dell'UTLE.

Responsabilità: RTD, Responsabile Affari generali, Risorse umane e Innovazione

Tempi: *entro il 31 dicembre 2023* e negli anni a seguire

Risultati attesi: incrementare il livello delle competenze digitali da parte dei cittadini e la consapevolezza sull'utilizzo dei servizi on line.

6.7 Priorità 7 – Governare la trasformazione digitale

Azione 7.1 – Proseguire la collaborazione con la Community RTD della Regione FVG

Il Comune di Porcia ha aderito alla Community RTD della regione FVG. La Community fornisce supporto relativo alla transizione al digitale ed ai finanziamenti PNRR, essendo di fatto un organismo di supporto per tutti gli enti aderenti.

Responsabilità: RTD, Responsabile servizi I.C.T.

Tempi: azione già in corso, che proseguirà negli anni a venire

Risultati attesi: Migliorare il processo di transizione al digitale grazie alla collaborazione con la community degli RTD

Azione 7.2 – Partecipazione a corsi di formazione specifici per la funzione dell'RTD

Il Comune di Porcia ha aderito alla Community RTD della regione FVG. La Community fornisce supporto relativo alla transizione al digitale ed ai finanziamenti PNRR, essendo di fatto un organismo di supporto per tutti gli enti aderenti.

Responsabilità: RTD, Responsabile servizi I.C.T.

Tempi: azione già in corso, che proseguirà negli anni a venire

Risultati attesi: Mantenere aggiornate le competenze dell'RTD e dei servizi informatici dell'Ente, garantendo la corretta implementazione del processo di transizione al digitale.

6.8 Priorità 8 – Obiettivo strategico trasversale - Accessibilità: Applicazione delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico. Dematerializzazione del flusso documentale

Sono state pubblicate dall'AGID in data 11 settembre 2020 le "Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", successivamente aggiornate nel maggio del 2021.

Le linee guida, che devono trovare la piena applicabilità il 01 gennaio 2022, si completano con sei allegati tecnici, sono state emanate dopo avere seguito la procedura conforme alle indicazioni dell'art. 71 "Regole tecniche" del Codice dell'Amministrazione digitale (CAD) ed hanno il duplice scopo di:

- aggiornare le regole tecniche in vigore sulla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, già precedentemente regolate dai DPCM del 2013 e 2014;
- fornire una cornice unica di regolamentazione per le regole tecniche e le circolari in materia, in coerenza con le discipline dei Beni culturali.

Tutta l'Amministrazione deve organizzarsi per aderire ad un processo interamente digitale del ciclo documentale (gestione totalmente digitale del back office) secondo quanto previsto dal CAD e dalle Linee Guida.

Queste attività andranno coordinate d'intesa, dal Responsabile della Gestione documentale (e della conservazione) e dal Responsabile per la transizione al digitale, oltre che dal RPD.

Il processo descritto dalle Linee Guida è idealmente diviso in cinque fasi:

1) formazione dei documenti (e dei documenti amministrativi) in formato digitale;
2) protocollo;
3) gestione e fascicolazione digitale;
4) trasmissione dei documenti digitali;
5) conservazione digitale.

I documenti creati e gestiti dall'amministrazione dovranno rispettare le regole di accessibilità previste da AGID.

Analisi dello stato dell'arte

Il Comune di Porcia ha aderito alla convenzione con Regione FVG per la fornitura degli applicativi di gestione documentale e protocollo.

La situazione dell'Ente è pertanto la seguente:

- il software che governa l'intero flusso documentale è fornito da INSIEL S.p.A in convenzione con Regione FVG;
- il processo di gestione e fascicolazione SUAP e SUE è fornito da Regione FVG in convenzione;
- il sistema di conservazione è affidato a INSIEL S.p.A. in convenzione con Regione FVG;
- l'Amministrazione ha nominato il Responsabile della gestione documentale e della conservazione nella figura della Dott.ssa Michela Durante (Decreto del Sindaco n. 43 del 17/12/2021);
- l'Amministrazione ha aggiornato, conformemente alle Linee Guida, con deliberazione della Giunta Comunale n. 195 del 27/12/2021 il Manuale di conservazione per ottemperare alle indicazioni delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, all'art. 71, entrate in vigore con il 1° gennaio 2022;
- l'Amministrazione ha adottato, conformemente alle Linee guida AGID di cui all' art. 71 del CAD il Manuale di Gestione Documentale con Delibera di Giunta n. 194 del 27/12/2021.

