

REPUBBLICA ITALIANA

**BOLLETTINO**  **UFFICIALE**  
**DELLA REGIONE PUGLIA**

Poste Italiane S.p.A. - Spedizione in Abbonamento Postale - 70% - DCB S1/PZ

Anno XLII

BARI, 17 GENNAIO 2011

N. 8



*Sede Presidenza Giunta Regionale*

*Deliberazioni del Consiglio e della Giunta*

## **Il Bollettino Ufficiale della Regione Puglia si pubblica con frequenza infrasettimanale ed è diviso in due parti.**

### ***Nella parte I sono pubblicati:***

- a) sentenze ed ordinanze della Corte Costituzionale riguardanti leggi della Regione Puglia;
- b) ricorsi e sentenze di Organi giurisdizionali che prevedono un coinvolgimento della Regione Puglia;
- c) leggi e regolamenti regionali;
- d) deliberazioni del Consiglio Regionale riguardanti la convalida degli eletti;
- e) atti e circolari aventi rilevanza esterna;
- f) comunicati ufficiali emanati dal Presidente della Regione e dal Presidente del Consiglio Regionale;
- g) atti relativi all'elezione dell'Ufficio di Presidenza dell'Assemblea, della Giunta regionale, delle Commissioni permanenti e loro eventuali dimissioni;
- h) deliberazioni, atti e provvedimenti generali attuativi delle direttive ed applicativi dei regolamenti della Comunità Europea;
- i) disegni di legge ai sensi dell'art. 8 della L.R. n. 19/97;
- j) lo Statuto regionale e le sue modificazioni;
- k) richieste di referendum con relativi risultati;
- l) piano di sviluppo regionale con aggiornamenti o modifiche.

### ***Nella parte II sono pubblicati:***

- a) decreti ed ordinanze del Presidente della Giunta regionale;
- b) deliberazioni della Giunta regionale;
- c) determinazioni dirigenziali;
- d) decreti ed ordinanze del Presidente della Giunta regionale in veste di Commissario delegato;
- e) atti del Difensore Civico regionale come previsto da norme regionali o su disposizioni del Presidente o della Giunta;
- f) atti degli Enti Locali;
- g) deliberazioni del Consiglio Regionale;
- h) statuti di enti locali;
- i) concorsi;
- j) avvisi di gara;
- k) annunci legali;
- l) avvisi;
- m) rettifiche;
- n) atti di organi non regionali, di altri enti o amministrazioni, aventi particolare rilievo e la cui pubblicazione non è prescritta.

## **INSERZIONI**

Gli atti da pubblicare devono essere inviati almeno 3 giorni prima della scadenza del termine utile per la pubblicazione alla Direzione del Bollettino Ufficiale - Lungomare N. Sauro, 33 - 70121 Bari.

Il testo originale su carta da bollo da € 14,62 salvo esenzioni di legge, deve essere corredato da 1 copia in carta uso bollo, dall'attestazione del versamento della tassa di pubblicazione prevista e da 1 copia in formato elettronico firmata con procedura digitale.

Gli avvisi da pubblicare ai sensi della L.R. n. 11/2001 sono gratuiti.

L'importo della tassa di pubblicazione è di € 154,94 oltre IVA al 20% (importo totale € 185,93) per ogni inserzione il cui contenuto non sia superiore, nel testo, a quattro cartelle dattiloscritte pari a 100 righe per 60 battute (o frazione) e di € 11,36 oltre IVA (importo totale € 13,63) per ogni ulteriore cartella dattiloscritta di 25 righe per 50 battute (o frazione).

Il versamento deve essere effettuato sul c/c/p n. **60225323** intestato a **Regione Puglia - Tasse, Tributi e Proventi regionali - Codice 3119**.

Non si darà corso alla pubblicazione senza la predetta documentazione.

## **ABBONAMENTI**

L'abbonamento, esclusivamente annuo, è di € 134,28 da versare su c/c/p n. **60225323** intestato a **Regione Puglia - Tasse, Tributi e Proventi regionali - Codice 3119**.

I versamenti effettuati entro il 15° giorno di ogni mese avranno validità dal 1° giorno del mese successivo, mentre i versamenti effettuati dopo il 15° giorno e comunque entro il 3° giorno di ogni mese avranno validità dal 15° giorno del mese successivo.

**Costo singola copia € 1,34.**

**Il Bollettino Ufficiale è in vendita presso:**

**Libreria Piazza - Piazza Vittoria, 4 - Brindisi;**

**Libreria Patierno Antonio - Via Dante, 21 - Foggia.**

<b>SOMMARIO</b>
-----------------

*“Avviso per i redattori e per gli Enti:*

*Il Bollettino Ufficiale della Regione Puglia si attiene alle regole della Legge 150/2000 per la semplificazione del linguaggio e per la facilitazione dell'accesso dei cittadini alla comprensione degli atti della Pubblica Amministrazione. Tutti i redattori e gli Enti inserzionisti sono tenuti ad evitare sigle, acronimi, abbreviazioni, almeno nei titoli di testa dei provvedimenti”.*

PARTE SECONDA

**Deliberazioni del Consiglio e della Giunta**

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE  
14 dicembre 2010, n. 2758

**Approvazione Protocollo di Intesa per la realizzazione di un'offerta di servizi educativi a favore di bambini dai due ai tre anni denominata “Sezioni primavera” per l'anno scolastico 2010-2011.**

Pag. 814

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE  
14 dicembre 2010, n. 2761

**L.R. n. 31/07 - Approvazione del “Piano di Comunicazione del settore lapideo per il 2011”**

Pag. 825

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE  
14 dicembre 2010, n. 2762

**DGR 834 del 23 marzo 2010 “PO FESR 2007-2013 - Asse I - Linea 1.3 - Azione 1.3.4 - Progetto interregionale di dematerializzazione “ProDe”. Approvazione progetto e protocollo d'intesa con le Regioni e CISIS. Disposizioni” - Modifiche. Approvazione scheda progettuale InnovaPuglia.**

Pag. 880

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE  
14 dicembre 2010, n. 2764

**Disposizioni per la contrazione del mutuo occorrente per il finanziamento delle spese per la prosecuzione degli interventi e opere di ricostruzione nei territori della Regione Puglia colpiti dal sisma del 31.10.2002. Attualizzazione dei contributi quindicennali decorrenti rispettivamente dall'anno 2008 e 2009 di cui all'art. 2, comma 257 della L. 24 dicembre 2007, n° 244. Rettifica.**

Pag. 971

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE  
14 dicembre 2010, n. 2765

**Comune di San Donato di Lecce (LE) - Realizzazione di sistemi di collettamento differenziati per le acque piovane e adeguamento scarichi finali con eventuale ampliamento della rete esistente. Parere paesaggistico ex art. 5.03 N.T.A. del PUTT/P. Soggetto proponente: Comune di San Donato di Lecce (LE)**

Pag. 972

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE  
14 dicembre 2010, n. 2766

**Dlgs. 42/2004, smi, “Codice dei beni culturali e del paesaggio”, art. 146, comma 6. Attribuzione della delega al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche alla provincia di Foggia ai sensi dell'art 7 della Lr 20/2009**

Pag. 981

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE  
14 dicembre 2010, n. 2767

**Integrazione al disciplinare n.2/07: “Cessioni immobili di Riforma: modalità e procedure per il pagamento del prezzo e per la stipula degli atti di vendita”, approvato con D.G.R. n. 734 del 04/06/2007 - art. 3 bis.**

Pag. 984

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE  
14 dicembre 2010, n. 2768

**Protocollo d'intesa tra Regione Puglia e Enel.si S.p.a. Approvazione schema. Autorizzazione alla firma ed alla attività conseguenti.**

Pag. 989

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE  
14 dicembre 2010, n. 2770

**Provvedimenti di nomina in Enti e/o Organismi. Disposizioni normoprocedurali per la trasparenza e la semplificazione. Revoca e riproposizione DGR 2730 del 7/12/2010.**

Pag. 994

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE  
14 dicembre 2010, n. 2771

**Comitato regionale per il monitoraggio del sistema economico produttivo e delle aree di crisi - Art. 40 L.R. n.7/2002 - DGR n. 1393/2009 - Modifica Regolamento di organizzazione e funzionamento.**

Pag. 1002

## PARTE SECONDA

*Deliberazioni del Consiglio e della Giunta*

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 14 dicembre 2010, n. 2758

**Approvazione Protocollo di Intesa per la realizzazione di un'offerta di servizi educativi a favore di bambini dai due ai tre anni denominata "Sezioni primavera" per l'anno scolastico 2010-2011.**

Assente l'Assessore al Welfare, l'Assessore al Diritto allo Studio e formazione sulla base dell'istruttoria espletata dal Dirigente del Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità confermata dall'Ufficio Politiche per le Persone, le Famiglie e le Pari opportunità e sulla base dell'istruttoria espletata dal Dirigente del Servizio Diritto allo Studio riferisce quanto segue:

## PREMESSO CHE

- l'Accordo del 14 giugno 2007 tra il Ministro della Pubblica istruzione, il Ministro delle Politiche per la Famiglia, il Ministro della Solidarietà sociale, le Regioni, le Province Autonome di Trento e Bolzano, le Province, i Comuni e le Comunità montane, ha introdotto un'offerta educativa integrativa e sperimentale per i bambini dai due ai tre anni denominata "sezioni primavera" (di seguito denominato "Accordo Stato - Regioni");
- di seguito a tale Accordo la Regione Puglia in data 6 luglio 2007 ha siglato un Protocollo di Intesa tra gli Assessorati alla Solidarietà e al Diritto allo Studio con l'Ufficio Scolastico Regionale, l'ANCI Puglia, l'UPI Puglia e le segreterie regionali CGIL CISL UIL per la costituzione di una Cabina di Regia quale Tavolo tecnico di valutazione e confronto regionale con l'obiettivo di promuovere e rafforzare sul territorio pugliese le politiche locali per l'infanzia diffondere una cultura attenta ai bisogni e alle potenzialità dei bambini da 0-6 anni, in coerenza con il principio

della continuità educativa.

- Il Protocollo di Intesa ha preso atto della coerenza dell'Accordo Nazionale con la normativa regionale. In particolare:
  - con la l.r. 10 luglio 2006 n. 19, la Regione Puglia ha introdotto nell'ambito delle strutture per minori la nuova offerta educativa rivolta ai bambini dai due ai tre anni per andare incontro alle crescenti esigenze delle famiglie che non trovano completa risposta nelle attuali strutture degli asili nido;
  - l'art. 53 del Regolamento attuativo n. 4/2007 stabilisce caratteristiche e requisiti strutturali, organizzativi e di qualità degli asili nido quale servizio educativo e sociale per bambini in età compresa tra i 3 e i 36 mesi all'interno dei quali, in risposta alle nuove esigenze sociali ed educative, possono essere istituite anche sezioni aggregate a scuole d'infanzia o sezioni primavera, per l'accoglienza di bambini in età compresa tra i 24 e i 36 mesi e tipologie integrative;
  - tale intervento è stato concepito per avviare una strategia condivisa di intervento sulla materia, che conduca alla costruzione di una rete estesa e qualificata di servizi per la fascia di età 0-6 anni volta a favorire processi educativi e di crescita dei bambini in coerenza con il principio della continuità educativa;
  - la previsione di un'offerta diffusa e qualificata di servizi socio-educativi per la prima infanzia consente di promuovere interventi per la conciliazione vita - lavoro e incrementare e accrescere la qualità dell'occupazione delle donne, in ottemperanza con le disposizioni della L.R. 21 marzo 2007 n. 7 recante "Norme per le politiche di genere e i servizi per la conciliazione vita - lavoro in Puglia";
- nei successivi due anni, con deliberazioni di Giunta Regionale n. 1006 del 13/06/2008 e n. 1976 del 27/10/2009, in esecuzione delle nuove Intese Nazionali, sono stati approvati i nuovi Protocolli di Intesa con gli stessi soggetti sottoscrittori per il finanziamento della sperimenta-



zione per gli anni scolastici 2008/2009 e 2009/2010 e confermando la funzione della Cabina di Regia

- Il 7 ottobre 2010 la Conferenza Unificata ha approvato il nuovo Accordo quadro che prevede:
    - la prosecuzione ed il potenziamento in forma diffusa sul territorio di servizi educativi integrati per rispondere alle richieste delle famiglie
    - la messa a sistema di ogni iniziativa che si connota come servizio educativo per la fascia d'età due-tre anni
    - la valorizzazione degli esiti delle esperienze delle sezioni primavera e delle risorse professionali, strumentali e finanziarie impiegate nei precedenti anni scolastici
- e ribadisce quanto già stabilito nei precedenti Accordi assegnando alle Regioni la programmazione sul territorio delle "Sezioni Primavera" attraverso
- la stipula di apposite intese, utilizzando fondi statali e regionali destinati, tra Uffici scolastici regionali e le Regioni, sentite le ANCI regionali, nelle quali vengono stabilite le modalità di gestione amministrativa e finanziaria, (art. 2);
  - tali intese sono definite annualmente, di norma entro il mese di marzo e, comunque, in tempo utile per attivare la programmazione e le procedure di ammissione dei progetti (art. 2 comma b);
  - si conferma quale organismo di supporto il Tavolo tecnico di valutazione e confronto, istituito sulla base delle modalità definite dalle singole Intese regionali, con finalità di indirizzo e verifica e di predisposizione di eventuali iniziative di supporto all'esperienza (art. 5 lett. b);
  - si conferma anche il ruolo del Comune quale soggetto "regolatore" della nuova offerta educativa, nel quadro della programmazione e normazione regionale (art. 5 lett. c).

PRESO ATTO CHE:

- a seguito dell'Intesa regionale di cui alla deliberazione di Giunta Regionale n.1976 del 27 ottobre 2009, siglata in data 26 novembre 2009, per l'anno scolastico 2009-2010 sono state auto-

rizzate al funzionamento sul territorio regionale n. 223 sezioni primavera che hanno fruito di apposito contributo statale e/o regionale e che tali sezioni hanno ospitato complessivamente n. 4600 bambini e creato circa n. 383 posti di lavoro a tempo indeterminato e n. 423 a tempo determinato;

- attraverso l'apposito monitoraggio, dell'elevato grado di soddisfazione dell'utenza e dell'esito positivo dell'esperienza "sezioni primavera" per l'anno scolastico 2009/2010, con riferimento sia all'assetto organizzativo sia agli obiettivi educativi;

CONSIDERATO CHE:

- In data 24 novembre 2010 si è svolta una riunione della Cabina di Regia, istituita con Protocollo di Intesa approvato con delibera di Giunta Regionale 3 agosto 2007 n. 1410, che ha preso atto dei contenuti del nuovo Accordo confermando il ruolo della Cabina di Regia quale Tavolo tecnico di valutazione e confronto regionale per lo sviluppo e la valutazione dell'iniziativa sperimentale attraverso la sigla di un nuovo Protocollo di Intesa indicante le modalità di prosecuzione dell'attività per l'anno scolastico 2010-2011, come indicato dall'Accordo quadro approvato dalla Conferenza Unificata in data 7 ottobre 2010.

Si propone, pertanto, di approvare lo schema del Protocollo di Intesa allegato quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, volto a confermare la istituita **Cabina di Regia regionale quale Tavolo tecnico di valutazione e confronto regionale** con l'obiettivo generale di procedere alla prosecuzione e al potenziamento in forma diffusa nel territorio pugliese di servizi educativi integrati, di concorrere a fornire una risposta alla domanda delle famiglie per servizi della prima infanzia, di contribuire a diffondere una cultura attenta ai bisogni e alle potenzialità dei bambini da 0-6 anni, in coerenza con il principio della continuità educativa, avvalendosi delle esperienze positive già avviate nel territorio regionale, anche nella prospettiva di portare a sistema ogni altra esperienza che si configuri come servizio educativo per bambini di tale età nel rispetto delle normative vigenti.

Il predetto schema di Protocollo di Intesa, in ottemperanza con quanto previsto dall'Accordo della Conferenza Unificata:

- definisce i criteri di priorità per la selezione dei progetti da ammettere a contributo pubblico per la prosecuzione dell'attività per l'a.s. 2010/2011 stabilendo al proposito che saranno ammesse le sezioni primavera già funzionanti nell'anno scolastico 2009-2010, per le quali permangono, previa verifica, i requisiti iniziali di ammissione;
- stabilisce la composizione e le funzioni della Cabina di Regia regionale che assolve al compito di rafforzare il sistema pubblico dei servizi per l'infanzia e promuovere l'integrazione con il privato e il privato sociale secondo gli standard definiti dalla normativa regionale;
- ha validità triennale, salvo revisione annuale previa verifica delle effettive disponibilità finanziarie statali e regionali;
- individua le funzioni dei componenti della Cabina di Regia che nel suo complesso si assume la responsabilità pubblica di regolare e verificare il livello qualitativo dei servizi socioeducativi offerti nel rispetto della normativa regionale e nazionale vigente come segue:
  - l'Ufficio Scolastico Regionale della Puglia provvede al trasferimento delle risorse assegnate alle sezioni primavera", nel rispetto dei criteri contenuti nell'accordo sancito in Conferenza Unificata il 7 ottobre 2010 e del presente accordo regionale, utilizzando a tal fine i fondi statali e regionali per il funzionamento delle sezioni primavera; in particolare agisce quale:
    - soggetto erogatore del contributo pubblico, utilizzando a tal fine sia i finanziamenti statali sia quelli regionali;
    - soggetto responsabile del monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati, sulla base di griglie di indicatori concordati nell'ambito della Cabina di Regia;
    - soggetto regolatore della formazione del personale impegnato nei progetti sperimentali, per garantire l'uniformità e l'omogeneità dei percorsi formativi sull'intero territorio regionale.
- La Regione Puglia -Assessorati al Welfare e al Diritto allo Studio e formazioneconcorre con risorse proprie al finanziamento delle sezioni

primavera; a tal fine provvederà ad accreditare all'USR Puglia le somme oggetto di apposito finanziamento per un importo di euro 1.660.750,00;

- i Comuni agiscono quali soggetti regolatori del servizio, per l'attivazione delle misure di accompagnamento, per l'autorizzazione logistico-amministrativa al funzionamento delle sezioni e per il sostegno alla qualificazione dell'offerta educativa.
- le Amministrazioni Provinciali e i soggetti gestori garantiscono il concorso alla realizzazione delle attività formative;

#### **COPERTURA FINANZIARIA - L.R. 16 NOVEMBRE 2001 N. 28 e successive modifiche e integrazioni.**

La spesa derivante dal presente provvedimento per complessivi euro 1.660.750 è posta a carico delle economie vincolate derivanti dalla dichiarazione di economia vincolata - cap. 781065/05-giusto a. d. n. 764 del 19/11/2010.

Al prelievo, alla reinscrizione ed all'impegno delle economie vincolate provvederà la Dirigente del Servizio con successivo provvedimento.

Il provvedimento è di competenza della Giunta Regionale ai sensi delle leggi costituzionali n. 1/1999 e n. 3/2001, nonché dell'art. 44 dello Statuto della Regione Puglia (l.r. n. 12 maggio 2004, n.7) e dell'art. 4, comma 4, lettera a) della L.R. n. 7/1997.

L'assessore relatore, sulla base delle risultanze istruttorie come innanzi illustrate, propone alla Giunta l'adozione del conseguente atto finale in base all'art. 4, comma 4, lettera k della L.R. n. 7/97.

#### **LA GIUNTA**

udita la relazione dell'Assessore;

vista la sottoscrizione posta in calce al presente provvedimento dalla dirigente del Servizio Politiche di Benessere sociale e pari opportunità con il concerto della Dirigente del Servizio Diritto allo Studio;

a voti unanimi espressi nei modi di legge

*DELIBERA*

- di fare propria la relazione dell'assessore relatore il presente provvedimento, che qui si intende integralmente riportata;
  - di approvare lo schema di Protocollo di Intesa per la realizzazione di un'offerta di servizi educativi per i bambini dai due ai tre anni denominata "Sezioni primavera", allegato al presente provvedimento per farne parte integrale e sostanziale (Allegato A);
  - di autorizzare alla firma del citato schema di Protocollo di Intesa gli Assessori al Welfare dott.ssa Elena Gentile e al Diritto allo Studio e formazione, dott.ssa Alba Sasso nonché ad apportare in sede di stipula ogni modifica che dovesse rendersi necessaria;
- di dare atto che la Regione Puglia concorre al finanziamento delle Sezioni Primavera per la prosecuzione dell'attività per l'a.s. 2010/2011 pari ad euro 1.660.750;
  - di demandare alla Dirigente del Servizio Politiche di Benessere sociale e pari opportunità e alla Dirigente del Servizio Diritto allo Studio ogni altro adempimento derivante dal presente provvedimento;
  - di trasmettere il presente provvedimento per la successiva pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia.

Il Segretario della Giunta  
Dott. Romano Donno

Il Presidente della Giunta  
Avv. Loredana Capone

ALL. A

## SCHEMA DI INTESA PER L'OFFERTA DI UN SERVIZIO EDUCATIVO AI BAMBINI DI ETÀ COMPRESA TRA I 24 E I 36 MESI

TRA

**Ufficio Scolastico Regionale di Puglia**, con sede in Bari, (C.F. 80024770721), Via S. Castromediano, 123 rappresentato dalla dott.ssa Lucrezia STELLACCI, in qualità di Direttore Generale, nata a Bari (BA) il 23/04/1949;

**Regione Puglia**, di seguito indicata come "Regione", con sede in Bari, Via Caduti di Tutte le Guerre 15 (C.F. 80017210727 ), rappresentata dagli Assessori:

- dott.ssa Elena GENTILE, in qualità di Assessore al Welfare, nata a Cerignola (FG) il 02/11/1953,

- dott. Alba SASSO, in qualità di Assessore al Diritto allo Studio e formazione, nata a Bari l'8/03/1946;

**ANCI Puglia**, con sede in Bari, (C.F. 93004220724), Corso Vittorio Emanuele n. 68, rappresentata da dott. Luigi PERRONE , in qualità di Presidente, nato a Corato l'1/05/1946;

**UPI Puglia**, con sede in Bari, (C.F. 80022820726), Via Spalato n.19, rappresentata da Giuseppe QUARTO, in qualità di delegato del Presidente pro-tempore, nato a Toritto il 27/02/1962 ;

**CGIL Puglia**, con sede in Bari, (C.F. 80030250726), Via Calace n. 4, rappresentata da Francesca ABBRESCIA, in qualità di segretaria regionale, nata a Bari il 09/06/1952:

**CISL Puglia**, con sede in Bari, (C.F. 80016700728), Via Paolo Lembo 38/F, rappresentata da Franco SURANO in qualità di segretario regionale USR CISL Puglia, nato a Carmiano il 21/9/1956;

**UIL Puglia**, con sede in Bari, (C.F. 80034790727 ), Corso A. De Gasperi n. 270-270/A, rappresentata da Vera GUELFY, in qualità di segretaria, nata a Bari il 07/08/1957.

VISTO l'articolo 1, commi 630 e 1259, della legge 27 dicembre 2006, n. 296, concernenti, rispettivamente, l'attivazione di "progetti tesi all'ampliamento qualificato dell'offerta formativa rivolta a bambini dai 24 ai 36 mesi di età, anche mediante la realizzazione di iniziative sperimentali improntate a criteri di qualità pedagogica, flessibilità, rispondenza alle caratteristiche della specifica fascia di età" e la definizione di "livelli essenziali delle prestazioni e i criteri e le modalità sulla cui base le Regioni attuano un piano straordinario di intervento per lo sviluppo territoriale dei servizi socio educativi, al quale concorrono gli asili nido";

VISTA la sentenza della Corte costituzionale 23 dicembre 2003, n. 370;

VISTO l'Accordo del 14 giugno 2007 tra il Ministro della Pubblica istruzione, il Ministro delle Politiche per la Famiglia, il Ministro della Solidarietà sociale, le Regioni, le Province Autonome di Trento e Bolzano, le Province, i Comuni e le Comunità montane, per la promozione di un'offerta educativa integrativa e sperimentale per i bambini dai due ai tre anni (di seguito denominato "Accordo Stato – Regioni")

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 2009, n. 89, concernente "Revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico della scuola dell'infanzia e del primo ciclo di



istruzione, ai sensi dell'articolo 64, comma 4, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133", ed in particolare l'articolo 2, comma 3;

CONSIDERATO che il recente Accordo quadro approvato dalla Conferenza Unificata il 7 ottobre 2010 prevede, in particolare:

- la prosecuzione ed il potenziamento in forma diffusa sul territorio di servizi educativi integrati per rispondere alle richieste delle famiglie
- la messa a sistema di ogni iniziativa che si connota come servizio educativo per la fascia d'età due-tre anni
- la valorizzazione degli esiti delle esperienze delle sezioni primavera e delle risorse professionali, strumentali e finanziarie impiegate nei precedenti anni scolastici

e, inoltre

- l'art. 2 prevede apposite intese in ambito regionale tra Uffici scolastici regionali e le Regioni per la programmazione e la gestione complessiva delle sezioni, sulla base di criteri forniti dal Ministero della pubblica istruzione;
- l'art. 5 lett. b) conferma quale organismo di supporto il Tavolo tecnico di valutazione e confronto, istituito sulla base delle modalità definite dalle singole Regioni, con finalità di indirizzo e verifica e di predisposizione di eventuali iniziative di supporto all'esperienza;
- l'art. 5 lett. c) riconosce nel Comune il soggetto "regolatore" della nuova offerta educativa, nel quadro della programmazione e normazione regionale.

VISTA la Legge Regionale 10 luglio 2006 n. 19 recante la "Disciplina del sistema integrato dei servizi sociali per la dignità e il benessere delle donne e degli uomini di Puglia"

VISTO l'art. 53 del Regolamento attuativo n. 4/2007 che stabilisce caratteristiche e requisiti strutturali, organizzativi e di qualità degli asili nido quale servizio educativo e sociale per bambini in età compresa tra i 3 e i 36 mesi all'interno dei quali, in risposta alle nuove esigenze sociali ed educative, possono essere istituite anche sezioni aggregate a scuole d'infanzia o *sezioni primavera*, per l'accoglienza di bambini in età compresa tra i 24 e i 36 mesi.

VISTA la Legge Regionale 21 marzo 2007 n. 7 recante "Norme per le politiche di genere e i servizi per la conciliazione vita - lavoro in Puglia".

- CONSIDERATO che in attuazione dell'Intesa regionale in data **26 novembre 2009**, per l'anno scolastico 2009/2010 sono state autorizzate al funzionamento sul territorio regionale n. **223** sezioni e che tali sezioni hanno ospitato complessivamente n. **4.600** bambini e creato circa n. **383** posti di lavoro a tempo indeterminato e n. **423** a tempo determinato;

ACCERTATA la disponibilità del contributo statale per il prosieguo dell'attività educativa a favore di bambini di due e tre anni nella misura di euro € 2.517.390,00 per l'esercizio finanziario 2010 (nota MIUR - D. G. Ordinamenti prot. n. 7930 del 4/11/2010);

ACQUISITA l'ulteriore disponibilità finanziaria della Regione per un ammontare complessivo di euro € 1.660.750,00 per l'esercizio 2010;

PREMESSO CHE:

In data 6 luglio 2007 è stato siglato un protocollo di Intesa tra Regione Puglia - Assessorati alla Solidarietà e al Diritto allo Studio, Ufficio Scolastico Regionale della Puglia, ANCI Puglia e le

Segreterie Generali di CGIL CISL UIL avente ad oggetto la costituzione di una Cabina di Regia con l'obiettivo generale di promuovere e rafforzare nel territorio pugliese le politiche locali per l'infanzia, diffondere una cultura attenta ai bisogni e alle potenzialità dei bambini da 0-6 anni, in coerenza con il principio della continuità educativa, a migliorare il raccordo tra nido e scuola di infanzia.

Tale Cabina di Regia, confermata anche nell'ambito della sperimentazione 2008/2009 e 2009/2010, assolve al compito di rafforzare il sistema pubblico dei servizi per l'infanzia e promuovere l'integrazione con il privato e il privato sociale secondo gli standard definiti dal citato Protocollo di Intesa e si è assunta la responsabilità pubblica di regolare e verificare il livello qualitativo dei servizi socio-educativi offerti nel rispetto della normativa regionale e nazionale vigente;

In ottemperanza a quanto previsto all'articolo 2 del recente Accordo Quadro della Conferenza Unificata del 7 ottobre 2010, le parti costituenti la Cabina di Regia concordano circa l'opportunità di confermare la Cabina di Regia quale Tavolo tecnico di valutazione e confronto regionale per lo sviluppo e la valutazione dell'iniziativa sperimentale;

#### **TANTO PREMESSO**

#### **LE PARTI STIPULANO E CONVENGONO QUANTO SEGUE:**

##### ART. 1

Le premesse costituiscono parte integrante del presente *Protocollo di Intesa*.

##### ART. 2

(Oggetto)

Il presente Protocollo di Intesa, assunto in coerenza con le previsioni dell'Accordo Quadro della Conferenza Unificata del 7 ottobre 2010, ha validità triennale.

Si conferma il ruolo della Cabina di Regia regionale quale Tavolo tecnico di valutazione e confronto regionale con l'obiettivo generale di promuovere e rafforzare nel territorio pugliese le politiche locali per l'infanzia, diffondere una cultura attenta ai bisogni e alle potenzialità dei bambini da 0-6 anni, in coerenza con il principio della continuità educativa, a migliorare il raccordo tra nido e scuola di infanzia.

La Cabina di Regia ha il compito di *governare* l'iniziativa di cui all'Accordo Stato - Regioni che concerne la definizione delle modalità di gestione della nuova offerta socio-educativa denominata "Sezioni sperimentali aggregate alle scuole dell'infanzia e agli asili nido" di seguito denominate "sezioni primavera" con il duplice obiettivo di

- a) una completa generalizzazione della scuola dell'infanzia;
- b) una programmata messa a sistema dei servizi per la prima infanzia e di nuovi servizi socio-educativi territoriali di carattere integrativo

## ART. 3

(Le sezioni primavera)

Le sezioni primavera si configurano come servizi socio-educativi integrativi alle attuali strutture dei nidi e delle scuole dell'infanzia ispirate a criteri di qualità pedagogica e di flessibilità ed originalità delle soluzioni organizzative, comunque rispettosi della particolare fascia di età cui si rivolgono.

Le sezioni primavera sono destinate ad accogliere bambini di età omogenea compresa tra i due ed i tre anni di età, in locali adeguati e con strutture idonee (all'interno delle scuole dell'infanzia e degli asili nido), con personale educativo fornito di specifica preparazione.

Nelle sezioni primavera autorizzate al funzionamento, in via ordinaria, potranno essere accolti bambini che compiono i due anni di età entro il 31 dicembre dell'anno scolastico in corso.

Fermi restando i criteri di qualità stabiliti al punto 5 dell'Accordo Stato – Regioni – Enti Locali del 14 giugno 2007, si applicano alle sezioni primavera le caratteristiche e gli standard strutturali e qualitativi previsti dall'art. 53 del Reg. n. 4/2007.

## ART. 4

(Priorità regionali)

Nei limiti consentiti dalle risorse finanziarie complessivamente disponibili per ciascun anno di validità della presente Intesa, per l'anno scolastico di riferimento sono ammesse, in via prioritaria, le sezioni primavera già finanziate, autorizzate e funzionanti nell'anno scolastico precedente. In via subordinata alle disponibilità finanziarie residuali, sono ammesse anche le sezioni autorizzate ed attivate in autofinanziamento territoriale nell'anno scolastico precedente.

Per tutte le sezioni attivate ed autorizzate, devono comunque essere presenti o permanere i requisiti iniziali di ammissione per l'intero anno.

Possono essere ammesse al finanziamento, nei limiti delle ulteriori disponibilità finanziarie regionali e degli eventuali residui statali, nuove sezioni i cui requisiti di accesso sono i seguenti, fatti salvi i criteri di cui all'articolo precedente nonché la qualità dell'offerta educativa:

1. la fattibilità in termini di effettiva disponibilità di risorse atte a realizzare la sperimentazione;
2. la presenza di personale qualificato, assunto con CCNL Enti Locali o Scuole pubbliche o paritarie e altre forme contrattuali previste nella P.A. il cui livello di retribuzione sia in linea con i contratti collettivi di riferimento;
3. la previsione di adeguate e specifiche forme di aggiornamento per il personale impegnato nei progetti sperimentali;
4. la previsione di un programma di consulenza, assistenza tecnica, coordinamento pedagogico, monitoraggio e valutazione, che garantisca la completa affidabilità sotto il profilo educativo del nuovo servizio avviato;
5. l'incremento effettivo dell'offerta educativa sul territorio;
6. il miglioramento delle caratteristiche strutturali dell'offerta su base territoriale in termini di:
  - o caratteristiche e consistenza della rete di servizi 0-6 presente nell'ambito territoriale di riferimento dei Comuni richiedenti, come definito dalla legge regionale n. 19/2006;
  - o impegno per la gestione associata del servizio;
  - o capacità ricettiva con riferimento alla popolazione 0-3 anni al fine di garantire un riequilibrio territoriale.

## Art. 5

(Autorizzazione al funzionamento)

Il finanziamento delle sezioni primavera è subordinato al possesso di autorizzazione al funzionamento di cui agli artt. 38 – 39 e 53 del Reg. n. 4/2007.

## ART. 6

(Composizione e Funzioni della Cabina di Regia)

La Cabina di Regia regionale è composta da:

- Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale della Puglia
- Assessorato alla Solidarietà della Regione Puglia
- Assessorato al Diritto allo Studio della Regione Puglia
- ANCI Puglia
- UPI Puglia
- le tre sigle sindacali maggiormente rappresentative sul territorio regionale

La Cabina di Regia assolve al compito di rafforzare il sistema pubblico dei servizi per l'infanzia e promuovere l'integrazione con il privato e il privato sociale secondo gli standard definiti dal presente Protocollo di Intesa.

La Cabina di Regia si assume la responsabilità pubblica di regolare e verificare il livello qualitativo dei servizi socio-educativi offerti nel rispetto della normativa regionale e nazionale vigente in materia attraverso:

- azioni di monitoraggio sui flussi di domanda e di offerta di servizi per la prima infanzia e, in questa, di servizi innovativi e flessibili per la prima infanzia, con il supporto del Sistema Informativo Sociale Regionale;
- rilevazione e analisi di buone pratiche, al fine di conoscere le esperienze locali di recepimento e attuazione delle norme regionali e nazionali, di valutare le eventuali necessità di modifica ovvero di proporre modifiche alle norme, nell'indirizzo di favorirne una più efficace e omogenea applicazione sul territorio regionale.

La Cabina di regia costituirà, altresì, elemento di garanzia per assicurare l'omogeneità degli interventi previsti.

## Art. 7

(Istruttoria dei progetti, graduatorie e modalità di erogazione del contributo)

La funzione di accertamento dei requisiti, nonché di definizione dell'ordine di priorità dei progetti pervenuti per ciascuna annualità del triennio di validità della presente Intesa, è affidata all'Ufficio Scolastico Regionale, in accordo con la Regione Puglia e con l'ANCI regionale.

A tal fine, viene costituita apposita Commissione tecnica valutativa. Questa, previo accertamento della permanenza dei requisiti iniziali di ammissione fissati nei Protocolli di Intesa regionale per gli aa. ss. 2007/2008, 2008/2009, 2009/2010, formulerà appositi elenchi delle istituzioni educative, autorizzate ad attivare sezioni primavera, purché regolarmente autorizzate e funzionanti per ogni anno scolastico considerato.



Ad esito dei lavori della Commissione, l'Ufficio scolastico regionale provvede, nei limiti degli stanziamenti assegnati, alla erogazione del contributo pubblico nei confronti delle sezioni autorizzate.

L'erogazione delle risorse avverrà in tre tranches:

- a) Prima tranche pari al 10% all'attivazione e apertura della sezione.
- b) Seconda tranche pari al 60% previa verifica o attestazione della coerenza dell'attività al progetto presentato e frequenza a tutto aprile di almeno il 75% di utenti/giorni di funzionamento .
- c) Saldo ad avvenuta rendicontazione delle spese sostenute, verifica della coerenza finale dell'attività al progetto presentato, nonché verifica della sussistenza della regolarità contributiva, di qualifica e di mansioni del personale coinvolto nella sperimentazione .

#### Art. 8

(Concorso alla realizzazione delle attività)

La Cabina di Regia assicura il concorso di tutte le parti per il migliore avvio delle sezioni primavera.

In particolare:

- l'Ufficio Scolastico Regionale della Puglia provvede alla programmazione e al trasferimento delle risorse assegnate alle sezioni primavera, nel rispetto dei criteri contenuti nell'accordo sancito in Conferenza Unificata il 7 ottobre 2010 e del presente accordo regionale, utilizzando a tal fine i fondi statali e regionali per il funzionamento delle sezioni primavera; in particolare agisce quale:
  - o soggetto erogatore del contributo pubblico, utilizzando a tal fine sia i finanziamenti statali sia quelli regionali;
  - o soggetto responsabile del monitoraggio e rendicontazione dei progetti finanziati, sulla base di griglie di indicatori concordati nell'ambito della Cabina di Regia;
  - o soggetto regolatore della formazione del personale impegnato nei progetti sperimentali, per garantire l'uniformità e l'omogeneità dei percorsi formativi sull'intero territorio regionale.
- la Regione Puglia -Assessorati al Welfare e al Diritto allo Studio e formazione - concorre con risorse proprie al finanziamento delle sezioni primavera; a tal fine provvederà ad accreditare all'USR Puglia le somme oggetto di apposito finanziamento per l'annualità di riferimento, nel rispetto della tempistica prevista dal precedente articolo;
- i Comuni agiscono quali soggetti regolatori del servizio, per l'attivazione delle misure di accompagnamento, per l'autorizzazione logistico-amministrativa al funzionamento delle sezioni e per il sostegno alla qualificazione dell'offerta educativa;
- le Amministrazioni Provinciali e i soggetti gestori garantiscono il concorso alla realizzazione delle attività formative.

## Art. 9

## (Modalità di funzionamento della Cabina di Regia)

Le riunioni della Cabina di Regia si svolgono di norma con **cadenza trimestrale**, fatta salva la possibilità di incontri concordati.

La convocazione delle riunioni della Cabina di Regia viene trasmessa di norma entro cinque giorni lavorativi precedenti alla data della riunione, anche per e-mail, e con la stessa sono trasmessi i documenti e gli schemi di atti oggetto dell'analisi e della valutazione della Cabina di Regia stessa.

Su richiesta delle parti, le riunioni possono essere aperte a testimoni privilegiati o esperti sulle tematiche di riferimento, nonché a rappresentanti dei soggetti titolari e/o gestori di strutture e servizi per la prima infanzia nel settore privato e privato – sociale.

La segreteria organizzativa è assicurata dagli uffici dell'Assessorato al Welfare della Regione Puglia.

La presente Intesa verrà annualmente sottoposta a specifica verifica delle effettive disponibilità finanziarie statali e regionali.

Per quanto non previsto dal presente protocollo di intesa, la concertazione tra la Regione, gli Enti Locali e le parti sociali si svolge secondo le disposizioni delle leggi regionali che la disciplinano.

Letto, approvato e sottoscritto

Bari, il                    2010

Per la Regione Puglia  
*Elena Gentile*

*Alba Sasso*

Per l'Ufficio Scolastico Regionale di Puglia  
*Lucrezia Stellacci*

Per l'ANCI Puglia  
*Luigi Perrone*

Per l'UPI Puglia  
*Giuseppe Quarto*

Per la CGIL Puglia  
*Francesca Abbrescia*

Per la CISL Puglia  
*Franco Surano*

Per la UIL Puglia  
*Vera Guelfi*

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 14 dicembre 2010, n. 2761

**L.R. n. 31/07 - Approvazione del “Piano di Comunicazione del settore lapideo per il 2011”**

Il Vice Presidente-Assessore allo Sviluppo Economico, Avv. Loredana Capone, sulla base dell'istruttoria espletata dal funzionario responsabile del procedimento e confermate dal Dirigente del Servizio Attività Estrattive, riferisce:

Il comma 1) dell'art. 1) della L.R. n. 31/07 affida alla Regione Puglia-Servizio Attività Estrattive il compito di sostenere le competitività del settore estrattivo pugliese, attraverso azioni di promozione delle produzioni a rilevanza regionale.

Il comma 3), poi, stabilisce che la Giunta Regionale approva annualmente specifici programmi relativi alle iniziative di promozione di che trattasi e le relative previsioni di spesa.

Il Servizio Attività Estrattive, con la collaborazione di Innovapuglia S.p.a. a ciò convenzionata con Delibera di G.R. n. 1158/09, ha predisposto il “Piano di Comunicazione” allegato alla presente per l'anno 2011.

Il suddetto Piano è stato sottoposto preliminarmente alla valutazione delle organizzazioni di categoria che ne hanno condiviso sia gli obiettivi sia gli interventi proposti.

Il “Piano di Comunicazione” si integra sia con le azioni previste dal “Progetto di Settore” del Distretto Lapideo che con il programma di promozione predisposto dal Servizio Competitività ed approvato con Delibera di G.R. n. 697/10.

**COPERTURA FINANZIARIA ai sensi della l.r. n. 28/2001 e s.m.i.**

La presente deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia di entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del Bilancio Regionale.

La presente deliberazione è di competenza della Giunta Regionale ai sensi delle leggi costituzionali nn. 1/99 e 3/2001 nonché dell'art. 44, comma 1, della l.r. n. 7/2004 “Statuto della Regione Puglia”.

Tutto ciò premesso, l'Assessore relatore propone alla Giunta l'adozione del conseguente atto finale;

**LA GIUNTA**

Udita la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore;

Vista la sottoscrizione posta in calce al presente provvedimento da parte del Dirigente del Servizio Attività Estrattive;

Ad unanimità dei voti espressi nei modi di legge,

**DELIBERA**

- di approvare l'allegato “Piano di Comunicazione del settore lapideo per l'anno 2011” che costituisce parte integrante;
- di autorizzare il dirigente del servizio Attività Estrattive, con la collaborazione di Innovapuglia S.p.a., giusta deliberazione di G.R. n. 1158/09, a predisporre tutti gli atti consequenziali e opportuni al fine di garantire l'attuazione di tutti gli interventi previsti dal “Piano di Comunicazione 2011”;
- di autorizzare un funzionario e il Dirigente del Servizio Attività Estrattive a recarsi in missioni in Italia ed all'estero per le attività amministrative e gestionali connesse, nonché di un massimo di 2 (due) dipendenti di “Innovapuglia S.p.a.” per l'assistenza tecnica;
- di disporre la pubblicazione, a cura del Servizio Attività Estrattive, sulla pagina web del Servizio presente all'interno del “portale ambientale”- <http://ecologia.regione.puglia.it>; -di disporre la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia (B.U.R.P.) della presente deliberazione, ai sensi della L.R. n. 13/94, art. 6.