Gli applicativi attualmente in uso non consentono l'interoperabilità, e pertanto al fine di conformarsi ai requisiti richiesti dalle linee guida AGID sulla gestione del documento informatico e del fascicolo elettronico, gli operatori devono manualmente scaricare i documenti dal gestionale degli atti e caricarli all'interno del gestionale del protocollo al fine di ottenere un fascicolo completo.

Descrizione delle azioni pianificate dal Comune di Porcia

Azione 8.1 –Valutazione dell'introduzione di un nuovo sistema di applicativi gestionali per i Servizi

I sistemi attualmente in uso presso il Comune di Porcia sono forniti in convenzione dalla Regione FVG. Gli applicativi non garantiscono la necessaria interoperabilità. Inoltre non vi è la conformità alle linee guida AGID sulla gestione del documento informatico e la fascicolazione è incompleta poiché al momento è possibile la creazione dei fascicoli informatici solo all'interno dell'applicativo del protocollo.

Il personale dovrà essere formato sull'utilizzo dei nuovi sistemi.

Responsabilità: Responsabile Gestione Documentale, RTD, i Responsabile servizio I.C.T., responsabili dei servizi

Tempi: *entro il 2023*

Risultati attesi: Il nuovo sistema risponde ai requisiti di interoperabilità prescritti da AGID sulla gestione dei documenti informatici e sulla creazione dei fascicoli.

Maggiore efficienza dei servizi dell'ente.

Azione 8.2 - Formazione di tutto il personale sulla gestione documentale

Formazione sia per quanto attiene la piena applicazione del Manuale e il pieno utilizzo del gestionale documentale, che per quanto attiene le fonti legislative e le Linee Guida. In particolare, andranno approfondite: le novità nel processo di protocollazione, la formazione del fascicolo digitale a norma, l'utilizzo dei metadati, il rispetto dei dati sensibili, la certificazione dei processi di scansione, l'utilizzo della firma elettronica, etc.

Tale attività formativa andrà considerata come parte integrante della parte del Piano e del PIAO 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale, dedicata all'acquisizione da parte di tutti i dipendenti di competenze digitali, avvalendosi anche del supporto da parte di professionalità esterne oltre che da corsi di formazione interni.

Responsabilità: Responsabile Gestione Documentale, RTD, i Responsabili dei Servizi

Tempi: *entro il 2023*

Risultati attesi: tutto il personale è formato, anche praticamente, al rispetto di quanto previsto dalle linee guida e dal Manuale. Maggiore efficienza del personale.

Azione 8.3 - Individuazione e reingegnerizzazione di almeno 1 procedimento per ogni Area.

Analisi, passo per passo, per verificare le eventuali carenze rispetto a quanto previsto dalle linee guida e dalla normativa (modalità di protocollazione, fascicolazione digitale, firme digitali ecc.).

Il processo di formazione del documento informatico deve essere finalizzato anche ad evidenziare le carenze dell'Amministrazione nel processo di dematerializzazione e a programmare le azioni necessarie per sopperire alle diverse carenze soprattutto per quanto attiene la fascicolazione digitale. Sarà pertanto necessario procedere alla conseguente reingegnerizzazione dei procedimenti come previsto dal PIAO e con la realizzazione di "modelli virtuosi" che verranno utilizzati, successivamente, come base per dare piena applicazione al Manuale di Gestione documentale e alle Linee guida AGID.