Il Segretario della Giunta  
Dott. Romano Donno

Il Presidente della Giunta  
Avv. Loredana Capone



# **REGIONE PUGLIA**

*Area Politiche per lo sviluppo economico, lavoro e innovazione*

## **SERVIZIO ATTIVITA' ESTRATTIVE**

### **Piano di Comunicazione Servizio Attività Estrattive**

Novembre 2010



## INDICE

<b>1. PREMESSA</b> .....	
<b>2. LO SCENARIO</b> .....	
<b>2.1. Attività istituzionale Servizio Attività Estrattive anni 1980-2006</b> .....	
2.1.1. Leggi e regolamenti .....	
2.1.1. Deliberazioni della giunta regionale .....	
<b>2.2. Attività istituzionale del Servizio Attività Estrattive anni 2007-2010</b> .....	
2.2.1. PRAE - Piano regionale delle attività estrattive.....	
2.2.2. Promozione del settore estrattivo.....	
2.2.3. Attività istruttorie.....	
2.2.4. Sistema informativo delle attività estrattive .....	
2.2.5. Concessione contributi .....	
2.2.6. Ricerca e coltivazione idrocarburi .....	
2.2.7. Acque minerali e termali.....	
2.2.8. Statistica mineraria .....	
2.2.9. Progetti, studi e ricerche.....	
<b>2.3. Distretto Materiali lapidei</b> .....	
2.3.1. Marchio collettivo.....	
<b>2.4. Gruppo di lavoro</b> .....	
<b>3. ANALISI SWOT</b> .....	
<b>4. STAKEHOLDER</b> .....	
<b>5. OBIETTIVI DEL PIANO DI COMUNICAZIONE</b> .....	
5.1. Obiettivi generali.....	
5.2. Obiettivi specifici .....	
<b>6. TARGET DELLA COMUNICAZIONE</b> .....	
6.1. Target primario.....	
6.2. Target secondario.....	
<b>7. SCELTE STRATEGICHE</b> .....	
<b>7.1. Per il Servizio Attività Estrattive</b> .....	
7.1.1. Comunicazione istituzionale.....	
7.1.2. Comunicazione interna.....	
7.1.3. Comunicazione di marketing e promozione di progetto .....	
7.1.4. Azioni di Sensibilizzazione .....	
7.1.5. Azioni di Promozioni e relazioni pubbliche.....	
7.1.6. Azioni di Advertising .....	
<b>7.2. Per il Marchio Pietre di Puglia</b> .....	
7.2.1. Comunicazione istituzionale e interna.....	

7.2.2.	Azioni di Sensibilizzazione .....
7.2.3.	Azioni di Promozione e relazioni pubbliche.....
7.2.4.	Azioni di Advertising .....
<b>8.</b>	<b>MESSAGGI CHIAVE .....</b>
<b>9.</b>	<b>STRUMENTI PER LA COMUNICAZIONE .....</b>
9.1.	Per il Servizio Estrattivo .....
9.2.	Per il Marchio Pietre di Puglia .....
<b>10.</b>	<b>TABELLA STRUMENTI / AZIONI.....</b>
10.1.	Per il Servizio Attività estrattive .....
10.2.	Per il Marchio Pietre di Puglia .....
<b>11.</b>	<b>BUDGET .....</b>
<b>12.</b>	<b>MONITORAGGIO .....</b>
<b>13.</b>	<b>CRONOPROGRAMMA.....</b>
13.1.	Per il Servizio Attività estrattive .....
13.2.	Per il Marchio Pietre di Puglia .....

## 1. Premessa

Per anni si è registrato in Italia un disinteresse per il valore economico delle attività estrattive in generale, e della produzione di materiali lapidei in particolare, non giustificato, dato che siamo il paese a maggior produzione in assoluto di prodotti grezzi e lavorati, con un giro d'affari che si aggira intorno a un miliardo e settecentotrentacinque milioni di Euro l'anno, che ha un ruolo egemone nell'export dei prodotti lavorati nonché quello che registra il maggior volume di importazioni. In ultimo l'Italia detiene anche la guida del settore della produzione della macchine per l'escavazione e per la trasformazione del prodotto grezzo.

L'Unione Europea, dal suo canto, ha introdotto una serie di normative tecniche per l'utilizzo del materiale lapideo nel settore edilizio che insistono sulla certificazione della qualità dei materiali e del processo produttivo e, per adeguarsi agli standard imposti dalle normative di settore, le imprese rivolgono agli enti predisposti una pressante richiesta di attestazioni di qualità, sia da un punto di vista estetico (colore, valore decorativo, disegno, venatura) che tecnico (idoneità a certi impieghi, durezza, comportamento prima della posa in opera, ecc.).

Il comparto, ritenuto fortemente dipendente dal trend del settore edile, è stato sottovalutato a lungo; basti pensare che il contesto normativo nazionale vede ancora oggi in vigore un Regio Decreto del 1927, in un quadro in cui nel 1977 sono stati trasferiti i poteri in materia alle Regioni, largamente impreparate a rispondere con intento programmatico alle esigenze del settore.

Perciò, da un lato la necessità di aumentare la competitività delle imprese per reggere la concorrenza nazionale e internazionale, dall'altro i limiti normativi imposti dall'Unione Europea hanno imposto alle Regioni di imprimere un'accelerazione alla loro azione sul territorio.

In Puglia, dal punto di vista economico, le attività estrattive occupano un posto di rilievo per lo sviluppo della regione e al suo interno la produzione di materiali lapidei, semilavorati e prodotti finiti è senz'altro il mercato principale per importanza e per volume del fatturato. La produzione registra alcuni tra i materiali per uso ornamentale di maggior pregio sul panorama nazionale e si cavano, ogni anno, circa venticinque milioni di tonnellate di soli inerti che fruttano oltre 300 milioni di Euro agli imprenditori pugliesi.

La Regione, d'altro canto, in questi ultimi anni ha ben compreso l'esigenza di investire sull'innovazione dell'intero settore lapideo per aumentarne la competitività sui mercati nazionali e internazionali, perseguire una maggiore efficienza produttiva e una riduzione di tempi e costi di produzione, mantenendo elevata la qualità del prodotto finito e garantendo la sicurezza nei processi di lavorazione. Per queste ragioni l'apparato amministrativo ha intensificato la sua azione legislativa e normativa, registrando un nuovo dinamismo apportatore di benefici e innovazioni per l'intero comparto.



## 2. Lo scenario

Dunque il settore è oggi oggetto di un grande rinnovamento e in questo contesto la Regione Puglia, preso atto della dinamicità del settore, ha raggiunto anche la consapevolezza di possedere, localizzati sul territorio regionale, alcuni dei più importanti bacini di estrazione. È importante anche ricordare che oltre alle competenze autorizzative, il Servizio Attività Estrattive della Regione Puglia ha competenze di studio finalizzate soprattutto alla redazione di piani finanziabili con risorse nazionali o comunitarie per il recupero delle cave esaurite, dismesse o abbandonate. Sono di pertinenza della Regione pure le attività disciplinate dalle leggi regionali 44/75 e 37/85 relative alla ricerca e coltivazione di acque minerali e termali e di sostanze minerali industrialmente utilizzabili. Così come nelle materie delegate, la Regione esercita attività di Polizia Mineraria a tutela dell'igiene del lavoro e della sicurezza degli scavi, esprime pareri sull'attività di ricerca di acque sotterranee a uso irriguo o igienico sanitario e per la realizzazione di linee elettriche o elettrodotti.

L'Ente regionale ha perciò deciso di intervenire con un intervento legislativo organico, teso a meglio identificare lo stato dell'arte del settore e introdurre alcune significative innovazioni strutturali.

Chiaro è stato l'intento pianificatore della Regione Puglia che ha proceduto a rinnovare profondamente il contesto normativo attraverso alcuni mirati interventi legislativi perseguendo l'obiettivo di promuovere lo sviluppo di nuovi cicli produttivi, nel rispetto della tutela ambientale dei giacimenti e con costi energetici contenuti.

L'azione è partita dalla consapevolezza che, in un contesto estremamente dinamico, quale quello rappresentato in premessa, è estremamente importante per la Regione Puglia, conoscere lo stato dell'arte del settore, in modo da rispondere al meglio alle esigenze del territorio.

La realizzazione del catasto cave ha raggiunto questo obiettivo e, in questo senso, ha rappresentato un punto di svolta nell'attività istituzionale. Lo strumento è un work in progress, un lavoro in continuo aggiornamento e affinamento, sviluppato a partire dalla costruzione di un database contenente le informazioni in possesso del Servizio Attività Estrattive relativamente alle concessioni minerarie sul territorio regionale. Alcune di queste informazioni sono inserite in un Sistema Informativo Territoriale dove, associate al

poligono georiferito dell'area di cava autorizzata, è possibile verificare oltre alle indicazioni relative alla località, comune, provincia, estensione, lo stato della cava (attiva/non attiva), quello autorizzativo e il materiale estratto.

Per governare l'intero processo, nell'ambito dei processi di riorganizzazione delle strutture della Giunta Regionale della Regione Puglia, con DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONE 30 luglio 2009, n. 787 - Istituzione dei Servizi ricadenti nelle otto Aree di Coordinamento della Presidenza e della Giunta della Regione Puglia è stato adottato l'atto di organizzazione che ha istituito i Servizi ricadenti nelle Aree di Coordinamento della Presidenza e della Giunta Regionale e delle funzioni ad essi assegnate.

Dunque attualmente le funzioni del Servizio Attività Estrattive sono le seguenti:

- Redigere e periodicamente aggiornare il Piano regionale dedicato alle attività estrattive (PRAE), curandone la corretta impostazione sotto il profilo tecnico e nel rispetto del quadro normativo comunitario e nazionale;
- Curare gli adempimenti autorizzativi/concessori relative alle domande di attivazione di cave e miniere, anche attraverso l'apposito Sportello Unico (SURAE), disciplinato con Regolamento n. 3 dell' 8 aprile 2008;
- Contribuire alla definizione e all'aggiornamento degli indirizzi legislativi e normativi in materia, anche avvalendosi della consulenza delle Facoltà e dei Dipartimenti universitari specializzati nella materia;
- Formulare pareri e istruttorie, fornendo supporto al CTRAE nell'esercizio delle funzioni di valutazione e controllo;
- Compiere sistematiche azioni di monitoraggio e verifica dello stato dell'arte in materia, gestendo l'archivio informatizzato e georeferenziato dei siti di cava e contribuendo a dettare indirizzi sul loro ripristino alla fine del periodo di coltivazione.

Dall'analisi di questo scenario complesso il primo elemento di riflessione è rilevare un cambiamento di passo compiuto negli ultimi anni nella programmazione e direzione del Servizio Attività Estrattive.

A questo scopo è utile elencare le principali attività istituzionali svolte dalla Regione Puglia a partire dal 1980.

## **2.1. *Attività istituzionale Servizio Attività Estrattive anni 1980-2006***

### **2.1.1. Leggi e regolamenti**

**Legge n. 7 del 17/01/1980** - Esercizio delle funzioni amministrative nelle materie acque minerali e termali e cave e torbiere da parte della Regione - Disposizioni transitorie. Istituzione dell'Ufficio minerario

**Legge n. 15 del 10/04/1985** - Nuova normativa concernente gli interventi regionali nel settore estrattivo.

Provvidenze ed incentivazioni nel settore estrattivo

**Legge n. 37 del 22/05/1985** - Norme per la disciplina dell'attività delle cave. La presente legge disciplina la ricerca e la coltivazione in superficie o in sotterraneo delle sostanze minerali industrialmente utilizzabili sotto qualsiasi forma o condizione fisica, appartenenti alla seconda categoria ai sensi dell'art. 2, terzo comma, del R.D. 29 luglio 1927, n. 1443 e comunque non compresi nella prima categoria ai sensi del secondo comma dello stesso art. 2. Istituzione del PRAE.

**Legge n. 13 del 09/06/1987** - Modifiche ed integrazioni alla legge regionale 22 maggio 1985, n. 37.

**Legge n. 4 del 10/04/1989** - Modifiche all' art. 36 della legge regionale 22 maggio 1985, n. 37.

**Legge n. 21 del 12/11/2004** - Disposizioni in materia di attività estrattiva. Istituzione dello Sportello unico regionale per le attività estrattive e del CTRAE (COMITATO TECNICO REGIONALE DELLE ATTIVITA' ESTRATTIVE).

### **2.1.1. Deliberazioni della giunta regionale**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE del 11 Dicembre 2000, n. 1744**  
Adozione del PR.A.E. con le modifiche apportate dal Settore Attività Estrattive (ex Ufficio Minerario Regionale).

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE. n. 824 del 13 giugno 2006** L.R. 37/85 e successive modifiche ed integrazioni. - Approvazione Piano Regionale delle Attività Estrattive – PRAE

## **2.2. *Attività istituzionale del Servizio Attività Estrattive anni 2007-2010***

Il dinamismo espresso dal settore negli ultimi anni si è ripercosso anche nell'ambito degli strumenti di programmazione regionale.

### **2.1.2. PRAE - Piano regionale delle attività estrattive**

Negli ultimi tre anni la Regione Puglia ha cercato di rendere più efficace ed efficiente il quadro normativo attraverso l'approvazione del PRAE (Piano Regionale Attività Estrattive) avvenuta con il **D.G.R. n. 580 del 15/05/07**. Lo strumento, già previsto nella precedente normativa (legge n°37/85), ha come principio ispiratore quello di consentire la coltivazione delle cave solo nell'ambito di specifici Bacini estrattivi che devono essere a loro volta disciplinati da piani riferiti a ciascuno di esso. Ma le difficoltà riscontrate nella redazione dei piani di bacino, hanno indotto l'amministrazione regionale a rivedere alcuni dei principi ispiratori del Piano Regionale, e a fletterli verso un approccio che autorizza la coltivazione nelle aree meno sensibili del territorio e quindi non gravate da vincoli di tutela paesaggistica, naturalistica, storico-testimoniale e/o idrogeologica.

Conseguentemente la revisione del PRAE ha portato alla redazione della carta giacimentologica e all'eliminazione dei problematici Piani di Bacino, pur confermando l'esigenza, per alcune aree particolarmente compromesse dalla precedente attività estrattiva, della redazione di Piani Particolareggiati a cura dei Comuni interessati.

La realizzazione di questo orientamento pianificatorio ha prodotto numerosi provvedimenti normativi e deliberativi.

#### **2.2.1.1. Atti regionali relativi al PRAE**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 15 maggio 2007, n. 580** - Legge regionale n. 37/85 e successive modifiche ed integrazioni – Piano Regionale delle Attività Estrattive - (P.R.A.E.). Approvazione definitiva.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 31 ottobre 2007, n. 1794** - Direttiva in materia di attività estrattiva – Modifiche ed integrazioni alla Deliberazione di Giunta regionale n. 538/07.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 13 novembre 2007, n. 1849** - Approvazione modifiche ed integrazioni alla Deliberazione di Giunta regionale n. 580/07 di approvazione definitiva del PRAE.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 31 marzo 2008, n. 475** - Convenzione tra la Regione Puglia ed il Politecnico di Bari per la rielaborazione del PRAE di cui alla Legge regionale n. 37/85.

Dunque il PRAE, a causa del lungo tempo trascorso per la sua approvazione definitiva, pur rappresentando un importante punto fermo in materia di indirizzo e gestione delle attività estrattive, risente di alcune incongruenze e incertezze nella pianificazione delle aree individuate e nelle procedure di attuazione e nella cartografia, ormai vetusta.

Con tale premessa, appare evidente come si rende opportuno, oltre che necessario, procedere a una sua nuova rielaborazione che, introducendo elementi innovativi di programmazione, alla luce dei nuovi orientamenti di pianificazione del territorio, consenta il riassetto del comparto e renda l'attività estrattiva maggiormente compatibile con il rispetto dell'ambiente. Ecco la serie di atti regionali che hanno interessato il PRAE dopo la sua prima approvazione.

**DETERMINAZIONE DIRIGENTE SETTORE ATTIVITA' ESTRATTIVE 7/4/2008, n. 35** -Convenzione tra Regione Puglia – Assessorato all'Ecologia e Dipartimento Ingegneria Civile ed Ambientale del Politecnico di Bari per la rielaborazione del

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 8 aprile 2008, n. 515** - Modifiche ed integrazioni agli artt. 22 e 25 delle norme tecniche di attuazione del P.R.A.E.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 25 giugno 2008, n. 1046** – Ulteriori correzioni e rettifiche materiali alla cartografia approvata

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 10 febbraio 2009, n. 123** – Approvazione della circolare esplicativa in materia di pianificazione delle attività estrattive. Artt. 2, 3 e 4 delle N.T.A. del PRAE inerenti la redazione dei Piani di Bacino.



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 10 novembre 2009, n. 2112** - Adozione delle variazioni al Piano Regionale delle Attività Estrattive - art. 33 l.r. 37/85.

La principale innovazione introdotta nella normativa ha comportato il passaggio dalla carta geologica a quella giacimentologica, con l'eliminazione dei Piani di Bacino di difficile attuazione. Nella modifica legislativa si è comunque tenuto conto dell'esigenza della redazione di Piani Particolareggiati per alcune aree particolarmente compromesse dall'attività estrattiva, disponendo che essa dovesse essere realizzata a cura dei comuni interessati e potesse godere di finanziamenti e contributi regionali. Dunque, la revisione del PRAE ha conseguito due fondamentali obiettivi: primo il raggiungimento dell'equilibrio tra le esigenze del mondo produttivo e la necessità di tutelare ambiente e paesaggio e secondo l'affermazione del bisogno di costruire un patrimonio informativo condiviso che sia alla base di corrette scelte di programmazione regionale.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 23 febbraio 2010, n. 445** - Variazione PRAE - Approvazione Cartografia, Norme Tecniche di Attuazione e relativo Regolamento Piano regionale delle Attività Estrattive - art. 33 l.r. 37/85.

### **2.2.2. Promozione del settore estrattivo**

Con la LEGGE REGIONALE 15 novembre 2007, n. 31 "Norme per il sostegno e lo sviluppo del settore estrattivo", la Regione Puglia, al fine di sostenere la competitività del settore estrattivo pugliese, svolge azioni di promozione delle produzioni a rilevanza regionale, con la partecipazione a convegni, mostre e manifestazione fieristiche e predispone la progettazione e la pubblicazione di materiale illustrativo e promozionale del settore estrattivo pugliese.

La legge ha finanziato azioni di promozione, erogato finanziamenti per studi e ricerche, per l'innovazione del settore e per gli interventi di recupero degli scarti e dei prodotti inquinanti, ma soprattutto ha istituito il marchio collettivo Pietre di Puglia. Il marchio è proprietà della Regione Puglia ed è concesso in uso a quelle imprese che utilizzano tecniche di produzione compatibili con la tutela del territorio e dell'ambiente, nel rispetto di specifici disciplinari. Pensato come sostegno alla competitività del settore lapideo, Pietre di Puglia è segno distintivo di promozione, garanzia di qualità del prodotto e del processo produttivo, elemento di promozione del territorio regionale, portatore di un preciso

significato aggiuntivo di rispetto della legalità e di controllo e riduzione degli eventuali effetti negativi sul territorio dell'attività estrattiva.

#### **2.2.2.1. Atti regionali relativi alla promozione**

**LEGGE REGIONALE 15 novembre 2007, n. 31** - “Norme per il sostegno e lo sviluppo del settore estrattivo”.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 13 giugno 2008, n. 980** – Attività di promozione del Settore Attività Estrattive – Variazione al Bilancio di previsione 2008.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 22 luglio 2008, n. 1381** – Art. 5 L.r. n. 31/07 – Approvazione marchio collettivo e Regolamento d'uso.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 30 giugno 2009, n. 1158** - Affidamento incarico a Innovapuglia s.p.a. per la realizzazione del “Osservatorio domanda di materiali lapidei per la pianificazione del volume di produzione in Puglia” e “Implementazione del marchio regionale con assistenza tecnica allo Sportello Unico Regionale Attività Estrattive S.U.R.A.E.”.

**DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SERVIZIO ATTIVITA' ESTRATTIVE 22 giugno 2010, n. 88** - Costituzione Comitato Tecnico inerente il “Marchio Pietre di Puglia” - Approvazione progetti esecutivi ai sensi della delibera di G.R n°1158/09.

#### **2.2.3. Attività istruttorie**

Per ciò che attiene l'attività istruttoria tipica dell'ente regionale, il Servizio Attività Estrattive ha inteso utilizzare uno strumento innovativo per assicurare l'unicità di conduzione e la semplificazione di tutte le procedure autorizzative e concessorie, l'eliminazione delle duplicazioni procedurali e documentali, l'assoluta trasparenza e assistenza alle imprese: lo Sportello Unico Regionale delle Attività Estrattive – SURAE.

Lo Sportello unico opera, presso le diverse strutture interessate al rilascio di pareri e nulla osta, in deroga alle rispettive norme di riferimento, in sostituzione del soggetto proponente, con la finalità di semplificare e migliorare le relazioni tra la Pubblica Amministrazione e le aziende del settore, attraverso la riduzione dei costi e dei tempi necessari all'espletamento dei provvedimenti amministrativi, l'accesso semplificato alla modulistica, ai dati e alle notizie utili, l'assistenza alle aziende del settore e all'utenza in generale.

Fornisce inoltre supporto al CTRAE nell'esercizio delle funzioni di valutazione e controllo, con la formulazione di pareri e istruttorie.

Quindi, con il Regolamento Regionale n. 3 del 8 aprile 2008 si è disciplinato il funzionamento del SURAE (Sportello Unico Regionale per le Attività Estrattive) istituito con Legge regionale n. 21/2004.

Il regolamento ha definito le finalità, le procedure e la struttura organizzativa del SURAE che diventa l'unico riferimento per funzioni amministrative e informative, quali la gestione dei procedimenti e l'interfaccia informativa su modulistica, iter procedurali, referenti e tempi. Lo sportello riunisce in sé le funzioni di Ufficio Rapporti con il Pubblico e di Ufficio per i procedimenti interni all'amministrazione, è punto di raccordo con gli altri enti interessati e porta alla semplificazione delle procedure con l'intento esplicito di velocizzare in particolare gli iter autorizzativi, garantendo trasparenza dell'operato dell'amministrazione e fornendo assistenza agli utenti.

Se analizziamo il flusso dei procedimenti istruiti dagli uffici del SURAE possiamo riscontrare lo stesso dinamismo che caratterizza il comparto estrattivo, come si può osservare dalle tabelle seguenti dove sono forniti i dati relativi ai procedimenti avviati e conclusi.

<b>FLUSSO DEI PROCEDIMENTI NEL PERIODO 2007-2010</b>						
<b>Anni</b>	<b>AVVIATI</b>			<b>CONCLUSI</b>		
	totale	di parte	d'ufficio	totale	di parte	d'ufficio
2007	146	129	17	75	58	17
2008	58	43	15	68	53	15
2009	95	68	27	90	63	27
2010	90	60	30	92	62	30
<b>periodo 2007-2010</b>	<b>389</b>	<b>300</b>	<b>89</b>	<b>325</b>	<b>236</b>	<b>89</b>

MEDIA DEI PROCEDIMENTI AVVIATI E CONCLUSI		
	Avviati	Conclusi
Periodo 2000-2006	100	71
Periodo 2007-2010	97	81

#### **2.2.4. Sistema informativo delle attività estrattive**

Per fornire un supporto informativo all'attuazione delle politiche regionali in tema di attività estrattive, e in particolare alle procedure regionali relative alla gestione del PRAE e alle procedure regionali relative al rilascio delle autorizzazioni (sportello unico), è stato sviluppato il sistema informativo delle attività estrattive.

L'iniziativa si inquadra all'interno di un'azione più ampia che l'Amministrazione regionale ha posto in essere, partita dalla necessità di possedere un quadro di conoscenza omogenea e condivisa e arrivata alla realizzazione del Sistema informativo Territoriale (SIT) regionale e del Sistema Informativo Pugliese dell'Ambiente (SIPA), sistemi innovativi che offrono servizi implementati su informazioni e dati di conoscenza del territorio regionale condivisi, digitali, georiferiti e forniti in forma di carte tecniche aggiornate per l'intero territorio pugliese.

Il sistema informativo del Servizio Attività estrattive è anch'esso basato su una conoscenza adeguata e aggiornata delle peculiarità del territorio e delle attività estrattive, ed è stato costruito attraverso attività di censimento, rilevamento e analisi dello stato di fatto e delle pratiche di autorizzazione.

##### **2.2.4.1. Atti regionali relativi al Sistema Informativo**

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 4 luglio 2007, N. 1057** - Proroga dei termini per la prestazione delle domande di proroga all'esercizio dell'attività estrattiva.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 3 agosto 2007, n. 1365** - Proroga dei termini stabiliti dagli artt. 22 e 23 delle N.T.A. del PRAE con cui si fissano le scadenze ultime per la presentazione delle fidejussioni e delle richieste di proroga.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 12 febbraio 2008, n. 132** - Proroga ai termini stabiliti dall'art. 23 delle N.T.A. del PRAF. sia per la presentazione della fidejussione e della richiesta di proroga, che all'autorizzazione a proseguire l'attività estrattive

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 18 marzo 2008, n. 359** - Convenzione tra Regione Puglia – Assessorato all'Ecologia e Dipartimento Ingegneria Civile ed Ambientale del Politecnico di Bari per l'analisi dei progetti nell'ambito dell'istruttoria delle richieste di autorizzazione all'attività estrattiva nella Regione Puglia.

**DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SETTORE ATTIVITA' ESTRATTIVE 31 marzo 2008, n. 31** - Convenzione tra Regione Puglia – Assessorato all'Ecologia e Dipartimento Ingegneria Civile ed Ambientale del Politecnico di Bari per l'analisi dei progetti nell'ambito dell'istruttoria delle richieste di autorizzazione all'attività estrattiva nella Regione Puglia. Impegno di spesa.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 6 maggio 2008, n. 685** - Ulteriore proroga al 31 dicembre 2008 i termini fissati dalle N.T.A. del PRAE di autorizzazione a proseguire l'attività estrattiva in assenza dell'atto formale di autorizzazione, alle condizioni tutte fissate dall'art. 23 delle succitate norme

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 20 gennaio 2009, n. 17** - Proroga dei termini fissati dall'art. 23 delle N.T.A. del PRAE ex l.r. 37/85.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 23 giugno 2009, n. 1035** - Disposizioni in merito all'esercizio dell'attività estrattiva.

Riattivazione delle procedure istruttorie riguardanti la coltivazione di materiali di pregio, archiviate a vario titolo, relative alle domande di proroga, rinnovo, ampliamento o apertura di nuove attività estrattive che dovevano essere presentate secondo le disposizioni delle norme vigenti in materia, pena la loro decadenza ed archiviazione.

### **2.2.5. Concessione contributi**

Tra le attività tipiche del Servizio la concessione di contributi al settore produttivo rappresenta uno dei più significativi e ha rappresentato in questi anni un importante

insieme di atti regionali messi in campo a sostegno delle imprese. Quella che segue è la rassegna del lavoro svolto dal Servizio.

**DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SETTORE ATTIVITA' ESTRATTIVE 24 ottobre 2007, n. 92** - Avviso pubblico per la concessione di contributi ai Consorzi di imprese estrattive per la redazione dei Piani di bacino - Impegno di spesa.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 23 ottobre 2007, n. 1727** - Approvazione criteri e modalità per la concessione dei contributi per la formazione dei piani di Bacino attuativi del PRAE di cui alla l.r. 37/85, ai Consorzi secondo quanto stabilito all'art. 4 delle N.T.A. del PRAE;

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 10 febbraio 2009, n. 122** - Piano Regionale Attività Estrattive. Art. 5 e 27 N.T.A. delega per la redazione del P.P. del bacino estrattivo di Pietra leccese di Cursi-Melpignano al Comune di Cursi. Concessione contributo per la redazione del Piano.

**DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SERVIZIO ATTIVITA' ESTRATTIVE 10 marzo 2009, n. 46** - Piano Regionale Attività Estrattive. Art. 5 e 27 N.T.A. delega per la redazione del P.P. del bacino estrattivo di Pietra Leccese di Cursi-Melpignano al Comune di Cursi. Concessione contributo per la redazione del Piano. Impegno di spesa.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 13 maggio 2009, n. 822** - Piano Regionale Attività Estrattive. Artt. 5 e 27 N.T.A. delega per la redazione del P.P. del bacino estrattivo di Cutrofiano. Concessione contributo per la redazione del Piano.

**DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SERVIZIO ATTIVITA' ESTRATTIVE 18 giugno 2009, n. 86** - Piano Regionale Attività Estrattive. art. 5 e art. 27 delle N.T.A. del P.R.A.E. - Concessione contributo e delega per la redazione del Piano Particolareggiato del bacino estrattivo di Cutrofiano (LE). -Impegno di spesa.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 13 ottobre 2009, n. 1857** - Piano Regionale Attività Estrattive artt. 5 e 27 N.T.A. delega per la redazione del P.P. del bacino estrattivo di Apricena, Poggio Imperiale e Lesina. Concessione contributo per la redazione del Piano.

Infine con la legge regionale sulle disposizioni per la formazione del bilancio di previsione 2009 si sono approvate le modifiche alla legge regionale 28 maggio 1975, n. 44. La



modifica ha comportato l'aumento del diritto annuo da corrispondere alla Regione (fissato in trenta euro per ettaro per il 2009) per le attività di ricerca e coltivazione delle acque minerali e termali.

La disposizione introduce un tema importante per il settore estrattivo: l'esigenza di uniformare la Regione Puglia a quanto già previsto nelle regioni principali produttrici in materia di attività di estrazione. Si rende necessaria, infatti, l'introduzione di una tariffa regionale pensata anche e soprattutto come stimolo per i produttori, in maniera tale che essi siano indotti a una maggiore programmazione delle loro scelte strategiche imprenditoriali e commerciali e a un conseguente innalzamento della qualità dell'intero settore. La misura, oggetto di un disegno di legge regionale il cui iter non si è ancora concluso, completerebbe il ciclo di riforme legislative e apporterebbe nuovi flussi finanziari all'ente regionale che, a sua volta, potrebbe utilizzarli soprattutto nella riconfigurazione del territorio, nella tutela ambientale, nel recupero delle cave dismesse e nella programmazione di maggiori controlli a garanzia del rispetto della legalità del settore.

#### **2.2.6. Ricerca e coltivazione idrocarburi**

Anche l'attività di ricerca e coltivazione di idrocarburi ha generato un insieme di atti regionali di seguito elencati.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 12 febbraio 2008, n. 131** - Istanza permesso di ricerca idrocarburi "Fiume Bradano" Intesa ex art. 3 comma 1 lett. b) e art. 5 Accordo Stato - Regioni del 24/04/2001.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 12 febbraio 2008, n. 133** - Concessione di coltivazione idrocarburi "Torrente Celone" Istanza variazione integrativa programma lavori. Intesa ex art. 3, comma 1 lett. c) e art. 5 Accordo Stato - Regioni del 24/04/2001.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 12 febbraio 2008, n. 134** - Istanza permesso di ricerca idrocarburi "Monte Carbone" Intesa ex art. 3 comma 1 lett. b) e art. 5 Accordo Stato - Regioni del 24/04/2001.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 12 febbraio 2008, n. 135** - Istanza permesso di ricerca idrocarburi "Manduria" Intesa ex art. 3 comma 1 lett. b) e art. 5 Accordo Stato - Regioni del 24/04/2001.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 12 febbraio 2008, n. 136** - Istanza permesso di ricerca idrocarburi "Massafra" Intesa ex art. 3 comma 1 lett. b) e art. 5 Accordo Stato - Regioni del 24/04/2001.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 26 febbraio 2008, n. 230** - Concessione di coltivazione idrocarburi "Lucera". Istanza di proroga. Intesa ex art. 3, comma 1, lett. b) e art. 5 Accordo Stato-Regioni del 24/04/2001.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 7 ottobre 2008, n. 1871** - Concessione di coltivazione idrocarburi "Candela". Istanza di proroga. Intesa ex art. 3, comma 1 lett. b) e art. 5 – Accordo Stato Regioni del 24.01.2001.

### **2.2.7. Acque minerali e termali**

Piccolo, ma significativo, il settore delle acque minerali e termali ha visto anch'esso un'azione deliberativa che ha prodotto in particolare la ridefinizione delle tariffe relative alle attività di ricerca, in una logica generale in cui le tariffe introducono elementi positivi per i cavaatori, costringendoli all'innalzamento della qualità del settore, e apportano nuovi flussi finanziari all'amministrazione, utili alla riconfigurazione del territorio nel recupero delle cave dismesse.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 3 giugno 2010, n. 1314** - Diritto annuo da corrispondere per l'attività di ricerca (art. 7 l.t. 44/75) e coltivazione (art.22 l.r.44/75) delle acque minerali e termali ai sensi art. 28 l.r. 30/4/2009 n. 10. Rideterminazione delle tariffe per le attività di ricerca e coltivazione delle acque minerali

### **2.2.8. Statistica mineraria**

Il Servizio Estrattivo ha infine preso atto dell'obbligo di collegarsi al sistema statistico nazionale (ISTAT) per fornire periodicamente i dati pugliesi e, a tale scopo dal 2009 è stato richiesto agli operatori del settore estrattivo di compilare schede statistiche. Il lavoro di raccolta e analisi dei dati ha portato alla pubblicazione dei rapporti sullo Stato delle Attività Estrattive in Puglia 2008 e sullo Stato dell'arte nell'estrazione di acque minerali e termali in Puglia 2008.

Considerata la necessità di raccogliere dati e informazioni di dettaglio sulle attività estrattive in corso, soprattutto per migliorare l'efficacia delle attività istituzionali, conoscere

lo stato dei luoghi e garantire la sicurezza sul lavoro, questa attività è diventata ordinaria per il Servizio Estrattivo ed è stata stabilita la produzione sistematica dei rapporti con cadenza annuale.

#### **2.2.8.1. Atti regionali in materia di statistica mineraria**

**DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SERVIZIO ATTIVITA' ESTRATTIVE 25 gennaio 2010, n. 8** - Disposizioni in merito alla statistica mineraria regionale e alla presentazione delle istanze

**DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SERVIZIO ATTIVITA' ESTRATTIVE 5 giugno 2009, n. 85** - Disposizioni sulla coltivazione di acque minerali e termali site sul territorio della Regione Puglia. Schede Statistiche.

**DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SERVIZIO ATTIVITA' ESTRATTIVE 4 marzo 2009, n.38** - Disposizioni in merito alla statistica mineraria regionale - Approvazione la scheda statistica, richiesta di compilazione alle ditte in esercizio e presentazione annuale dei piani topografici

#### **2.2.9. Progetti, studi e ricerche**

Nell'attività propria della Regione Puglia rientra anche il coordinamento e lo stimolo alla produzione di progetti di innovazione, studi e ricerche sul settore. Anche in questo campo nel triennio in corso è stata svolta una cospicua azione legislativa.

La **Legge Regionale 15 Novembre 2007, n. 31** - "Norme per il sostegno e lo sviluppo del settore estrattivo" ha teso a favorire le condizioni per una più incisiva politica dell'ambiente e stabilito norme per il sostegno e la riqualificazione dell'attività estrattiva attraverso la promozione di studi e ricerche volti alla conoscenza del settore estrattivo regionale e alle sue prospettive di sviluppo. La legge è il quadro istituzionale all'interno del quale l'ente regionale predispone piani, programmi e progetti, regionali o d'interesse regionale, finalizzati al recupero, riqualificazione e fruibilità di aree dismesse dall'attività estrattiva. L'azione si avvale di soggetti pubblici, con cui stabilire apposite convenzioni, che siano in possesso dei necessari requisiti tecnici, organizzativi e di terzietà, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria.

Nei paragrafi che seguono una rassegna completa dell'azione del Servizio Estrattivo in questo ambito.

### **2.2.9.1. Studio per l'analisi dello stato dell'arte sulla geotermia a bassa entalpia in Puglia**

La dicitura completa dell'indagine scientifica avviata è "Studio di ricerca nell'ambito delle risorse energetiche alternative riconducibili all'uso della geotermia a bassa entalpia nella Regione Puglia e verifica delle condizioni per lo sviluppo della tecnologia dei sistemi di riscaldamento/raffreddamento basati sulla geotermia a bassa entalpia".

Lo studio, partendo dallo stato dell'arte sull'argomento, si proporrà di individuare un'area che, attraverso indagini in sito, possa essere caratterizzata con i parametri per la valutazione della risorsa geotermica. Il fine della ricerca è, successivamente, verificare l'applicazione specifica della risorsa a un esempio reale.

Definiti i parametri fisico-tecnici e avuta una specifica conoscenza delle potenzialità del sottosuolo pugliese, si procederà alla predisposizione di un protocollo per la procedura riguardante la progettazione e installazione di un impianto geotermico e la predisposizione di un regolamento autorizzativo con l'adozione di norme per l'utilizzo di questo tipo di risorsa.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 23 febbraio 2010, n. 465** - Regione Puglia - Servizio Attività Estrattive/Politecnico di Bari - DICA Convenzione per la redazione dello "Studio per l'analisi dello Stato dell'arte sulla geotermia a bassa entalpia nella Regione Puglia.

### **2.2.9.2 Osservatorio domanda di materiali lapidei per la pianificazione del volume di produzione**

Le operazioni estrattive di materiali lapidei presentano caratteristiche che richiedono un equilibrio attento e talvolta delicato tra considerazioni economiche, ambientali e sociali, quindi è necessario pensare allo sviluppo di una strategia che possa evitarne un uso sconsiderato.

Con una delibera del 2009 è stata approvata la convenzione tra Regione Puglia e InnovaPuglia con cui alla società in-house è stato affidato, tra gli altri, il progetto per la costituzione dell'Osservatorio della domanda di materiali lapidei. L'osservatorio elaborerà un database informatico per raccogliere tutte le informazioni cruciali e fornire un quadro chiaro dell'evoluzione del settore, con l'obiettivo di supportare gli organi d'indirizzo strategico della Regione Puglia. In particolare, saranno raccolte le informazioni relative alla produzione delle imprese pugliesi (volumi e valore dei materiali estratti, per ogni tipologia)

e ai volumi di produzione autorizzati sul territorio, e saranno messi in correlazione con la disponibilità giacimentologica e con l'andamento dei mercati di sbocco (dimensione, tasso di sviluppo, indicatori di attrattività, concorrenza e distribuzione delle quote di mercato). Queste informazioni, con l'ausilio di database relazionali, dovranno essere analizzate per ottenere un quadro il più possibile chiaro della evoluzione del settore e per definire, con metodi quantitativi e qualitativi, il volume da estrarre. Questo dato sarà fornito dall'osservatorio agli organi di indirizzo strategico della regione per pianificare le politiche estrattive.

Lo strumento, oltre al supporto per la pianificazione dell'ente amministrativo, si rivelerà uno strumento utile alle singole imprese nella definizione delle proprie strategie e delle politiche produttive e commerciali.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 30 giugno 2009, n. 1158** - Affidamento incarico a Innovapuglia s.p.a. per la realizzazione del "Osservatorio domanda di materiali lapidei per la pianificazione del volume di produzione in Puglia" e "Implementazione del marchio regionale con assistenza tecnica allo Sportello Unico Regionale Attività Estrattive S.U.R.A.E."

**DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SERVIZIO ATTIVITA' ESTRATTIVE 7 luglio 2009, n.94** - Affidamento incarico a Innovapuglia S.p.a. per "Osservatorio domanda di materiali lapidei e implementazione del marchio regionale con assistenza al S.U.R.A.E." - Impegno di spesa.

#### **2.2.9.3. Studio per la realizzazione attività di cava**

Lo studio è finalizzato a individuare una metodologia di interventi per azioni di recupero in aree fortemente compromesse dall'attività estrattiva in corso e la ridefinizione dei piani di recupero in coerenza con le suddette metodologie. In particolare gli obiettivi sono:

- Definire le caratteristiche geologiche, geomorfologiche ed idrogeologiche dei territori interessati dall'attività estrattiva;
- Analisi delle cave in esercizio in riferimento alla morfologia e geologia, ai vincoli urbanistici, all'impatto sul territorio e al paesaggio al fine di comprendere la vocazione di riuso dell'area;

- Conciliare le esigenze industriali legate all'estrazione e trasformazione dei materiali con i principi di salvaguardia dell'ambiente;
- Indicare le norme, i criteri e le modalità di estrazione per le aree maggiormente interessate e/o degradate dall'attività estrattiva ai fini del riuso.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 24 marzo 2009, n. 430** - Programma regionale per la tutela dell'ambiente. Predisposizione dello "Studio per la realizzazione attività di cava" Asse 7 linea di intervento h). Affidamento incarico all'università di Lecce.

**2.2.9.4. Studio per la realizzazione di piani e linee guida per la gestione dei rifiuti derivanti da attività estrattive**

Lo studio, affidato all'ARPA, si prefigge di predisporre le Linee Guida per la redazione del "Piano di Gestione dei rifiuti di estrazione, di inventariare le strutture di deposito di rifiuti di estrazione dell'attività estrattiva in attuazione del D.Lgs 117/08 e di redigere di un Piano di Emergenza Esterno.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 26 novembre 2008, n. 2273** - Affidamento di incarico all'ARPA, per la predisposizione dello "Studio per la realizzazione di piani e linee guida per la gestione dei rifiuti derivanti da attività estrattive", di cui alla delibera di G.R. n. 1935/2008 del Servizio Ecologia.

**DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SERVIZIO ATTIVITA' ESTRATTIVE 10 dicembre 2008, n. 110** - Affidamento di incarico all'ARPA, per la predisposizione dello "Studio per la realizzazione di piani e linee guida per la gestione dei rifiuti derivanti da attività estrattive, di cui alla delibera di G.R. n. 1935/2008 del Servizio Ecologia. Impegno di spesa.

**2.2.9.5. Studio di fattibilità per l'individuazione di modelli di gestione pubblico-privato e criteri di selezione per il recupero di paesaggi degradati a causa delle attività estrattive dismesse**

Lo studio, affidato all'ARPA, si prefigge di identificare le variabili per la caratterizzazione dei paesaggi degradati a causa di attività estrattive dismesse, definire criteri di priorità di intervento e modalità di recupero ambientale e paesaggistico, definire un approccio per stimare la sostenibilità economica delle tipologie di recupero assegnate, proporre modelli di gestione pubblico-privato e strumenti normativi applicabili alle attività di recupero delle cave dismesse.