Responsabilità: Responsabile Gestione Documentale, RTD, Responsabili dei Servizi

Tempi: entro dicembre 2023

Risultati attesi: L'Amministrazione, adottando un modello condiviso, individua e risolve le proprie carenze in materia di dematerializzazione. Inoltre, ci si prefigge l'obiettivo di abbattere drasticamente l'utilizzo dei supporti cartacei (riduzione dell'utilizzo delle "copie di cortesia").

Punto centrale dell'adozione di un modello di corretta gestione documentale è rappresentato dal rispetto delle caratteristiche dell'input digitale e la successiva fascicolazione digitale.

Miglioramento dell'accessibilità dei documenti prodotti dall'Ente.

Azione 8.4 - Intervenire sulle cause che impediscono la fascicolazione digitale

- Cause legate a carenze intrinseche del gestionale del protocollo
- Cause legate alla mancata formazione del personale da parte del fornitore sull'utilizzo dei software o limiti del software.
- Cause legate ad una non corretta procedura nello smistamento dei documenti in "entrata" (dal protocollo ai diversi servizi).

- Cause legate ad una non corretta conoscenza dell'utilizzo del Titolario di classificazione o a un Titolario limitato al solo "Titolo e classe".
- Cause legate ad un non corretto processo di gestione dell'input documentale.
- Carenze nel processo di scansione: predisposizione e implementazione di una procedura di scansione a norma.

Responsabilità: Responsabile Gestione Documentale, RTD, Responsabili dei Servizi, Responsabile del Protocollo

Tempi: *costante monitoraggio, affinché alcuni processi vengano fascicolati digitalmente entro il 2023 e tutta l'Amministrazione fascicoli digitalmente entro il 2024*

Risultati attesi: si procede gradualmente a fascicolare tutti i diversi procedimenti sia a rilevanza interna che esterna nel rispetto dei metadati di legge. Si procede ad un processo di scansione (nei tempi e modalità specificati nella micro-azione di seguito descritta) aderente a quanto previsto dalle linee guida eliminando nel tempo i supporti cartacei. Pieno rispetto di quanto previsto dall'articolo 22, comma 2 del CAD.

Avvio della digitalizzazione delle pratiche edilizie in archivio.

Azione 8.5 – Definire ed implementare una procedura di scansione a norma

Il processo di "scansione" dovrà essere adeguato a quanto previsto all'allegato 3 delle Linee Guida "Certificazione di processo" e al pieno rispetto di quanto previsto dall'articolo 22, comma 2 del CAD.

Responsabilità: RTD, Responsabile del Protocollo e Responsabile Gestione Documentale, Responsabile servizi I.C.T.

Tempi e Risultati attesi:

Entro il 31/12/2023 e in tutti i casi entro i tempi di adesione dell'Ente alla Piattaforma Nazionale Notifiche:

- avvio della procedura di certificazione delle copie digitali di originali analogici, dopo il processo di scansione, che andranno certificate da un pubblico ufficiale (opzione: atto di delega ai protocollatori) come "copie digitali di originali analogici";
- interlocuzione con la Sovraintendenza per far cessare l'obbligo di conservazione dell'originale cartaceo;
- ai documenti protocollati in entrata e in uscita andranno accoppiati un titolo e una classe (previo adeguamento, se del caso, della piattaforma da parte del fornitore);
- avviare il processo di digitalizzazione delle pratiche edilizie.

Entro il 31/12/2024:

- a tutti i diversi procedimenti protocollati il Responsabile del settore attribuirà una sotto classe (livello 3) sulla base di quanto previsto dal Titolario di classificazione adottato dall'Amministrazione, e procederà all'apertura del fascicolo;
- fin dalla fase di protocollazione, a tutti i documenti e alle aggregazioni documentali andranno associati i metadati corretti di cui all'allegato 5 delle Linee Guida.

Corretta gestione dei documenti informatici. Miglioramento del procedimento di fascicolazione. Corretta predisposizione della documentazione per le notifiche tramite la piattaforma PND.