**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 30 settembre 2008, n. 1819** - Affidamento incarico all'ARPA per predisporre per conto del Settore Attività Estrattive lo studio di fattibilità l'individuazione di modelli di gestione pubblico-privato e criteri di selezione per il recupero di paesaggi degradati a causa delle attività estrattive dismesse"

**DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SERVIZIO ATTIVITA' ESTRATTIVE 10 dicembre 2008, n. 109** - Delibera CIPE n. 35/05 -Realizzazione Studio di Fattibilità n. 7 Asse 2° - Affidamento incarico all'Arpa - Agenzia Regionale per l'ambiente- Bari. Impegno di spesa.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 23 maggio 2008, n. 820** - Approvazione schema di convenzione Regione Puglia/DIASS Politecnico di Bari relativo al progetto "individuazione di modelli di gestione pubblico-privato e criteri di selezione per il recupero di paesaggi degradati a causa delle attività estrattive dismesse"

**DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SETTORE ATTIVITÀ" ESTRATTIVE 7 agosto 2008, n. 71** - Delibera Cipe n. 35/05 - Realizzazione Studio di Fattibilità n.7 Asse II - Affidamento incarico al Dipartimento di Ingegneria dell'Ambiente e per lo Sviluppo Sostenibile - Politecnico Bari. Revoca Impegno di Spesa.

**DETERMINAZIONE DEL DIRIGENTE SETTORE ATTIVITA' ESTRATTIVE 14 maggio 2008, n. 43** - Delibera CIPE n. 35/05 – Realizzazione Studio di Fattibilità n. 7 Asse 2° - Affidamento incarico al Dipartimento di Ingegneria dell'Ambiente e per lo Sviluppo Sostenibile – Politecnico Bari.

#### **2.2.9.6. . Realizzazione del catasto informatico delle cave**

Come è già stato affermato precedentemente, un altro importante traguardo raggiunto dalla Regione Puglia per rendere più efficiente il quadro normativo e più efficaci le scelte di programmazione, è stato la realizzazione del catasto cave. Con una Determina Dirigenziale del 2009 il Servizio ha chiesto a tutti i referenti delle cave autorizzate e attive di compilare una scheda statistica preimpostata per gli anni 2006-2007-2008, nonché di ricevere l'aggiornamento del Piano topografico per il 2008. In questa maniera è stato possibile organizzare il catasto cave, un work in progress che fornisce preziose informazioni inserite in un Sistema Informativo Territoriale georiferito e integrato nel Sistema Informativo Territoriale (SIT) della Regione Puglia.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 5 dicembre 2007, n. 2081** - Modifiche allo schema di convenzione approvato con la delibere di Giunta regionale n. 1337/07

relativa al progetto per la “Realizzazione del catasto informatico delle cave” e all’avviso pubblico per la selezione di 5 esperti.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 3 agosto 2007, n. 1337** - Prosecuzione ed ampliamento del progetto “Realizzazione del catasto informatico delle cave” ed avviso pubblico per la selezione di 5 esperti.

Tutte le informazioni, accompagnate da dati statistici rilevati direttamente dalle cave autorizzate, sono state alla base della redazione di due rapporti: quello sullo Stato delle Attività Estrattive e quello sullo Stato dell’arte nell’estrazione delle acque minerali e termali in Puglia. Per la prima volta in Puglia sono stati forniti i dati, disaggregati per provincia, rilevati in maniera organica, incrociati con quelli economici e sulla manodopera impegnata, sugli infortuni incorsi, sull’uso delle tecnologie e dei macchinari, per fornire infine un quadro attento e puntuale dell’andamento del settore nel triennio 2006-2008. Il catasto cave è consultabile on-line sul sito del SIT ([www.sit.puglia.it](http://www.sit.puglia.it)), per permettere agli stakeholder di usufruire di una serie di informazioni sul settore in ambito geografico, oltre che tabellare. A seguito di questa prima positiva esperienza, si prevede di continuare la rilevazione dei dati per il futuro e, attraverso un progetto specifico, di strutturarli in maniera organica all’interno del Sistema Informativo Territoriale della Regione Puglia.

L’insieme dei dati ha registrato anche la profonda arretratezza del settore lapideo pugliese, completamente privo di strutture di eccellenza specializzate in tecnologie di trasformazione e lavorazione, nonostante l’elevata produzione e commercializzazione di materiale grezzo. Alla luce di tale considerazione si è anche potuto dare avvio a un importante lavoro di progetti d’innovazione, studi di fattibilità, analisi e monitoraggio, realizzato in collaborazione con il Dipartimento di Ingegneria Civile e Ambientale del Politecnico di Bari, l’Arpa Puglia, il Comando di tutela ambientale dei Carabinieri, l’Università del Salento e InnovaPuglia. Lo scopo è da un lato rendere possibile un profondo aggiornamento delle tecniche estrattive e costruttive tradizionali della pietra, attraverso l’utilizzo delle tecnologie informatiche e ad alto contenuto tecnologico, dall’altro garantire il sistematico monitoraggio ambientale, esercitato per la verifica della regolarità dell’esercizio e per garantire efficacia alla lotta all’abusivismo e al rispetto delle leggi in materia di tutela ambientale. Ciò ha reso possibile un opportuno riposizionamento dell’intero settore lapideo in Puglia, potenzialmente non più vissuto come portatore di elementi negativi e causa di distruzione dell’ambiente, bensì da valorizzare nel suo

apporto economico allo sviluppo della regione, nel recupero della tradizione dei processi costruttivi pugliesi in pietra portante e del valore architettonico – ornamentale della pietra di Puglia.

#### **2.2.9.7. Collaudo carta giacimentologica del piano delle attività estrattive della Regione Puglia**

Strutturato come sistema informativo territoriale dinamico, costituito da diversi strati informativi continuamente aggiornabili, la Carta Giacimentologica costituisce lo strumento di supporto all'analisi del territorio e alla gestione delle risorse lapidee. Oltre alle informazioni di carattere prettamente giacimentologico, in esso sono presenti informazioni rivenienti da altri strumenti di pianificazione/gestione del territorio, utili alla identificazione delle aree effettivamente suscettibili di attività estrattiva.

La Carta Giacimentologica è attualmente in fase di collaudo.

#### **2.2.9.8. Progetto di gestione delle cave di materiali lapidei nella Regione Puglia**

Il progetto definisce le procedure per la gestione delle Cave di Materiali Lapedei nella Regione Puglia lungo tutto il loro ciclo di vita, dalla richiesta di autorizzazione, alla coltivazione, al recupero del vuoto di cava. In particolare, sono state definite le linee guida per l'impostazione dell'Osservatorio della domanda di materiali lapidei per la pianificazione del volume di produzione in Puglia, per il sistema di tariffazione delle attività estrattive e per il recupero delle cave. Inoltre, è stato impostato un modello di Business Plan che può essere utile per progettare e gestire le attività di cava.

#### **2.2.9.9. Assistenza tecnica per l'attività di verifica e controllo della regolarità dell'esercizio di cava a supporto del servizio attività estrattive**

Le Regione Puglia si avvale delle competenze espresse dal C.C.T.A. (Comando Carabinieri Tutela Ambiente) per l'ausilio nelle attività di vigilanza sulle violazioni alle norme in materia di estrazione di sostanze minerali. Tale collaborazione riveste particolare importanza in quanto le attività di indagine possono essere attivate con riferimento a segnalazioni e ad analisi territoriali condotte sulla scorta delle ortofoto degli archivi cartografici disponibili su web-gis dell'Assessorato all'Ecologia.

Inoltre, sarà possibile alimentare i sistemi informativi regionali con le informazioni aggiornate del Sistema Informativo per la Tutela dell'Ambiente (S.I.T.A.) i cui dati sono in possesso del Comando Carabinieri Tutela Ambiente.

### **2.3. Distretto Materiali lapidei**

Completa lo scenario, la creazione del **Distretto dei materiali lapidei** pensato per garantire un ulteriore sviluppo del comparto e rafforzare l'immagine di un prodotto potenzialmente di alta gamma, proveniente da questa Regione. Compiti principali del distretto saranno: studiare le modalità di commercializzazione e la collocazione dei materiali sui mercati (regionale, nazionale ed estero) e fornire servizi di assistenza manageriale, in particolare per la formazione di centri tecnologico-gestionali del settore. L'intenzione è di applicare nel distretto, di prossima istituzione formale, un nuovo modello di gestione, in grado di produrre uno straordinario processo di rilancio e riconversione sostenibile del settore.

#### **2.3.1. Marchio collettivo**

In questo contesto nasce il Marchio collettivo Pietre di Puglia, quale segno distintivo di promozione del settore e strumento a sostegno della competitività del settore lapideo. Pietre di Puglia è un marchio collettivo, proprietà della Regione Puglia ed è concesso in uso al sistema produttivo, previa verifica dell'applicazione di un rigido regolamento d'uso; è rappresentativo del sistema di qualità sotteso al suo rilascio e ha l'obiettivo di rappresentare la qualità del prodotto pugliese di cui è garanzia. Lo strumento è utile anche per rafforzare e valorizzare i prodotti e le lavorazioni artigianali che sono a rischio di scomparsa con grande nocimento per la tradizione pugliese. È anche garante della qualità del processo di produzione con cui sono fabbricati i materiali lapidei e veicola i valori connessi al "made in Italy", concetti quali bellezza, stile e design. In generale si comporta come strumento di promozione del territorio e intorno ad esso si potranno organizzare interventi di promozione turistica e culturale.

Affinché l'efficacia del Marchio collettivo sia effettiva, è opportuno anche valorizzarlo con un Piano di comunicazione, promosso dalla Regione Puglia, che, identificati i valori sui quali sarà strutturato, avvii un mix di interventi di promozione, relazioni pubbliche e pubblicità.

Il Piano di comunicazione terrà anche conto di quanto disposto dal Piano di marketing del Distretto Lapideo e delle leve da esso indicate per:

- Migliorare l'efficienza

- Migliorare il prodotto
- Creare l'immagine del distretto
- Migliorare il servizio
- Riposizionare l'intero settore
- Ridurre l'offerta e contestualmente migliorarne la qualità.

#### **2.4. Gruppo di lavoro**

Infine per la gestione della mole di lavoro predisposta e sin qui elencata dal Servizio Attività Estrattive si è reso necessaria l'istituzione di un gruppo di lavoro adeguato e competente e anche questo iter deliberativo è stato portato a compimento.

Con le delibere G.R. n. 143/07 e n. 984/07 è stato costituito un gruppo di lavoro interassessorile, integrato da esperti esterni componenti di Comitati regionali competenti per materia. Il gruppo di lavoro, ha il compito di supportare gli uffici del Settore Attività Estrattive nel definire gli obiettivi inerenti sia l'aggiornamento della l.r. 37/85 che l'attuazione del "Catasto Cave" e dell' "Osservatorio Cave".

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 26 febbraio 2007, n. 143** - Costituzione gruppo di lavoro.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 26 giugno 2007, n. 984** - Delibera n. 143/07 Costituzione gruppo di lavoro - Modifiche ed integrazioni.

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 23 ottobre 2007, n. 1726** - Delibera n. 143/07 – Costituzione gruppo di lavoro. Integrazione competenze.

### 3. Analisi SWOT

Stante lo scenario complesso fin qui descritto e l'intensa attività legislativa e normativa, prima della stesura del Piano di Comunicazione, si ritiene opportuno procedere con una sintetica analisi SWOT.

I dati rilevati sull'attività al 2008 in Puglia parlano di un settore con un fatturato di oltre un milione e mezzo di euro per un totale di imprese estrattive nella regione pari a 1.727, suddivise in maniera non omogenea tra attività di lavorazione (in parte artigianale) e di estrazione (74,6%, 25,5%). Gli addetti diretti del comparto si attestano intorno alle 7.000 unità, ma si allargano a un indotto che comprende i settori della logistica e dei trasporti, della manutenzione e delle tecnologie di comparto. Le destinazioni finali della produzione sono i settori edile, arredamento, chimico e della ricomposizione ambientale.

Il primo segmento di mercato è rappresentato dalla "pietra grezza", dove l'Italia è tra i principali produttori con Africa e India, mentre tra i maggiori consumatori c'è il Medio Oriente.

Il secondo segmento di mercato è quello dei prodotti finiti o i semilavorati, destinati prevalentemente al comparto edile. Il segmento si colloca nel mercato dei prodotti "Made in Italy" ed è quello che dovrebbe risentire i maggiori benefici dalla promozione del settore.

Un terzo segmento, che definiremo di nicchia, riguarda l'utilizzo artistico della Pietra leccese e ha una forte base localistica, ma potrebbe compiere un importante salto qualitativo su base nazionale.

Un ultimo segmento è quello dell'utilizzo degli scarti lapidei e degli sfridi di lavorazione, interessante per le sue ricadute sul versante della sperimentazione, della ricerca, della produzione e dell'applicazione di materiali innovativi.

Ogni segmento è caratterizzato da differenti specificità e stakeholder, dei quali si terrà conto nella definizione delle attività di promozione.

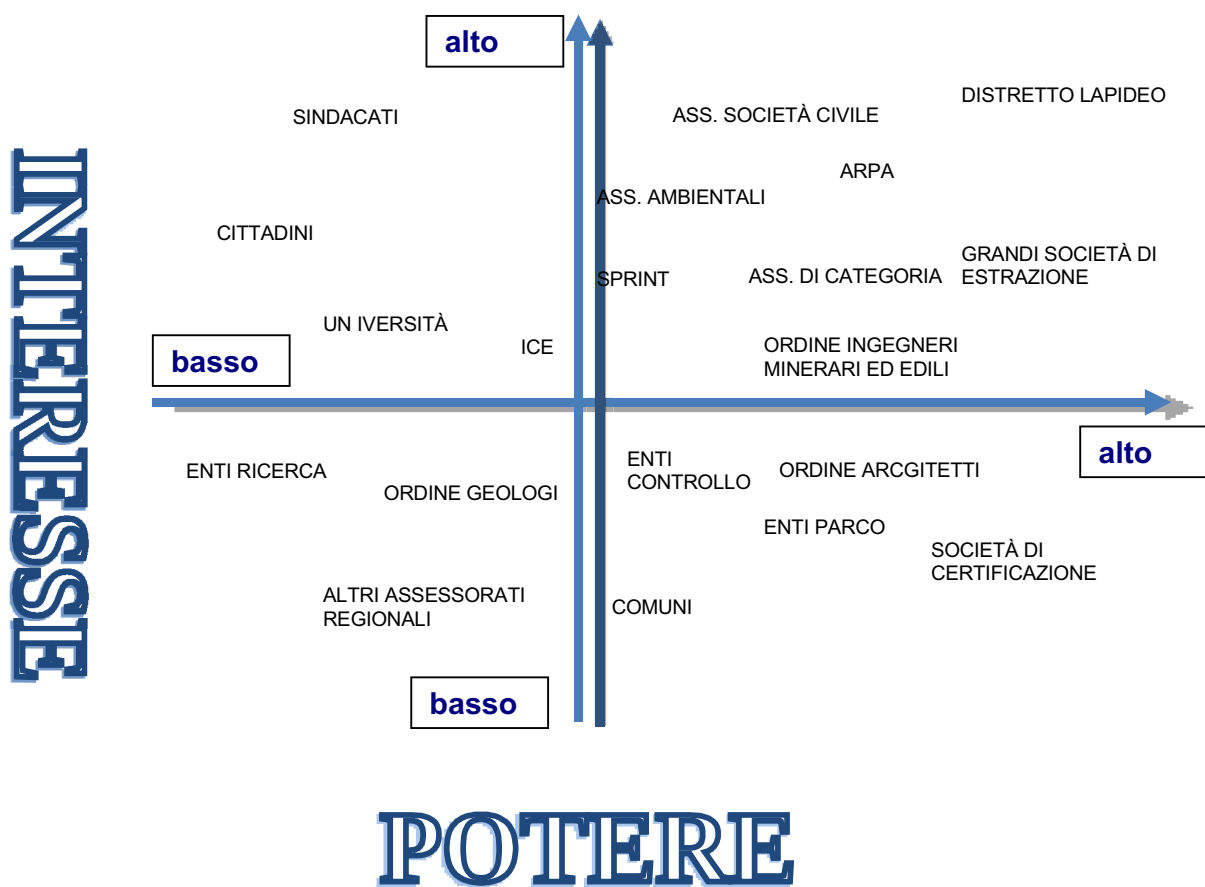
Fatta questa premessa, si procede con l'analisi dei punti di forza e di debolezza interni al sistema Servizio Attività Estrattive, nonché delle minacce e delle opportunità esterne al sistema.

<p><b>PUNTI DI FORZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presenza di un insieme organico di strumenti mirati al riequilibrio del mercato e all'incremento della produttività del settore.</li> <li>• Esistenza di una rilevazione puntuale di dati, finalizzata alla realizzazione di un patrimonio informativo utile all'orientamento delle scelte di programmazione del settore.</li> <li>• Effettiva semplificazione delle procedure e delle modalità di accesso alle stesse.</li> <li>• Introduzione della tariffa quale stimolo di reazioni positive tra i cavaatori, per l'innalzamento della qualità del settore e l'apporto di nuovi flussi finanziari, utili al finanziamento della riconfigurazione del territorio e del recupero delle cave dismesse.</li> </ul>	<p><b>PUNTI DI DEBOLEZZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persistenza di uno scarso coordinamento tra le strutture regionali del settore.</li> <li>• Permanenza di alcune contraddizioni irrisolte nella legislazione di riferimento (es. contraddizione tra PRAE e DRUG).</li> <li>• Assenza di un'opportuna azione di sensibilizzazione e formazione verso le imprese, per ridurre le naturali resistenze alla introduzione dell'innovazione.</li> <li>• Incapacità di far vivere il marchio come un patrimonio collettivo e un vantaggio per le imprese.</li> </ul>
<p><b>OPPORTUNITÀ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Riposizionamento dell'intero settore</li> <li>• Nascita del Distretto Produttivo del settore lapideo, quale facilitatore di relazioni tra i diversi attori.</li> <li>• Intrapresa della strada di tutela ambientale, non più vista in contrapposizione con l'attività estrattiva</li> <li>• Nelle imprese, crescita della cooperazione, vista come elemento decisivo nel riposizionamento del settore.</li> <li>• Consapevolezza condivisa nelle imprese del valore economico e delle potenzialità produttive del settore.</li> <li>• Consapevolezza nelle imprese di poter compiere un decisivo salto competitivo attraverso l'azione sinergica degli attori e l'azione condivisa dei soggetti regionali deputati all'internazionalizzazione, allo sviluppo economico, alla tutela ambientale.</li> </ul>	<p><b>MINACCE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Poca consapevolezza nelle imprese dell'utilità del catasto cave, con la possibilità che, in assenza di aggiornamento, diventi presto obsoleto.</li> <li>• Poca consapevolezza nelle imprese del settore dell'utilità dell'osservatorio che può diventare uno strumento datato, in mancanza di costante aggiornamento.</li> <li>• Difficoltà del marchio Pietre di Puglia a essere vissuto come un patrimonio collettivo dell'intero settore e poca effettiva sua diffusione.</li> <li>• Creazione di vantaggi competitivi "impropri", prodotti dal disordine legislativo a livello nazionale.</li> <li>• Permanenza di un'oggettiva diffidenza, in particolare tra gli operatori del settore, sull'efficacia della lotta per l'eliminazione dell'abusivismo e il rispetto della legalità.</li> <li>• Registrazione di naturali resistenze all'innovazione, particolarmente rilevanti nel settore.</li> </ul>

L'analisi dello scenario si conclude con l'identificazione degli stakeholder del sistema.



## 4. Stakeholder



## 5. Obiettivi del Piano di comunicazione

Tenendo presente tutto quello sin qui elaborato, e sulla base di quanto già definito nel Piano di Marketing contenuto nel Piano di Sviluppo del nascente Distretto Lapideo Pugliese, gli obiettivi che il Piano di comunicazione intende raggiungere possono essere sinteticamente riassunti come segue:

### 5.1. *Obiettivi generali*

- **Comunicare l'azione del Servizio Attività Estrattive della Regione Puglia.**

È necessario rendere visibile il cambiamento avvenuto all'interno della struttura regionale nell'organizzazione del lavoro e nell'approccio nei confronti degli utenti. La messa a regime del SURAE, da questo punto di vista, è uno dei punti di forza. Bisognerà pubblicizzare la sua esistenza e le sue funzioni. L'idea guida sulla quale sarà impostata la campagna sarà: semplificazione e dematerializzazione.

### 5.2. *Obiettivi specifici*

- **Favorire la condivisione del patrimonio informativo e la cooperazione tra gli attori del settore.**

Come più volte ricordato nei precedenti capitoli di analisi, uno dei fattori sui quali puntare è la consapevolezza della necessità di condividere le informazioni per razionalizzare gli interventi e programmare correttamente lo sviluppo del settore. Il catasto cave e la pubblicazione dei rapporti sullo stato dell'arte delle attività estrattive sono, da questo punto di vista, un elemento fondamentale da pubblicizzare e valorizzare per stimolare la cooperazione tra gli operatori. Il Catalogo dei materiali lapidei pugliesi, la cui realizzazione è prevista a cura del Distretto Lapideo, oltre ad essere la raccolta delle informazioni conoscitive del patrimonio diffuso sul territorio, è il punto di partenza naturale per l'avvio di un processo cooperativo verso l'innovazione del settore.