Azione 8.6 - Applicare quanto previsto dalle linee guida AGID e dal CAD all'intero ciclo documentale che interessa le imprese e gli iscritti ad INI PEC, IPA, INAD

L'azione si esplica anche:

- sopperendo alla carenza di interoperabilità dell'applicativo del protocollo con le banche dati nazionali;
- eliminando totalmente le notifiche e le comunicazioni ad iscritti ad INI-PEC, IPA, INAD in formato cartaceo e R.R.;
- accettando esclusivamente le istanze (e relativi allegati) in formato digitale per soggetti e imprese iscritti a INI-PEC, IPA, INAD;
- notificando ai soggetti di cui sopra utilizzando esclusivamente la PEC (successivamente PNN) mediante adesione ed utilizzo della PND;
- diminuendo i costi postali di notifica.

Micro-azioni connesse:

- utilizzo della banca dati INI PEC (e INAD non appena attiva rispettando quanto previsto nell'aggiornamento delle Linee Guida AGID Piano Triennale 2022/2024) integrandola con i software gestionali;
- esclusiva generazione di documenti amministrativi originali digitali;
- adesione, non appena sarà disponibile, alla Piattaforma Nazionale per le Notifiche Digitali seguendo i tempi e le previsioni di cui all'aggiornamento delle Linee Guida AGID Piano Triennale 2022/2024;
- attività formative rivolte al personale.

Responsabilità: RTD, Responsabile Protocollo, Comandante Polizia Locale, Responsabile Pianificazione del Territorio, Responsabile Servizio Entrate Comunali

Tempi: *connesso alla piena attivazione della piattaforma Nazionale per le Notifiche Digitali, ad INAD e all'adeguamento delle PA all'utilizzo della stessa*

Risultati attesi: rispettare quanto previsto dal CAD e dalle Linee guida per arrivare ad una completa digitalizzazione delle attività di notifica, oltreché a generare una attività di back-office totalmente digitalizzata.

Azione 8.7 - Rendere disponibile l'accesso al fascicolo per il cittadino

Diritto alla partecipazione al procedimento così come previsto dall'art. 41 comma 2 quater del CAD e dalla Legge 241/1990 per i servizi che verranno resi online. Ciò è necessario per consentire all'Amministrazione di adeguarsi a quanto previsto dalle linee guida in materia di siti e servizi digitali e a quanto previsto dal PNRR (v. bando 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici).

Azioni da compiersi:

- sollecitare l'attivazione di interlocuzioni tra fornitore del software di gestione documentale e fornitore del sito per garantire la piena interoperabilità tra i due ambienti;
- l'adeguamento dei software e le erogazioni di API;
- l'implementazione del processo di fascicolazione.

Responsabilità: RTD, Responsabile della Gestione Documentale, Responsabili dei Servizi.

Tempi: *entro il 2023, conformemente ai tempi di adeguamento dei software in termini di interoperabilità in particolare tra piattaforme di attori distinti per le istanze generate dalla piattaforma dei servizi online.*

Risultati attesi: pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Il cittadino gode del pieno accesso ai fascicoli che lo riguardano, relativamente ai servizi disponibili online.