- **Supportare l'azione del Distretto Lapideo nel riposizionamento dell'intero settore e nel miglioramento della comunicazione all'interno della filiera.**

Il nascente Distretto Lapideo è il luogo naturale nel quale confluiscono gli interessi del settore per trovare risposte e valorizzazione. È ovvio pertanto che sarà anche il luogo naturale dello scambio informativo tra gli operatori della filiera produttiva. Il coordinamento delle azioni di pubblicizzazione e promozione previste dal distretto sono pertanto uno degli elementi di forza per raggiungere l'obiettivo. L'azione di supporto potrà essere concentrata sul portale del distretto che deve diventare lo strumento elettivo per il miglioramento della comunicazione.

- **Supportare l'introduzione dell'innovazione normativa e tecnologica attraverso la formazione e la sensibilizzazione dei funzionari pubblici coinvolti e degli imprenditori del settore.**

Per sconfiungere la naturale resistenza all'introduzione dell'innovazione, sarà opportuno prevedere azioni di formazione specifiche sia per gli operatori pubblici locali che per gli imprenditori. Compito della comunicazione sarà quello di accompagnare le azioni formative con una campagna di sensibilizzazione.

- **Comunicare e promuovere il prodotto Pietre di Puglia sui mercati nazionali e internazionali (riposizionamento).**

È necessario far compiere al prodotto delle attività estrattive pugliesi un importante salto di qualità che ne valorizzi le specifiche e il suo uso, anche in termini di marketing territoriale, come produzione di eccellenza "Made in Italy". Complessivamente è necessario riposizionare l'intero settore attraverso la rivalutazione dell'importanza della sua storia in Puglia e la ricostruzione dei percorsi delle antiche famiglie di cavaatori. Bisogna riportare alla luce reperti fotografici storici e recuperare, anche attraverso i pochi testimoni ancora in vita, gli antichi mestieri artigiani, dai cavaatori agli scalpellini. Il prodotto "pietra" non deve più ricoprire nell'immaginario collettivo la casella "materiale povero" per riposizionarsi invece come "materiale di lusso", efficiente in termini di risparmio energetico e isolamento acustico. Infine, sarà necessario sottolineare la bellezza dei prodotti in pietra e dell'arte antica della loro costruzione che ha prodotto alcune opere oggi simbolo per il nostro territorio, dai muretti a secco si trulli, a Castel del Monte e al recente Duomo di San Pio. Da questo punto di vista è fondamentale lo strumento marchio collettivo "Pietre di Puglia" che deve simbolicamente assumere su di sé significati di

certificazione di qualità, stile e bellezza, coniugati con il recupero dell'antica tradizione pugliese nell'uso architettonico della pietra.

- **Promuovere e sensibilizzare i produttori all'uso del marchio collettivo.**

In coerenza con il punto precedente è necessario, da un lato far conoscere il marchio collettivo alla platea vasta dei produttori pugliesi e dall'altro promuoverne l'uso anche a garanzia della qualità del prodotto e del processo, ma anche come segno del rispetto delle leggi in materia di sicurezza del lavoro e di tutela ambientale. Da questo punto di vista è fondamentale il coordinamento con le azioni promosse dallo Sprint Puglia attraverso il "Programma di promozione dell'internazionalizzazione dei sistemi produttivi locali" approvato lo scorso 15 marzo con DGR n. 697 e con quelle previste dal Programma di Sviluppo del nascente Distretto Lapideo Pugliese.

## 6. Target della comunicazione

Nell'identificazione del target della comunicazione sarà opportuno distinguere tra un target primario, sul quale ricadrà fondamentalmente l'azione di comunicazione e un target secondario, di minore importanza, ma sul quale sarebbe il caso prevedere comunque un'azione mirata.

### 6.1. *Target primario*

Fondamentalmente l'azione sarà diretta su due fronti:

- **Il mondo produttivo del settore lapideo.** In primo luogo saranno coinvolte con azioni di sensibilizzazione le associazioni di categoria del settore con l'obiettivo di far prevalere l'azione collettiva su quella individuale, ma è da prevedere anche un'azione diretta sulle imprese di produzione e di servizi, attraverso distribuzione di materiali a tale scopo ideati e l'organizzazione di incontri one-to one o a piccoli gruppi omogenei. L'azione sui consulenti e sugli enti di ricerca riguarderà invece soprattutto la certificazione della qualità del prodotto e del processo.
- **Il mondo della Pubblica Amministrazione.** L'azione sarà condotta in particolar modo nei confronti di assessori e funzionari alle attività produttive e alla tutela dell'ambiente delle province e dei comuni nei quali le attività estrattive pugliesi hanno il maggior impatto. Un'azione specifica dovrà essere studiata per favorire il coordinamento tra il SURAE e gli sportelli unici degli enti locali interessati.

### 6.2. *Target secondario*

I cittadini e la società civile sono un obiettivo non di diretto interesse per l'efficacia del piano di comunicazione in questa fase, ma è indispensabile progettare, già oggi per il futuro, un'azione di più ampio impatto svolta attraverso una campagna di comunicazione di massa che utilizzi gli strumenti pubblicitari tipici dell'advertising quali spot televisivi e radiofonici, affissioni, pubblicità sui grandi quotidiani nazionali. Per tale campagna sarà necessario trovare altre risorse specifiche non afferenti a questo progetto. Si ritiene comunque opportuno mettere in campo da subito azioni di sensibilizzazione e informazione mirate e da organizzare esclusivamente nelle aree geografiche del territorio pugliese maggiormente interessate dall'attività estrattiva. È

particolarmente opportuno che tali azioni siano organizzate in sinergia con l'attività di comunicazione dei comuni coinvolti.

In questa fase si pensa di organizzare, invece, in collaborazione con l'Ufficio Scolastico Regionale, un concorso di disegni nelle scuole elementari pugliesi sulla conoscenza dell'attività estrattiva e la tutela ambientale, con particolare attenzione al recupero delle cave dismesse. Il concorso ha il chiaro obiettivo di rimuovere l'approccio negativo ancora persistente verso l'attività estrattiva che è ritenuta, ancora oggi, depredatoria del territorio. La presentazione e la pubblicizzazione del concorso sarà l'occasione per veicolare l'idea, partendo dai bambini per coinvolgere le famiglie, del valore economico delle cave, della bellezza del prodotto e di come tale attività sia rispettosa dell'ambiente e anzi fornisca materiale ornamentale per renderlo migliore.

## **7. Scelte strategiche**

Conseguentemente all'analisi sin qui effettuata, nel piano di comunicazione si prevede di utilizzare essenzialmente azioni "below the line", declinate in un mix di relazioni pubbliche, promozione e direct marketing che rispondano a esigenze di Comunicazione istituzionale, Comunicazione interna e Comunicazione di marketing e promozione di progetto.

Per le azioni "above the line" si ritiene di dover utilizzare, tra i media tradizionali, esclusivamente le riviste specializzate di settore. Sarà invece utilizzata ampiamente la rete internet attraverso la diffusione di prodotti multimediali e la sinergia con i portali di settore.

Vista la particolare importanza del brand "Pietre di Puglia" si ritiene di dover identificare una linea di comunicazione che in particolare si occupi di promuovere il marchio collettivo, per i quale, dunque, saranno identificate azioni ad hoc e un percorso particolareggiato.

### **7.1. Per il Servizio Attività Estrattive**

#### **7.1.1. Comunicazione istituzionale**

Attraverso questo tipo di comunicazione s'intende veicolare ai diversi target di riferimento il ruolo e i tratti distintivi del Servizio. A tale scopo saranno utilizzati strumenti quali la Brand identity e la Brochure istituzionale del Servizio.

#### **7.1.2. Comunicazione interna**

Con questo tipo di comunicazione s'intende tutto l'insieme delle azioni e degli strumenti mirati al coinvolgimento dei soggetti interni al "sistema attività estrattive pugliese". In particolare sarà ideato un Manuale di identità visiva e sarà identificata una linea coordinata per la realizzazione di strumenti di promozione specifica. Saranno anche ideate azioni di sensibilizzazione per promuovere la condivisione del patrimonio informativo e la cooperazione.

#### **7.1.3. Comunicazione di marketing e promozione di progetto**

Con questo tipo di comunicazione s'intendono le attività informative e promozionali atte a creare visibilità sul servizio e diffondere conoscenza ai principali attori. A tale scopo saranno realizzati strumenti di promozione specifica.



Il punto di avvio sarà la **creazione di una brand identity forte, rappresentativa del processo di innovazione**, insieme a una specifica linea editoriale che caratterizzi i singoli elementi del processo. Fulcro dell'immagine coordinata è il brand **Pietre di Puglia** per il quale è prevista la valorizzazione e la stesura di un apposito Piano di Comunicazione per il riposizionamento dell'intero settore produttivo. Pertanto gli strumenti funzionali alla realizzazione delle azioni di comunicazione saranno realizzati in coordinamento e in sintonia con quanto previsto dal suddetto piano.

Infine, sin dalla prima stesura delle linee guida del piano di comunicazione si è ritenuto indispensabile costituire un tavolo con i principali stakeholder ai quali sottoporre in prima istanza le idee forza e le linee guida sulle quali si basa il piano e che, in itinere, sarà punto di riferimento costante per il monitoraggio dell'intero progetto di comunicazione.

Di seguito si specificano nel dettaglio le azioni previste.

#### **7.1.4. Azioni di Sensibilizzazione**

Le azioni di sensibilizzazioni utilizzeranno fundamentalmente strategie di direct marketing e saranno rivolte al target principale opportunamente segmentato in gruppi omogenei.

In particolare si prevede di organizzare:

- **Eventi informativi / formativi**

Organizzazione di almeno tre incontri, uno per ognuna delle province maggiormente interessate dalle attività estrattive (BAT, Foggia e Lecce), per presentare le attività del settore, il marchio collettivo, le funzioni del SURAE e i contenuti dell'Osservatorio. Gli eventi saranno rivolti alle associazioni di categoria, agli amministratori locali e ai principali stakeholder del territorio di interesse. In concomitanza con gli incontri informativi, saranno organizzati tre seminari formativi sull'utilizzo degli strumenti innovativi adottati (SURAE, Nuovo PRAE, Osservatorio, ecc.). Tali seminari saranno una sessione ad hoc degli incontri di presentazione e saranno organizzati in collaborazione con il Distretto Lapidario Pugliese.

- **Eventi informativi (realizzati in coordinamento con il Piano di Comunicazione del Marchio Pietre di Puglia)**

Organizzazione di almeno tre incontri per ognuna delle tre province maggiormente interessate dalle attività estrattive (BAT, Foggia e Lecce) rivolti a piccoli gruppi o cluster di imprese del settore, organizzati con l'obiettivo di presentare nello specifico i vantaggi dell'uso e il regolamento del marchio collettivo nonché per promuovere e diffondere il suo utilizzo tra gli operatori.

#### **7.1.5. Azioni di Promozioni e relazioni pubbliche**

Accanto alle azioni di sensibilizzazioni si metteranno in campo azioni di promozione e di pubbliche relazioni. In particolare saranno organizzate le azioni di seguito specificate.

- **Conferenza stampa**

In concomitanza con la redazione del Catalogo dei materiali lapidei pugliesi, la cui realizzazione è a cura del Distretto Lapideo, sarà organizzata una conferenza di presentazione alla stampa del Catalogo, del Marchio Pietre di Puglia, delle attività del Servizio regionale e delle azioni previste dal distretto. Per l'occasione sarà predisposto un dossier che raccoglierà tutti gli interventi legislativi compiuti ad evidenza del cambiamento avvenuto nel settore.

- **Convegno**

Organizzazione di un convegno di studi, a carattere nazionale / europeo, sulle metodologie innovative utilizzate nel settore e con particolare attenzione alle tecniche per la tutela ambientale e i piani di recupero delle cave dismesse. Al convegno saranno invitati esperti di chiara fama, saranno presentate le esperienze locali e saranno presentate best practice nazionali ed europee sul tema.

- **Esposizioni**

Le azioni di Promozione e Relazioni Pubbliche saranno coordinate con il Piano di Comunicazione del Marchio Pietre di Puglia e avranno il loro fulcro nella partecipazione condivisa a fiere nazionali e internazionali. La partecipazione, organizzata in sinergia con le attività dello SPRINT, prevede l'organizzazione di uno spazio espositivo collettivo incentrato sul marchio Pietre di Puglia. Lo spazio avrà un'immagine ben delineata e declinata in un set di materiali definiti nel Piano di

Comunicazione del marchio Pietre di Puglia. In ogni caso, la promozione dei singoli eventi sarà parte di un progetto organico in grado di veicolare l'insieme dei valori espressi dalla campagna.

- **Presentazione alla stampa di prodotti editoriali**

Saranno predisposti prodotti editoriali e/o multimediali specifici sui materiali lapidei, definiti meglio nella sezione strumenti: filmati, relazioni e rapporti periodici sullo stato dell'arte del settore. Saranno anche opportunamente valorizzati quelli già esistenti attraverso presentazioni alla stampa con conferenze o altri eventi organizzati ad hoc.

### **7.1.6. Azioni di Advertising**

Per quanto attiene alle azioni di advertising, come specificato precedentemente, non si intende in questa fase dare avvio a una campagna di comunicazione di massa che utilizzi in maniera indifferenziata i mezzi tradizionali della pubblicità, quali spot televisivi e radiofonici o campagne di affissioni. Pertanto si ritiene di dover utilizzare spazi sui media come di seguito specificato.

- **Inserzioni pubblicitarie su stampa**

Si predisporranno publi-redazionali e/o inserzioni pubblicitarie per la promozione del Servizio Attività Estrattive su riviste specializzate dei settori lapideo, edile e turistico. e in concomitanza con il convegno previsto dalle azioni di promozione.

- **Inserzioni pubblicitarie su web**

Più ampia sarà la campagna su web. Saranno redatte e tenute aggiornate pagine informative sul portale ambientale della Regione Puglia, saranno predisposte inserzioni e banner pubblicitari sui siti internet principali afferenti al settore, sarà predisposto e costantemente aggiornato uno spazio pubblicitario / informativo sul portale di prossima realizzazione del Distretto Lapideo Pugliese, con cui sarà anche valutata l'ipotesi di progettare una newsletter multimediale da inviare esclusivamente in via telematica e con frequenza almeno mensile al target del Piano di Comunicazione.

## **7.2. Per il Marchio Pietre di Puglia**

### **7.2.1. Comunicazione istituzionale e interna**

L'approccio istituzionale della comunicazione veicolerà i tratti distintivi della comunità espressa dal Marchio Collettivo attraverso gli strumenti propri della Brand identity e un'azione di riposizionamento dell'intero settore. La comunicazione interna invece organizzerà un insieme di azioni e strumenti mirati al coinvolgimento dei soggetti interni al "sistema attività estrattive pugliese".

In particolare sarà ideato un Manuale di identità visiva e sarà identificata una linea coordinata per la realizzazione di strumenti di promozione specifica. Saranno anche ideate azioni di sensibilizzazione per promuovere la condivisione del patrimonio informativo e la cooperazione.

Il punto di avvio sarà la **creazione di una brand identity forte e** fulcro dell'immagine coordinata, intorno al quale sarà costruito il riposizionamento del settore, è il brand **Pietre di Puglia** per il quale è prevista la valorizzazione e la declinazione in una serie di strumenti funzionali alla realizzazione delle azioni di comunicazione. Il marchio dovrà essere rappresentativo del processo di innovazione e a questo scopo potrà avere anche una fase di restyling che aggiunga ai valori già espressi da quello esistente, un tratto grafico rappresentativo della comunità, della qualità espressa dal sistema e dell'attenzione alla tutela ambientale.

La creazione della brand identity e la realizzazione degli strumenti previsti dal piano sarà oggetto di un appalto pubblico con offerta vantaggiosa e sarà il primo atto della realizzazione del piano di comunicazione.

Di seguito si specificano nel dettaglio le azioni previste.

### **7.2.2. Azioni di Sensibilizzazione**

Le azioni di sensibilizzazioni utilizzeranno fundamentalmente strategie di direct marketing e saranno rivolte al target principale opportunamente segmentato in gruppi omogenei.

In particolare si prevede di organizzare:

- **Eventi informativi**

Organizzazione di almeno tre incontri per ognuna delle tre province maggiormente interessate dalle attività estrattive (BAT, Foggia e Lecce) rivolti a piccoli gruppi o cluster di imprese del settore, organizzati con l'obiettivo di presentare nello specifico i vantaggi dell'uso e il regolamento del marchio collettivo, nonché per promuovere e diffondere il suo utilizzo tra gli operatori e descrivere le potenzialità espresse dalla promozione collettiva.

- **Incontri one-to-one**

Presentazioni individuali rivolte alle maggiori imprese del settore, organizzate con l'obiettivo di coinvolgere direttamente gli imprenditori nel processo virale di comunicazione per diffondere la consapevolezza dei vantaggi espressi dall'uso del marchio.

- **Concorso per bambini**

Organizzazione di un concorso di disegni, collage o altri lavori analoghi nelle scuole elementari pugliesi con oggetto il recupero creativo delle zone fortemente interessate da attività estrattive. L'azione avrà più il carattere della sensibilizzazione che quello della promozione, in quanto lo scopo primario è rimuovere l'approccio negativo di cui risente il settore. Il concorso premierà le cinque scuole pugliesi che avranno presentato i migliori disegni, selezionati da una commissione scelta ad hoc; i premi potranno consistere in materiale e tecnologie didattiche per gli istituti e/o macchine fotografiche da utilizzare per fotografare l'ambiente per i cinque alunni autori dei migliori disegni.

Tutte le attività di sensibilizzazione saranno organizzate in collaborazione con il Distretto Lapideo Pugliese.

### **7.2.3. Azioni di Promozione e relazioni pubbliche**

Accanto alle azioni di sensibilizzazioni si metteranno in campo azioni di promozione e di pubbliche relazioni. In particolare saranno organizzate le azioni di seguito specificate.

- **Conferenza stampa di presentazione del Marchio collettivo**

Momento iniziale delle azioni di Promozione e Relazioni pubbliche sarà l'organizzazione di una conferenza stampa per la presentazione ufficiale del marchio e del sistema di qualità ad esso connesso, organizzata in stretta sinergia con il Distretto Lapideo e, possibilmente, in concomitanza con eventi di rilievo del settore.

- **Esposizioni**

Punto chiave delle azioni di Promozione e Relazioni Pubbliche sarà invece la partecipazione a fiere nazionali e internazionali. La partecipazione, organizzata in sinergia con le attività dello SPRINT, prevede l'organizzazione di uno spazio espositivo collettivo ad hoc. Lo spazio avrà un'immagine ben delineata, incentrata sul marchio Pietre di Puglia e declinata in un set di materiali utili alla divulgazione dei messaggi chiave dell'intera campagna di comunicazione. In particolare, sarà curata la presenza al maggiore evento nazionale, Marmomacc, in programma a Verona dal 21 al 24 settembre 2011, pur non escludendo la programmazione della partecipazione ad altri eventi fieristici italiani afferenti al settore estrattivo e/o a quello edilizio, quali ad esempio Alpenstones a Bolzano dal 20 al 22 maggio 2011, Restructura a Torino dal 25 al 28 novembre 2011 e la prestigiosa Marmotec a Carrara dal 23 al 26 maggio 2012.

Sarà valutata la partecipazione ad almeno tre eventi a carattere internazionale (ad esempio AIA Design for the New Decade - Miami, Coverings – Orlando, The Big Five Show – Dubai) anche in relazione a quanto già definito dal programma di promozione dell'internazionalizzazione dei sistemi produttivi locali per il 2010, a valere sulla Linea d'intervento 6.3. "Interventi per il marketing territoriale e l'internazionalizzazione dei sistemi produttivi e delle imprese" del P.O. FESR Puglia 2007-2013 e quanto dovesse programmare l'Area Sviluppo Economico della Regione Puglia per il 2011-2012. In ogni caso, la promozione dei singoli eventi sarà parte di un progetto organico in grado di veicolare l'insieme dei valori espressi dalla campagna e attuato in sinergia con le azioni previste dal Piano di comunicazione del Servizio Attività Estrattive e del Distretto Materiali Lapidei e finanziato con fondi ordinari e straordinari nei programmi di promozione previsti da altre strutture regionali.

A puro titolo indicativo si riportano alcuni tra i principali eventi internazionali dei prossimi mesi.

**Elenco Fiere internazionali:**

- Stone Expo, Las Vegas (USA) 22-26 gennaio 2011
  - Technostone, Kiev (Ucraina) 23 – 26 febbraio 2011
  - Stone Xiamen, Xiamen (Cina) 6 - 9 marzo 2011
  - Coverings, Orlando (USA) 14-17 marzo 2011
  - ISH, Francoforte (Germania) 15-19 marzo 2011.
  - The London Stone Show Londra, (Gran Bretagna) 15 - 17 marzo 2011
  - AIA – Design for the New Decade, Miami (USA) 10-14 maggio 2011
  - Stonetech Pechino, Pechino (Cina) 20-23 aprile 2011
  - Saudi Stone Tech Riyadh (Arabia Saudita) 10 - 13 ottobre 2011
  - The Big Five Show, Dubai (Emirati Arabi Uniti) ... 2012 (data da definire)
- **Show room**

Sempre nell'ambito della promozione internazionale del Marchio Pietre di Puglia, in collaborazione con l'Associazione dei Pugliesi nel mondo, saranno organizzati incontri di presentazione presso ambasciate e consolati, in particolare in USA e in Australia. Saranno anche organizzati showroom permanenti o di lunga durata presso le stesse ambasciate o in punti chiave da loro indicati.