7 Valutazione della performance

PRI	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	SCADENZA	PESO % RISPETTO "TRANSIZIONE AL DIGITALE"	CONNESSIONE CON OBIETTIVI LINEE GUIDA AGID	RISULTATI ATTESI
1	**Priorità 1 - Adeguamento del sito istituzionale e delle piattaforme di erogazione dei servizi on line ai cittadini**			**20**		
1.1	Adeguamento del sito istituzionale alle linee guida AGID	RTD Responsabile Area Affari Generali, Risorse Umane e Innovazione Responsabili dei Servizi	31/12/2023		OB. 1 - SERVIZI OB. 3 PIATTAFORME OB. 5 INTEROPERABILITÀ	Miglioramento ed implementazione della fruizione dei servizi on line offerti ai cittadini e del sito web, migliorandone l'accessibilità (Misura 1.4.1 PNRR). Formazione tecnica e/o normativa dei referenti interni all'organizzazione Diffusione di informazioni e indicazioni operative funzionali all'applicazione dei criteri di usabilità e di accessibilità
1.2	Aumentare il livello di sicurezza informatica del portale istituzionale del Comune di Porcia	RTD Responsabile Servizi I.C.T.	31/12/2023		OB. 6 – SICUREZZA; OB. 4 - INFRASTRUTTURE	Verifica della piena rispondenza dei propri sistemi a quanto previsto dalle Linee Guida AGID Piano Triennale per l'Informatica, e svolgere i necessari adeguamenti. Diffusione di informazioni e indicazioni operative funzionali al miglioramento della sicurezza informatica.
1.3	Incrementare i servizi on-line attivabili su istanza del cittadino attraverso identificazione con SPID/CIE	RTD Responsabile Area Affari Generali, Risorse Umane e Innovazione Responsabili dei Servizi	31/12/2023		OB. 1 - SERVIZI OB. 2 – DATI OB. 3 PIATTAFORME OB. 5 INTEROPERABILITÀ	Implementazione di 42 nuovi servizi online (misura 1.4.1 PNRR) Miglioramento dell'utilizzo dei servizi online mediante una campagna di comunicazione rivolta ai cittadini
2	**Priorità 2 – Dati: Azioni per l'utilizzo e la valorizzazione dei dati (Open Data) e l'integrazione con la Piattaforma Digitale Nazionale Dati**			**10**		
2.1	Programmare una politica dell'Amministrazione per individuare e valorizzare gli open data	RTD Responsabili dei Servizi	31/12/2024		OB. 2 – DATI OB. 3 - PIATTAFORME OB. 5 - INTEROPERABILITÀ	Individuazione data set potenzialmente disponibili; Dotazione dei dataset di metadati e di licenza d'uso; Accordo con la Regione FVG per il conferimento dei dati su piattaforma Open Data
2.2	Creare sinergie tra la gestione dei dati presenti in Amministrazione trasparente e gli open data	RTD Responsabili dei Servizi	31/12/2023		OB. 2 – DATI OB. 3 - PIATTAFORME OB. 5 - INTEROPERABILITÀ	Utilizzo dei formati .xml e .csv nell'Amministrazione Trasparente
3	**Priorità 3 – Piattaforme: Sistemi di identificazione SPID/CIE, PagoPA, App IO. Le piattaforme abilitanti.**			**10**		
3.1	Implementare l'utilizzo di ANPR da parte dei cittadini	RTD Responsabile Servizi alla Persona Sportello Unico	31/12/2023		OB. 1 - SERVIZI OB. 3 PIATTAFORME OB. 5 INTEROPERABILITÀ	Favorire l'utilizzo della piattaforma ANPR evitando l'accesso fisico allo Sportello anagrafico Avviare una campagna di informazione e/o formazione sull'utilizzo della piattaforma ANPR
3.2	Incrementare il numero dei servizi disponibili mediante App IO	RTD Responsabile servizi i.C.T.	31/12/2024		OB. 1 - SERVIZI OB. 3 PIATTAFORME OB. 5 INTEROPERABILITÀ	Piena fruizione di alcuni servizi anche attraverso l'utilizzo della App IO
3.3	Implementazione di altre piattaforme abilitanti	RTD Responsabili dei servizi interessati	31/12/2024		OB. 1 - SERVIZI OB. 2 – DATI OB. 3 PIATTAFORME OB. 5 INTEROPERABILITÀ	Adesione alle piattaforme abilitanti INI-PEC, INAD Indice dei Domicili Digitali, SGS Sistema gestione deleghe, Piattaforma gestione contributi economici compatibilmente con la loro messa in funzione
4	**Priorità 4 - Interoperabilità**			**10**		
4.1	Partecipazione al Bando PNRR 1.3.1. Piattaforma Digitale Nazionale Dati	RTD Responsabile servizi i.C.T.	31/12/2023		OB. 2 – DATI OB. 3 - PIATTAFORME OB. 5 - INTEROPERABILITÀ	Ottenere i finanziamenti del Bando e realizzare con successo quanto previsto.
5	**Priorità 5 – Infrastrutture e sicurezza: Erogazione dei servizi attraverso il cloud. Adozione di politiche e di comportamenti che garantiscano la piena sicurezza informatica**			**10**		
5.1	Effettuare un test di vulnerabilità (Vulnerability assessment) mediante INSIEL	RTD Responsabile servizi i.C.T.	31/12/2023		OB. 6 – SICUREZZA; OB. 4 - INFRASTRUTTURE	Individuazione delle azioni correttive necessarie al miglioramento della sicurezza e procedere alla loro implementazione.
5.2	Valutazione del livello di sicurezza dell'Ente ed implementazione di azioni correttive.	RTD Responsabile servizi i.C.T.	31/12/2023		OB. 6 – SICUREZZA; OB. 4 - INFRASTRUTTURE	Rilevare l'effettivo stato della sicurezza informatica dell'Ente, e procedere con la risoluzione delle criticità emerse