• **Valorizzazione culturale**

Anche in collaborazione con l'assessorato alla cultura della Regione Puglia saranno organizzate iniziative di forte spessore culturale per mettere in risalto l'importanza in chiave architettonica dei materiali lapidei pugliesi. A tale scopo, in sinergia e collaborazione con il Distretto Lapideo Pugliese, saranno organizzate iniziative teatrali nella Cava-teatro di Cursi, percorsi di valorizzazione archeologica nella Cava-museo di Apricena e in tutta la regione e, in collaborazione con gli assessorati regional, provinciali e comunali allo sport, saranno ideate manifestazioni sportive di mountain bike e free climbing. Sarà anche organizzato un "info point" e/o showroom in concomitanza del festival musicale "Suoni in cava ad Apricena" per il quale si prevede di dare evidenza al marchio collettivo, valutando anche la possibilità della sponsorizzazione di un evento all'interno della manifestazione.

- **Valorizzazione turistica**

In collaborazione con le Aziende di Promozione Turistica della Regione, saranno organizzati info point caratterizzati dal Marchio Pietre Puglia presso le migliori strutture turistiche regionali. In sinergia con l'assessorato al turismo della Regione Puglia, sarà anche prevista la distribuzione di materiale informativo e pubblicitario in concomitanza con le maggiori manifestazioni turistiche organizzate dalla e nella regione e in particolare in occasione di esposizioni nelle quali sia prevista la presenza organizzata del sistema Puglia.

Altri eventuali interventi di promozione saranno messi in atto in sinergia con quanto predisposto nel Piano di Comunicazione del settore e del servizio, dando evidenza ed enfatizzando il ruolo del marchio collettivo in occasione della presentazione alla stampa di prodotti editoriali, della conferenze stampa per la presentazione del Catalogo dei materiali lapidei pugliesi, realizzato a cura del Distretto Lapideo, delle campagne di valorizzazione culturale e turistica del settore, di convegni ed eventi di rilievo organizzati intorno ai materiali lapidei.

#### **7.2.4. Azioni di Advertising**

Per quanto attiene alle azioni di advertising, come specificato precedentemente, non si intende in questa fase dare avvio a una campagna di comunicazione di massa che utilizzi in maniera indifferenziata i mezzi tradizionali della pubblicità, quali spot televisivi e radiofonici o campagne di affissioni. Pertanto si ritiene di dover utilizzare spazi sui media come di seguito specificato.

- **Inserzioni pubblicitarie su stampa**

Si predisporranno publi-redazionali e/o inserzioni pubblicitarie per la promozione del Marchio Pietre di Puglia su riviste specializzate dei settori lapideo, edile e turistico.

- **Inserzioni pubblicitarie su web**

Più ampia sarà la campagna su web. Saranno redatte e tenute aggiornate pagine informative ospitate sul portale ambientale della Regione Puglia, saranno predisposte inserzioni e banner pubblicitari sui principali siti internet afferenti al settore, sarà predisposto e costantemente aggiornato uno spazio pubblicitario / informativo sul portale di prossima realizzazione del Distretto Lapideo Pugliese, con cui sarà anche valutata l'ipotesi di progettare una newsletter multimediale da inviare esclusivamente in via telematica e con frequenza almeno mensile al target del Piano di Comunicazione.



## 8. Messaggi chiave

L'azione comunicativa dovrà essere finalizzata a offrire un'informazione strutturata, a supporto del complessivo processo di cambiamento intrapreso e che veicoli i seguenti messaggi chiave:

- **Contesto regionale fortemente orientato all'innovazione, l'efficienza amministrativa, la semplificazione degli atti e la trasparenza delle procedure.**
- **Semplificazione legislativa**, quale chiave per l'efficienza amministrativa e l'efficacia produttiva.
- **Forte valenza economica** del comparto Attività estrattive, nel pieno rispetto della **tutela ambientale** e della **legalità**.
- **Cooperazione e informazione condivisa**, quale valore aggiunto per incrementare la competitività sui mercati nazionali e internazionali.
- **Promozione collettiva**, quale elemento rappresentativo di un sistema di qualità del prodotto, del processo, del sistema.
- **Marchio Pietre di Puglia**, simbolo dell'eccellenza del territorio, recupero della tradizione storica e garanzia di tutela ambientale e rispetto della legalità.

## 9. Strumenti per la comunicazione

Per supportare l'intero Piano di comunicazione si dovranno realizzare idonei strumenti da utilizzare per veicolare efficacemente i messaggi chiave. Sarà realizzato un set di documentazione / strumenti, variamente assemblato, che accompagnerà le azioni previste dal piano. L'elenco dettagliato che segue, suddiviso in strumenti atti a promuovere il Servizio attività estrattive e utili a promuovere il marchio collettivo, sarà in ogni caso soggetto a continua verifica nella fase di monitoraggio del piano e, a seconda delle opportunità che dovessero presentarsi nel corso dello svolgimento delle azioni, potrà subire delle variazioni che saranno in ogni caso attentamente valutate e concordate con il tavolo degli stakeholder.

### **9.1. Per il Servizio Estrattivo**

- **Brochure istituzionale**

Sarà predisposta una brochure istituzionale che presenti il Servizio Attività estrattive, la profonda innovazione legislativa attuata e il processo di condivisione dell'informazione e di semplificazione al quale è stato dato avvio. Sarà un prodotto di alta qualità, segno distintivo dell'intero servizio, che accompagnerà tutte le principali azioni di sensibilizzazione, promozione e relazioni pubbliche.

- **Pieghevole di presentazione del Marchio collettivo**

Sarà ampiamente utilizzato il pieghevole di presentazione predisposto dal Piano di Comunicazione del Marchio collettivo

- **Pieghevole di presentazione del SURAE**

Il Pieghevole dovrà presentare il SURAE, illustrare le funzioni amministrative e informative da esso svolte e dovrà fornire le informazioni utili agli utenti. Il pieghevole farà parte del set di comunicazione di più ampia diffusione.

- **Pieghevole di presentazione dell'Osservatorio**

Il Pieghevole dovrà presentare l'Osservatorio, descrivere la tipologia di informazioni contenute nel database, le principali elaborazioni prodotte su tali informazioni e l'uso

che ne possono fare gli utenti, in particolare nella definizione delle loro strategie commerciali. Il pieghevole farà parte del set di comunicazione di più ampia diffusione.

- **Cartella**

Sarà realizzata una cartella per la raccolta dei materiali promozionali prodotti, comprensiva di blocco e penna ed eventualmente corredata di gadget informativi, quali pen-drive sulle quali rendere disponibile documentazione elettronica. Il prodotto accompagnerà in particolar modo gli eventi che saranno organizzati, ma sarà distribuito anche in accompagnamento delle azioni di direct marketing e, in maniera selettiva, in occasione delle esposizioni e degli show room.

- **Video istituzionale**

Sarà realizzato un video istituzionale di presentazione del Servizio che valorizzerà le pietre di Puglia, illustrerà il loro utilizzo multiforme e si riallacerà alla tradizione della costruzione architettonica in Pietra, dai muretti a secco ai trulli, alla maestosità di Castel del Monte. Best practice sarà il duomo di San Pio costruito da Renzo Piano. Sarà un prodotto di qualità, incentrato sui messaggi chiave, con particolare attenzione al valore economico dell'attività estrattiva nel rispetto dell'ambiente e della legalità.

- **Kit espositivo**

Per la presenza collettiva negli showroom e nelle fiere sarà utilizzato il kit di strumenti realizzato dal Piano di Comunicazione del Marchio collettivo.

- **Linea editoriale**

In coerenza con la linea grafica coordinata, sarà studiata una linea editoriale che valorizzi il marchio collettivo nei prodotti esistenti e in quelli da elaborare nel prossimo futuro. Sarà anche progettata una linea grafica per l'edizione multimediale dei principali prodotti realizzati dal settore. In particolare sarà progettata con cura, e in collaborazione con il distretto, l'edizione del Catalogo dei materiali lapidei pugliesi, fulcro dell'azione comunicativa, per il quale sarà realizzata anche un'edizione multimediale, fruibile in internet.

- **Newsletter**

Sarà progettata una linea grafica e un modello di contenuti tipico per la realizzazione di una newsletter di settore da realizzare in collaborazione con il Distretto dei Materiali Lapidari.

- **Gadget**

Saranno ideati, in collaborazione con il Distretto dei Materiali Lapidari, alcuni gadget e/o piccoli oggetti ornamentali realizzati in pietra, da distribuire in occasione dei principali eventi organizzati nel piano di comunicazione.

## **9.2. Per il Marchio Pietre di Puglia**

- **Manuale di identità visiva**

Il Marchio Pietre di Puglia sarà declinato per il suo utilizzo su tutti i principali mezzi e strumenti di comunicazione e, laddove lo si ritenesse opportuno sarà soggetto a un restyling che esprima la forte valenza di comunità di qualità da esso espressa. Sarà predisposto il manuale di identità visiva nel quale saranno descritte con precisione tutte le norme per il suo corretto uso. Il manuale sarà fornito anche ai principali stakeholder e diventerà parte integrante del regolamento del marchio collettivo.

- **Pieghevole di presentazione del Marchio collettivo**

Il Pieghevole dovrà presentare il marchio collettivo, i principali vantaggi offerti dal suo utilizzo e gli elementi fondamentali del regolamento per l'uso. Si dovrà puntare sul processo di qualità rappresentato dal simbolo e sui significati non secondari di rispetto dell'ambiente e della legalità ad esso connessi. Il pieghevole farà parte del set di comunicazione di più ampia diffusione che sarà predisposto dal Piano di Comunicazione del settore e del Servizio.

- **Video**

Sarà realizzato un breve video che valorizzerà il marchio collettivo e le Pietre di Puglia, illustrerà il loro utilizzo multiforme e si riallacerà alla tradizione della costruzione architettonica in Pietra, dai muretti a secco ai trulli, alla maestosità di Castel del Monte. Best practice sarà il duomo di San Pio costruito da Renzo Piano. Sarà un prodotto di qualità, incentrato sui messaggi chiave, con particolare attenzione al valore economico dell'attività estrattiva nel rispetto dell'ambiente e della legalità.

- **Archivio fotografico storico**

Sarà avviato un lavoro di recupero della documentazione fotografica storica del settore che sarà opportunamente catalogata. L'insieme del materiale sarà utilizzato per mostre fotografiche, organizzate anche in collaborazione con gli Assessorati alla Cultura e al Turismo, nel corso degli show room previsti dalle azioni di promozione. Il patrimonio fotografico sarà valorizzato anche nella realizzazione di allestimenti "emozionali" degli spazi espositivi, durante le fiere a cui si prevede di partecipare con stand collettivi.

- **Kit espositivo**

Sarà studiato un kit di strumenti coerenti tra loro e in linea con l'immagine coordinata del progetto, utile a omogeneizzare la presenza nelle più importanti fiere di settore. A questo scopo si progetteranno roll up, espositori e una linea di cartellonistica facilmente riproducibili in loco o trasportabili.

- **Newsletter**

Sarà progettata una linea grafica e un modello di contenuti tipico per la realizzazione di una newsletter di settore da realizzare in collaborazione con il Distretto dei Materiali Lapidei.

- **Gadget**

Saranno ideati, in collaborazione con il Distretto dei Materiali Lapidei, alcuni gadget e/o piccoli oggetti ornamentali realizzati in pietra, da distribuire in occasione dei principali eventi di settore organizzati.

## 10. TABELLA STRUMENTI / AZIONI

### 10.1. Per il Servizio Attività estrattive

1. BRAND IDENTITY			
Azione	Scelta strategica	Obiettivi	Strumenti / Prodotti
1.1 Declinazione del Marchio	Comunicazione istituzionale	Comunicare Servizio Attività Estrattive RP	Immagine coordinata Marchio
1.2 Realizzazione strumenti di comunicazione	- Comunicazione istituzionale - Comunicazione promozionale	Comunicare Servizio Attività Estrattive RP	- Cartella - Brochure istituzionale - Video - Pieghevoli
2. SENSIBILIZZAZIONE			
Azione	Scelta strategica	Obiettivi	Strumenti / Prodotti
2.1 Eventi informativi / formativi	Comunicazione istituzionale	- Comunicare Servizio Attività Estrattive RP - Favorire condivisione patrimonio informativo e la cooperazione - Supportare introduzione dell'innovazione normativa	- Cartella - Brochure istituzionale - Video - Pieghevoli - Archivio fotografico (dal Piano di Comunicazione Marchio)
2.2 Eventi informativi	- Comunicazione promozionale - Comunicazione interna	Promuovere uso marchio collettivo	- Pieghevoli - Linea editoriale - Newsletter
3. PROMOZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE			
Azione	Scelta strategica	Obiettivi	Strumenti
3.1 Conferenza stampa	- Comunicazione istituzionale - Comunicazione promozionale	- Comunicare Servizio Attività Estrattive RP	- Cartella - Brochure istituzionale - Video - Pieghevoli - Linea Editoriale
3.2 Convegno	- Comunicazione istituzionale - Comunicazione promozionale - Comunicazione interna	- Comunicare Servizio Attività Estrattive RP - Promuovere uso marchio collettivo - Supportare Distretto Lapideo nel riposizionamento	- Cartella - Brochure istituzionale - Video - Pieghevoli - Gadget - Linea editoriale
3.3 Esposizioni	- Comunicazione istituzionale - Comunicazione promozionale	- Comunicare Servizio Attività Estrattive RP - Supportare Distretto Lapideo nel riposizionamento	- Kit espositivo (dal Piano di Comunicazione Marchio) - Cartella

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Brochure istituzionale</li> <li>- Video</li> <li>- Pieghevoli</li> <li>- Gadget</li> <li>- Linea editoriale</li> </ul>
3.4	Presentazione prodotti editoriali	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione istituzionale</li> <li>- Comunicazione promozionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicare Servizio Attività Estrattive RP</li> <li>- Supportare Distretto Lapideo nel riposizionamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cartella</li> <li>- Brochure istituzionale</li> <li>- Video</li> <li>- Pieghevoli</li> <li>- Linea editoriale</li> </ul>
4.	ADVERTISING			
	<b>Azione</b>	<b>Scelta strategica</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Strumenti</b>
4.1	Inserzioni pubblicitarie su stampa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione istituzionale</li> <li>- Comunicazione promozionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicare Servizio Attività Estrattive RP</li> <li>- Supportare Distretto Lapideo nel riposizionamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manchette pubblicitarie</li> </ul>
4.2	Inserzioni pubblicitarie su web	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione istituzionale</li> <li>- Comunicazione promozionale</li> <li>- Comunicazione interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicare Servizio Attività Estrattive RP</li> <li>- Supportare Distretto Lapideo nel riposizionamento</li> <li>- Favorire condivisione patrimonio informativo e la cooperazione</li> <li>- Supportare introduzione dell'innovazione normativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publiredazionali</li> <li>- Banner</li> <li>- Prodotti multimediali</li> <li>- Newsletter</li> </ul>

## 10.2. Per il Marchio Pietre di Puglia

1.	<b>BRAND IDENTITY</b>				
	<b>Azione</b>	<b>Scelta strategica</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Strumenti / Prodotti</b>	
1.1	Declinazione del Marchio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione istituzionale e interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicare e promuovere Pietre di Puglia</li> <li>- Riposizionamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Immagine coordinata</li> </ul>	
1.2	Definizione manuale d'identità visiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione istituzionale</li> <li>- Comunicazione interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicare e promuovere Pietre di Puglia</li> <li>- Riposizionamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manuale di identità visiva</li> </ul>	
1.3	Realizzazione strumenti di comunicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione istituzionale</li> <li>- Comunicazione promozionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuovere e sensibilizzare i produttori all'uso del marchio collettivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pieghevoli</li> <li>- Video</li> <li>- Archivio fotografico storico</li> </ul>	
2.	<b>SENSIBILIZZAZIONE</b>				
	<b>Azione</b>	<b>Scelta strategica</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Strumenti / Prodotti</b>	

2.1	Eventi informativi	Comunicazione istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorire condivisione patrimonio informativo e la cooperazione</li> <li>- Supportare introduzione dell'innovazione normativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Incontri</li> <li>- Pieghevoli</li> </ul>
2.2	Eventi informativi one-to-one	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione promozionale</li> <li>- Comunicazione interna</li> </ul>	Promuovere uso marchio collettivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pieghevoli</li> <li>- Newsletter</li> </ul>
2.3	Concorso per bambini	-Comunicazione promozionale	Comunicare e promuovere Pietre di Puglia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pieghevoli</li> <li>- Archivio fotografico storico</li> </ul>
<b>3.</b>	<b>PROMOZIONE E RELAZIONI PUBBLICHE</b>			
	<b>Azione</b>	<b>Scelta strategica</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Strumenti</b>
3.1	Conferenza stampa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione istituzionale</li> <li>- Comunicazione promozionale</li> </ul>	Comunicare e promuovere Pietre di Puglia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiali promozionali esistenti</li> <li>- Pieghevoli</li> </ul>
3.2	Esposizioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione istituzionale</li> <li>- Comunicazione promozionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicare e promuovere Pietre di Puglia</li> <li>- Promuovere e sensibilizzare i produttori all'uso del marchio collettivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Materiali promozionali esistenti</li> <li>- Pieghevoli</li> <li>- Annunci e comunicati stampa</li> </ul>
3.3	Show room	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione istituzionale</li> <li>- Comunicazione promozionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicare e promuovere Pietre di Puglia</li> <li>- Promuovere e sensibilizzare i produttori all'uso del marchio collettivo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kit espositivo</li> <li>- Materiali promozionali esistenti</li> </ul>
3.4	Valorizzazione culturale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione istituzionale</li> <li>- Comunicazione promozionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicare e promuovere Pietre di Puglia</li> <li>- Supportare Distretto Lapideo nel riposizionamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Video</li> <li>- Pieghevoli</li> <li>- Archivio fotografico</li> </ul>
3.5	Valorizzazione turistica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione istituzionale</li> <li>- Comunicazione promozionale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicare e promuovere Pietre di Puglia</li> <li>- Supportare Distretto Lapideo nel riposizionamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Video</li> <li>- Pieghevoli</li> <li>- Archivio fotografico</li> </ul>
<b>4.</b>	<b>ADVERTISING</b>			
	<b>Azione</b>	<b>Scelta strategica</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Strumenti</b>
4.1	Inserzioni pubblicitarie su stampa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione istituzionale</li> <li>- Comunicazione promozionale</li> </ul>	Comunicare e promuovere Pietre di Puglia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annunci</li> </ul>
4.2	Inserzioni pubblicitarie su web	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicazione istituzionale</li> <li>- Comunicazione promozionale</li> <li>- Comunicazione interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicare e promuovere Pietre di Puglia</li> <li>- Promuovere e sensibilizzare i produttori all'uso del marchio collettivo</li> <li>- Favorire condivisione patrimonio informativo e la cooperazione</li> <li>- Supportare introduzione dell'innovazione normativa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Publiredazionali</li> <li>- Banner</li> <li>- Materiali promozionali esistenti</li> <li>- Newsletter</li> </ul>



## **11. Budget**

Per la realizzazione del Piano sarà redatto un dettagliato budget che perseguirà le massime economie di scala dall'azione sinergica con il Piano di Comunicazione del Marchio Pietre di Puglia.

## **12. Monitoraggio**

Durante l'intero svolgimento delle azioni previste dal Piano di comunicazione sarà attuato un continuo monitoraggio dell'efficacia degli interventi attraverso la rilevazione periodica del gradimento da parte del target. In particolare saranno predisposti questionari di verifica della soddisfazione e sottoposti agli utenti del SURAE e agli utilizzatori del marchio collettivo e dell'osservatorio.

Metodologicamente sarà istituito un panel dei principali stakeholder che comporrà il tavolo di confronto e verifica dell'azione di comunicazione. Il tavolo, che avrà natura prevalentemente virtuale, utilizzerà strumenti telematici per lo scambio di informazioni e di idee che costituiranno il cuore del monitoraggio del Piano di comunicazione. Riunioni periodiche del tavolo saranno invece convocate in occasione dei punti topici del piano, affinché esso funzioni da guida e orientamento per ogni singola azione. Ogni suggerimento, opportunità o problema dovesse essere verificato in corso d'opera, sarà tenuto in doveroso conto e saranno valutate eventuali modifiche da apportare al piano sulle azioni e/o sugli strumenti da utilizzare.