PRI	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	SCADENZA	PESO % RISPETTO "TRANSIZIONE AL DIGITALE"	CONNESSIONE CON OBIETTIVI LINEE GUIDA AGID	RISULTATI ATTESI
5.3	Formazione del personale tramite il Syllabus (o altri istituti) in merito alla sicurezza informatica	RTD Responsabile Servizio Affari generali, Risorse Umane e Innovazione	31/12/2023		OB. 6 – SICUREZZA; OB. 4 – INFRASTRUTTURE OB. 7 – LEVE PER L'INNOVAZIONE	Miglioramento delle competenze del personale in materia di sicurezza informatica
6	**Priorità 6 – Leve per l'innovazione: Rafforzamento delle competenze digitali per i dipendenti e per i cittadini**			**10**		
6.1	Aumentare le competenze digitali dei dipendenti	RTD Responsabile Affari generali, Risorse umane e Innovazione Responsabili dei servizi	31/12/2025		OB. 7 – LEVE PER L'INNOVAZIONE	Incrementare il livello delle competenze digitali da parte dei dipendenti, consentendo di rispettare il raggiungimento degli specifici obiettivi già delineati più sopra, come ad es. la dematerializzazione del flusso documentale o il miglioramento di offerta dei servizi digitali. – Entro il 31/12/2023: 30% dei dipendenti hanno completato la formazione – Entro il 31/12/2024: 55% dei dipendenti dell'Ente hanno completato la formazione – Entro il 31/12/2025: 75% dei dipendenti dell'Ente hanno completato la formazione
6.2	Aumentare le competenze digitali dei cittadini	RTD Responsabile Affari generali, Risorse umane e Innovazione	31/12/2023		OB. 7 – LEVE PER L'INNOVAZIONE	Incrementare il livello delle competenze digitali da parte dei cittadini e la consapevolezza sull'utilizzo dei servizi on line.
7	**Priorità 7 – Governare la trasformazione digitale**			**10**		
7.1	Proseguire la collaborazione con la Community RTD della Regione FVG	RTD, Responsabile servizi I.C.T.	31/12/2023		OB.8 – GOVERNARE LA TRASFORMAZIONE AL DIGITALE	Migliorare il processo di transizione al digitale grazie alla collaborazione con la community degli RTD
7.2	Partecipazione a corsi di formazione specifici per la funzione dell'RTD	RTD, Responsabile servizi I.C.T.	31/12/2023		OB.8 – GOVERNARE LA TRASFORMAZIONE AL DIGITALE	Mantenere aggiornate le competenze dell'RTD e dei servizi informatici dell'Ente, garantendo la corretta implementazione del processo di transizione al digitale.
8	**Priorità 8 - Obiettivo strategico trasversale** **Accessibilità: Applicazione delle Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico. Digitalizzazione e dematerializzazione del flusso documentale**			**20**		
8.1	Valutazione dell'acquisto di un nuovo sistema di applicativi gestionali per i Servizi	Responsabile Gestione Documentale RTD Responsabile servizi I.C.T. Responsabili dei Servizi	31/12/2023		OB. 1 - SERVIZI OB. 2 – DATI OB. 3 - PIATTAFORME OB. 5 - INTEROPERABILITÀ	Il sistema di applicativi vigente non garantisce la conformità alle linee guida AGID di interoperabilità e gestione dei documenti informatici e sulla creazione dei fascicoli. L'Ente valuta la possibilità e i costi di aggiornamento degli applicativi i gestionali Maggiore efficienza dei servizi dell'ente.
8.2	Formazione di tutto il personale sulla gestione documentale	Responsabile Gestione Documentale RTD Responsabili dei Servizi	31/12/2023		OB. 1 - SERVIZI OB. 2 – DATI OB. 3 - PIATTAFORME OB. 5 - INTEROPERABILITÀ	Tutto il personale è formato, anche praticamente, al rispetto di quanto previsto dalle linee guida AGID e dal Manuale. Maggiore efficienza del personale.
8.3	Individuazione e reingegnerizzazione di almeno 2 procedimenti per ogni Area.	Responsabile Gestione Documentale RTD Responsabili dei Servizi	31/12/2023		OB. 1 - SERVIZI OB. 2 – DATI OB. 3 - PIATTAFORME OB. 5 - INTEROPERABILITÀ	L'Amministrazione, adottando un modello condiviso, individua e risolve le proprie carenze in materia di dematerializzazione. Abbattimento drastico dell'utilizzo dei supporti cartacei (riduzione dell'utilizzo delle "copie di cortesia") Rispetto delle caratteristiche dell'input digitale e la successiva fascicolazione digitale. Miglioramento dell'accessibilità dei documenti prodotti dall'Ente.
8.4	Intervenire sulle cause che impediscono la fascicolazione digitale	Responsabile Gestione Documentale RTD Responsabili dei Servizi Responsabile del Protocollo	31/12/2024		OB. 1 - SERVIZI OB. 2 – DATI OB. 3 - PIATTAFORME OB. 5 - INTEROPERABILITÀ	Graduale fascicolazione di tutti i diversi procedimenti sia a rilevanza interna che esterna nel rispetto dei metadati di legge. Si procede ad un processo di scansione aderente a quanto previsto dalle linee guida eliminando nel tempo i supporti cartacei. Avvio della digitalizzazione delle pratiche edilizie in archivio.

PRI	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	SCADENZA	PESO % RISPETTO "TRANSIZIONE AL DIGITALE"	CONNESSIONE CON OBIETTIVI LINEE GUIDA AGID	RISULTATI ATTESI
8.5	Definire ed implementare una procedura di scansione a norma	RTD Responsabile del Protocollo Responsabile Gestione Documentale Responsabile servizi I.C.T.	31/12/2023 31/12/2024		OB. 1 - SERVIZI OB. 2 – DATI OB. 3 - PIATTAFORME OB. 5 - INTEROPERABILITÀ	Entro il 2023: – certificazione delle copie digitali di originali analogici – interlocuzione con la Sovraintendenza per far cessare l'obbligo di conservazione dell'originale cartaceo – Corretta classificazione dei documenti in entrata ed in uscita – Avviare il processo di digitalizzazione delle pratiche edilizie Entro il 2024: – Corretta attribuzione della sottoclasse (liv. 3) e fascicolazione di tutti i documenti – Corretta associazione dei metadati (all. 5 linee guida AGID documenti informatici) – Corretta gestione dei documenti informatici. – Miglioramento del procedimento di fascicolazione. – Corretta predisposizione della documentazione per le notifiche tramite la piattaforma PND.
8.6	Applicare quanto previsto dalle linee guida AGID e dal CAD all'intero ciclo documentale che interessa le imprese e gli iscritti ad INI PEC, IPA, INAD	RTD Responsabile Protocollo Comandante Polizia Locale Responsabile Pianificazione del Territorio Responsabile Servizio Entrate Comunali	31/12/2024		OB. 1 - SERVIZI OB. 2 – DATI OB. 3 - PIATTAFORME OB. 5 - INTEROPERABILITÀ	Rispettare quanto previsto dal CAD e dalle Linee guida per arrivare ad una completa digitalizzazione delle attività di notifica Generare una attività di back-office totalmente digitalizzata.
8.7	Rendere disponibile l'accesso al fascicolo per il cittadino	Responsabile Gestione Documentale RTD Responsabili dei Servizi	31/12/2023		OB. 1 - SERVIZI OB. 2 – DATI OB. 3 - PIATTAFORME OB. 5 - INTEROPERABILITÀ	Pieno rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente. Il cittadino gode del pieno accesso ai fascicoli che lo riguardano, relativamente ai servizi disponibili online.

8 Governance del Piano e monitoraggi

I soggetti coinvolti nell'implementazione e nel monitoraggio del presente piano sono i componenti dell'Ufficio per la Transizione al Digitale:

- il Responsabile per la Transizione Digitale (RTD), con funzione di direzione e coordinamento;
- il Responsabile della Gestione e Conservazione Documentale;
- il Responsabile del Protocollo;
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- il Responsabile del Servizio Affari Generali, Risorse Umane e Innovazione;
- il Responsabile dei Servizi alla Persona
- il Responsabile del Servizio Centrale di Committenza e I.C.T.;
- il Responsabile del servizio Cultura, Educazione e Turismo;
- il Responsabile del Servizio Entrate Comunali;
- il Responsabile del Servizio Finanziario;
- il Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e Patrimonio;
- Il Responsabile dei Servizi Territoriali e SUAP;
- Il Comandante del Corpo di Polizia Locale.

L'Ufficio per la Transizione al Digitale dovrà collaborare strettamente anche con il Responsabile della Protezione dei dati e con l'Amministratore di Sistema interno ed esterno.

Mediante riunioni semestrali, l'UTD effettuerà il monitoraggio:

- dello stato di implementazione delle azioni previste nei precedenti paragrafi, e determinerà la necessità di prevedere delle azioni correttive;
- dello stato di attuazione del piano di formazione del personale e della valorizzazione delle competenze digitali dei dipendenti e dei cittadini;
- della necessità di ulteriori iniziative di formazione o di consulenza per rafforzare gli ambiti carenti;
- delle necessità di acquisizione di nuovo hardware, software, piattaforma per garantire la conformità alle previsioni del CAD e delle linee guida AGID;
- delle iniziative per rafforzare l'implementazione dei servizi online dell'Ente.

A conclusione delle revisioni dello stato di attuazione, l'RTD col supporto dell'UTD predisporrà un verbale da tenere agli atti.

9 Elenco degli acronimi

Acronimo	Descrizione
ACN	Agenzia per la Cyber Sicurezza Nazionale
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
CIE	Carta di Identità Elettronica
CNS	Carta Nazionale dei Servizi
CUC	Centrale Unica di Committenza
DUP	Documento Unico di Programmazione
IAAS	Infrastructure as a Service
ICT	Information and Communication Technology – Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione
PA	Pubblica Amministrazione
PAL	Pubblica Amministrazione Locale
PDND	Piattaforma Digitale Nazionale Digita
PEG	Piano Esecutivo di Gestione
PIAO	Piano Integrato Attività e organizzazione
PND	Piattaforma Notifiche Digitali
PNRR	Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza
PTI	Piano Triennale per l'Informatica 2022/2024 di AGID
RPD	Responsabile della Protezione dei Dati
RTD	Responsabile per la Transizione al Digitale
SAAS	Software as a service
UTD	Ufficio per la Transizione al Digitale