## 13. Cronoprogramma

### 13.1. Per il Servizio Attività estrattive

Azione	Mese											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
<b>1. BRAND IDENTITY</b>												
1.1 Declinazione del Marchio	■											
1.2 Realizzazione strumenti di comunicazione	■											
<b>2. SENSIBILIZZAZIONE</b>												
2.1 Eventi informativi / formativi			■			■			■			
2.2 Eventi informativi				■			■			■		
<b>3. PROMOZIONE E PR</b>												
3.1 Conferenza stampa			■									
3.2 Convegno								■				
3.3 Esposizioni				■								
<b>4. ADVERTISING</b>												
4.1 Presentazione prodotti editoriali		■				■					■	
4.1 Inserzioni pubblicitarie su stampa			■			■		■			■	
4.2 Inserzioni pubblicitarie su web		■										

### 13.2. Per il Marchio Pietre di Puglia

Azione	Mese												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
<b>1. BRAND IDENTITY</b>													
1.1 Declinazione del Marchio	■												
1.2 Definizione manuale d'identità visiva		■											
1.3 Realizzazione strumenti di comunicazione	■												
<b>2. SENSIBILIZZAZIONE</b>													
2.1 Eventi informativi				■			■			■			
2.2 Eventi informativi one-to-one			■			■			■				
2.3 Concorso per bambini						■							
<b>3. PROMOZIONE E PR</b>													
3.1 Conferenza stampa			■										
3.2 Esposizioni			■										
3.3 Show room				■						■			
3.4 Valorizzazione culturale				■				■					
3.5 Valorizzazione turistica				■									
<b>4. ADVERTISING</b>													
4.1 Inserzioni pubblicitarie su stampa			■			■		■			■		
4.2 Inserzioni pubblicitarie su web		■											

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 14 dicembre 2010, n. 2762

**DGR 834 del 23 marzo 2010 “PO FESR 2007-2013 - Asse I - Linea 1.3 - Azione 1.3.4 - Progetto interregionale di dematerializzazione “ProDe”. Approvazione progetto e protocollo d’intesa con le Regioni e CISIS. Disposizioni” - Modifiche. Approvazione scheda progettuale InnovaPuglia.**

Il Vice Presidente, Assessore allo Sviluppo Economico, ed alla Innovazione Tecnologica sulla base dell’istruttoria effettuata dal Servizio Energia, Reti e Infrastrutture materiali per lo sviluppo, riferisce:

**Premesso che:**

- il Piano Pluriennale di Attuazione (PPA) 2007-2010 dell’Asse I, approvato dalla Giunta con Delibera del 7 maggio 2009 n. 749 e modificato dalla stessa con Deliberazione n. 816 del 23 marzo 2010, recependo le indicazioni del PO FESR 2007/2013 e della Strategia regionale per la Società dell’Informazione, ha individuato i seguenti obiettivi principali:
  1. favorire la diffusione delle attività di ricerca nel sistema delle imprese
  2. sviluppare contenuti, applicazioni e servizi digitali avanzati;
- nell’ambito della linea 1.3 “Interventi per il potenziamento di infrastrutture digitali” del succitato PPA l’Azione 1.3.4 “Partecipazione a iniziative infrastrutturali interregionali” per il conseguimento dell’obiettivo 2 prevede l’adesione a progetti di natura infrastrutturale di rilevanza per il territorio pugliese da sviluppare in collaborazione con altre regioni italiane su modelli di governance cooperativa già sperimentati nella precedente programmazione e con il Centro Interregionale per i Sistemi Informatici geografici e Statistici (CISIS), organo tecnico della Conferenza delle Regioni e delle Province autonome in materia di sistemi informatici, geografici e statistici.

**Rilevato che:**

- le Regioni in sede di Comitato CISIS hanno individuato alcuni dei progetti prioritari interregio-

nali da avviare tra i quali vi è il Progetto Dematerializzazione (ProDe) che si propone di incentivare o avviare un processo di dematerializzazione nelle Regioni aderenti, a partire dalle diverse esperienze già realizzate nell’ambito delle stesse ed è articolato in quattro Task centrali che affrontano tematiche di interesse generale, sette Task relativi alle possibili soluzioni applicative e organizzative per la gestione dei flussi documentali digitali in ambiti rilevanti per le Pubbliche Amministrazioni locali e due Task di governance di progetto strategica e tecnica;

- le Regioni hanno ritenuto di affidare in qualità di capofila alla Regione Puglia il task radiale 1 (TRA1) relativo ai flussi amministrativi regionali;
- con Deliberazione n. 834 del 23 marzo 2010 la Giunta Regionale approvava la partecipazione della Regione Puglia al progetto ProDe, assumeva l’impegno di realizzare, in qualità di capofila, il Task radiale 1 (TRA1) e assicurava la copertura finanziaria degli oneri economici derivanti dall’attuazione del Progetto;
- con lo stesso atto la Giunta autorizzava il Responsabile dell’Asse I a sottoscrivere con il CISIS l’Accordo Quadro di cooperazione interregionale permanente per lo sviluppo di iniziative volte al potenziamento della Società dell’Informazione con particolare riguardo all’e-government, alla produzione cartografica e all’informazione statistica;
- attualmente è in fase di sottoscrizione da parte del CISIS e delle Regioni aderenti il Piano attuativo del ProDe (corredato dal piano di progetto e dal piano economico) allegato al presente provvedimento quale parte integrante (All.1), che definisce gli obiettivi di progetto, i meccanismi di sviluppo e gestione, i criteri organizzativi, i ruoli e le responsabilità assegnate, i costi complessivi, i criteri di riparto e di trasferimento finanziario;
- in base a quanto disposto nel piano economico il costo del progetto per gli 11 task (4 Centrali e 7 Radiali) e per l’attività di governance del CISIS a carico della Regione Puglia è di euro 379.000,00 di cui euro 354.900,00 corrispondenti alla quota relativa ai trasferimenti finanziari che la Regione dovrà effettuare a favore delle altre Regioni capofila e del CISIS ed euro 24.100,00 corri-

spondenti alla quota di attività interregionale di competenza della Regione nell'ambito del Task Radiale 1;

- la Giunta sempre con DGR n. 834/2010 ha preso atto che l'Azione 1.3.4 prevede, per l'attuazione delle singole iniziative, l'affidamento a InnovaPuglia S.p.A. e ha autorizzato, pertanto, il Responsabile della Linea 1.3 ad approvare con propri atti e a sottoscrivere la convenzione integrativa sulla base di quanto definito nella Convenzione quadro approvata con DGR n. 751/2009 e successive modifiche ed integrazioni;
  - con nota n. 15951 del 9 novembre 2010 il Dirigente del Servizio Energia, reti e infrastrutture materiali per lo sviluppo ha chiesto alla Società Innovapuglia S.p.A di presentare una proposta progettuale per la realizzazione delle attività di competenza della Regione Puglia nell'ambito del progetto ProDe;
  - con nota n. 1475 del 24 novembre 2010 la Società InnovaPuglia ha trasmesso la scheda progettuale dell'intervento "Progetto Interregionale Dematerializzazione - Regione Puglia" per la realizzazione delle attività di competenza della Regione Puglia nell'ambito del progetto ProDe per un valore di euro 950.000,00;
- con nota n. AOO\_002/1230 del 1 dicembre 2010 il Direttore dell'Area Politiche per lo Sviluppo, Lavoro e Innovazione ha espresso parere di coerenza con la programmazione regionale.

#### **Considerato che:**

- in sede di attuazione del Progetto sono emersi alcuni aspetti che rendono opportune alcune modifiche o integrazioni alla Delibera n. 834/2010, ed in particolare:
  - a) occorre, ai fini della prosecuzione delle attività, prendere atto del Piano attuativo (corredato dal Piano di progetto e dal Piano Finanziario), già sottoscritto dalla Regione Puglia in data 16 luglio 2010 ed in fase di sottoscrizione da parte delle altre Regioni e non solo del Piano di progetto come avvenuto con DGR 834/2010;
  - b) nello schema di Accordo Quadro di collaborazione interregionale succitato, allegato 2) alla DGR 834/2010, all'art. 5 (Oneri economici e Piani attuativi), per mero errore materiale, è stato previsto un onere economico per la

Regione laddove dalla sottoscrizione dell'Accordo non discende alcun onere economico;

- c) occorre ridefinire in euro 1.304.900,00 l'onere finanziario a carico della Regione Puglia per la partecipazione al Progetto ProDe di cui:
  - 354.900,00 corrispondenti alla quota relativa ai trasferimenti finanziari che la Regione dovrà effettuare a favore delle altre Regioni capofila e del CISIS;
  - 950.000,00 a favore di InnovaPuglia S.p.A. per l'attuazione dell'intervento "Progetto Interregionale Dematerializzazione - Regione Puglia".

Nella Delibera n. 834/2010 è stato, invece, indicato quale onere l'importo complessivo di euro 2.339.600,00, che corrisponde allo stanziamento di tutta l'Azione 1.3.4 del P.O. FESR 2007/2013, Asse I, Linea 1.3.

#### **Si propone, pertanto, di:**

- approvare la scheda progettuale per l'attuazione dell'intervento "Progetto Interregionale Dematerializzazione - Regione Puglia" presentata da InnovaPuglia;
- prendere atto del Piano attuativo del Progetto interregionale Dematerializzazione, (corredato dal Piano di progetto e dal Piano Finanziario) sottoscritto dalla Regione in data 16 luglio 2010 ed attualmente in fase di completamento della sottoscrizione da parte delle altre Regioni partecipanti, in allegato al presente provvedimento quale parte integrante;
- modificare l'art. 5 dell'Accordo Quadro di cooperazione interregionale permanente per lo sviluppo di iniziative volte al potenziamento della Società dell'informazione, allegato 2) parte integrante della DGR 834/2010, nella parte che va da "L'attuazione del presente accordo..." a "...relativa documentazione di spesa." in cui si prevedono oneri economici a carico della Regione per l'attuazione dello stesso in quanto tali oneri sono da imputarsi esclusivamente all'attuazione del progetto ProDe;
- annullare la sezione copertura finanziaria della DGR 834/2010 nella parte relativa alla prenotazione di spesa ridefinendo in euro 1.304.900,00 l'onere finanziario a carico della Regione Puglia per la partecipazione al Progetto ProDe con spesa da imputarsi sul medesimo capitolo.

### **COPERTURA FINANZIARIA DI CUI ALLA LEGGE REGIONALE N. 28 DEL 16/11/2001 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI**

Deve essere annullata la prenotazione dell'importo di euro 2.339.600,00 effettuata con delibera n. 834/2010.

La copertura finanziaria degli oneri derivanti dal presente provvedimento pari a complessivi euro 1.304.900,00 IVA inclusa è garantita a valere sulle risorse del PO FESR 2007/2013 - Linea d'intervento 1.3 Azione 1.3.4 -UPB 6.3.9 Cap.1151030 - Esercizio Finanziario 2010 -Residui di stanziamento 2008. Tale importo trova esclusiva copertura sulla quota U.E. - Stato.

Per quanto concerne il cofinanziamento Regionale dell'asse I si fa riferimento alle quote finanziarie dei capitoli di spesa indicati nell'allegato c) della L.R. 3 Aprile 2008 n. 4 come specificato nella nota 7196/PRG del 13/11/08 a firma dell'autorità di gestione del PO FESR 2007/2013.

Trattasi di spesa in conto capitale con vincolo di destinazione in favore di InnovaPuglia, del CISIS e di Pubbliche Amministrazioni, ai sensi della DGR n. 658 del 15 marzo 2010. Al relativo impegno dovrà procedere il Dirigente del Servizio Energia, Reti e infrastrutture materiali per lo sviluppo con atto dirigenziale da assumersi entro il corrente esercizio finanziario.

Il Vice Presidente relatore, per le motivazioni innanzi espresse, propone alla Giunta l'adozione del seguente atto finale.

Il presente provvedimento è di competenza della Giunta Regionale, ai sensi della L.R. n. 7 del febbraio 1997 e s.m., art 4, comma 4, lett. a) e d).

#### **LA GIUNTA**

Udita la relazione del Vice Presidente allo Sviluppo Economico ed alla Innovazione Tecnologica;

Viste le sottoscrizioni poste in calce al presente provvedimento, relative all'istruttoria effettuata dal Servizio Energia, Reti e Infrastrutture materiali per lo sviluppo;

A voti unanimi espressi ai sensi di legge:

#### *DELIBERA*

- di approvare la scheda progettuale per l'attuazione dell'intervento "Progetto Interregionale Dematerializzazione - Regione Puglia" presentata da InnovaPuglia, allegata al presente provvedimento quale parte integrante (All. 1);
- di prendere atto del Piano attuativo del Progetto Interregionale Dematerializzazione, (corredato dal Piano di progetto e dal Piano Finanziario) sottoscritto dalla Regione in data 16 luglio 2010 ed attualmente in fase di sottoscrizione da parte delle altre Regioni partecipanti, allegato al presente provvedimento quale parte integrante (All. 2);
- di modificare l'art. 5 dell'Accordo Quadro di cooperazione interregionale permanente per lo sviluppo di iniziative volte al potenziamento della Società dell'informazione, allegato alla DGR 834/2010, nella parte che va da "L'attuazione del presente accordo..." a "...relativa documentazione di spesa." in cui si prevedono oneri economici a carico della Regione per l'attuazione dello stesso, in quanto tali oneri sono da imputarsi esclusivamente all'attuazione del progetto ProDe, per cui tale parte è così sostituita:

#### **"ART. 5**

*Il presente accordo quadro non comporta oneri economici diretti a carico dei sottoscrittori."*

- di annullare la prenotazione dell'importo di euro 2.339.600,00 effettuata con DGR 834/2010 ridefinendo in euro 1.304.900,00 l'onere finanziario a carico della Regione Puglia per la partecipazione al Progetto ProDe alla cui copertura si provvederà secondo le modalità indicate nella sezione contabile;
- di confermare quanto altro disposto con DGR 834/2010;
- di pubblicare il presente atto sul B.U.R.P. e sul sito della Regione [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it).

Il Segretario della Giunta  
Dott. Romano Donno

Il Presidente della Giunta  
Avv. Loredana Capone

**Allegato 1****Scheda attività****“ProDe – Progetto Dematerializzazione” 2010-2012**

1	Titolo dell'attività	<b>Progetto Interregionale Dematerializzazione – Regione Puglia</b>
2	Tempi di attuazione	di 2010 -2012
3	Costo complessivo copertura finanziaria	<b>Costo Lavorazione Progetto: € 950.000,00</b> e Copertura Finanziaria a valere sulle risorse del PO FESR 2007-2013, Asse I, Linea 1.3, Azione 1.3.4
4	Descrizione sintetica dell'attività	<p>La principale attività di progetto è l'attuazione del <b>Radiale 1 – Atti Amministrativi degli Organi</b>, di cui la Regione Puglia è capofila, in accordo alle fasi, alle milestone, alla tempistica e ai deliverable previsti dal “Piano Attuativo Pro.De.” sottoscritto da 11 Regioni e dal Centro Interregionale dei Sistemi Informativi, Statistici e Geografici (CISIS).</p> <p>L'attuazione avrà carattere sia tecnico sia di coordinamento operativo. I risultati, infatti, rappresenteranno il modello di riferimento nazionale per la dematerializzazione degli atti amministrativi e dovranno essere coerenti con le direttive delle Regioni che si occupano dei task centrali, nonché prodotti in sinergia e condivisione con le Regioni partecipanti e funzionali alla definizione di specifici piani di rilascio regionali.</p> <p>Le attività di progetto comportano, anche, la “partecipazione attiva” ai task centrali e ai task radiali che trattano argomenti di particolare interesse per la Regione Puglia. Tale partecipazione si esprime in termini di: contributi tecnici su specifici argomenti secondo le direttive della capofila, coinvolgimento dei funzionari regionali esperti in materia, studio e verifica dei risultati prodotti dalle altre Regioni, partecipazione alle riunioni di lavoro interregionali e ai comitati tecnici di controllo, diffusione dei risultati e sensibilizzazione al tema trattato sia nell'Ente Regione sia negli Enti Locali per la futura adozione dei modelli proposti.</p> <p>Infine, è previsto un coinvolgimento nelle attività del CISIS, che coordina il lavoro di tutte le Regioni, in termini di: contributo al piano di progetto generale, produzione di report periodici sullo stato di avanzamento attività, valutazione in itinere e finale dei risultati di progetto e valutazione dell'efficacia delle attività per la loro diffusione sul territorio.</p>
5	Obiettivi dell'attività	<p>Di seguito il dettaglio delle attività previste e i relativi obiettivi per l'attuazione del RA1:</p> <p><b>RA1.0 Analisi Preliminare</b> – Obiettivi dell'attività sono la pianificazione e l'organizzazione del progetto e l'analisi preliminare del dominio di riferimento.</p> <p><b>RA1.1 Analisi</b> – Obiettivo dell'attività è <u>l'analisi dei flussi operativi e documentali</u> attualmente adottati dalle Regioni in ambito amministrativo, con conseguente normalizzazione e generalizzazione degli stessi al fine di definire dei flussi documentali standard adottabili a livello nazionale.</p> <p><b>RA1.1.a</b> Definizione modello di riferimento - La sottoattività ha come obiettivo l'analisi dei documenti prodotti durante l'operatività delle procedure amministrative e la definizione del modello di riferimento finalizzato a fornire un flusso documentale flessibile e capace di resistere alle modifiche anche strutturali dell'Ente Regione.</p> <p><b>RA1.1.b</b> Definizione modello di gestione - La sottoattività prevede: l'analisi degli attori coinvolti, delle procedure e dei tempi di elaborazione delle stesse. Obiettivo è la definizione di un nuovo modello di gestione basato sul controllo dei procedimenti e sulla creazione delle condizioni normative per promuovere la trasparenza amministrativa.</p>



		<p><b>RA1.2 Rilevazione</b> - Obiettivo dell'attività è la <u>rilevazione delle buone pratiche</u> messe in atto dalle Pubbliche Amministrazioni nel campo della dematerializzazione e la rilevazione delle soluzioni già utilizzate da proporsi per il riuso.</p> <p><b>RA1.2.a</b> Individuazione Best Practice – La sottoattività vede la rilevazione delle iniziative e dei progetti di dematerializzazione posti in essere dalle Amministrazioni Regionali. Sulla base dei risultati ottenuti e a seguito dell'analisi e del confronto con gli indicatori sarà possibile valutare i singoli casi ed identificare le Best Practice.</p> <p><b>RA1.2.b</b> Recupero dell'esistente – La sottoattività deve effettuare l'analisi dei flussi documentali informatizzati già presenti nelle Regioni, al fine di recuperare l'esistente e/o adattarlo agli specifici modelli di riferimento e gestione definiti per ogni procedura amministrativa.</p> <p><b>RA1.3 Piani di Rilascio</b> – Obiettivo dell'attività è la definizione del modello dei piani di rilascio e della roadmap di alto livello concernente una serie di interventi attuativi che guideranno le Regioni nell'acquisizione dei flussi documentali definiti dal task RA1</p> <p><b>RA1.3.a</b> Modello piani di rilascio – L'obiettivo della sottoattività è la definizione di una roadmap di alto livello concernente una serie di interventi attuativi che guideranno le Regioni nell'acquisizione dei flussi documentali definiti dal Task RA1.</p> <p><b>Ra1.3.b</b> Piani di rilascio regionali – L'obiettivo è di redigere il proprio piano di rilascio e guidare le singole regioni nella redazione dei loro.</p> <p><b>RA1.4 Implementazione</b> – Obiettivo dell'attività è, ove si riscontri una elevata congruenza tra le soluzioni esistenti e le best practice definite, provvedere all'adeguamento per colmare il gap esistente.</p> <p>L'adesione al progetto comporta la <u>partecipazione attiva ai task centrali</u> e <u>l'impegno a redigere i piani di rilascio regionali</u> per tutte le materie trattate.</p> <p>In particolare, sarà necessario fornire un contributo tecnico, nei tempi e nelle modalità indicati dalla capofila, alle seguenti attività:</p> <p><b>CE1 Analisi</b> – Partecipazione alla fase di Analisi del centrale 1 con l'obiettivo di individuare gli indicatori sullo stato di dematerializzazione.</p> <p><b>CE1 Rilevazione</b> – Partecipazione alla fase di raccolta dei dati sulla base degli indicatori ottenuti nell'attività di analisi.</p> <p><b>Piani di Rilascio Regionale</b> – Obiettivo dell'attività è la produzione dei piani di rilascio della Regione Puglia in merito alla gestione dell'archivio corrente (Task CE2), dell'archivio di deposito e storico (Task CE1), delle interfacce (Task CE4), nonché di tutti i sei rimanenti ambiti applicativi verticali: risorse economiche (Task RA2), risorse umane (Task RA3), risorse materiali (Task RA4), servizi a cittadini e imprese (Task RA5), servizi a domanda individuale (Task RA6), sanità (Task RA7).</p> <p>Altri contributi tecnici potranno essere richiesti dalle capofila durante l'evoluzione del progetto.</p>
6	Area di coordinamento e Servizio interessato	Area politiche per lo sviluppo economico, lavoro, innovazione - Servizio Energia, Reti e Infrastrutture materiali per lo sviluppo
7	Connessioni funzionali con	Il progetto si pone in un'ottica sinergica con il processo di innovazione tecnologica portato avanti negli ultimi anni dalla Regione Puglia e rappresenta il supporto

	<p>altre attività affidate dalla Regione Puglia alla Soc. InnovaPuglia</p>	<p>trasversale a tutte le iniziative volte alla dematerializzazione già intraprese o in via di progettazione dalla Regione attraverso Innovapuglia.</p> <p>Altri progetti congruenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attivazione Nucleo minimo di Protocollo Informatico (POR 2000-2006 Mis 6.2).</li> <li>• Progetto ICAR.</li> <li>• Rafforzamento Portale Sistema Puglia (POR 2000-2006 Mis.6.2).</li> <li>• Modello di pubblicazione atti e documenti amministrativi (POR 2000-2006 Mis.6.2).</li> <li>• Studio di fattibilità semplificazione amministrativa (CIPE).</li> <li>• Gestione flussi documentali POLMIG.</li> <li>• Dematerializzazione dei procedimenti amministrativi E-Demat.</li> </ul>
8	<p>Connessioni funzionali con altre attività svolte dalla Regione Puglia direttamente o mediante affidamento a terzi</p>	
9	<p>Modalità previste per lo svolgimento dell'attività</p>	<p>L'attività sarà realizzata da un team di progetto tecnico di InnovaPuglia in collaborazione con un team di progetto regionale. InnovaPuglia dispone delle professionalità necessarie.</p>



***Allegato 2***

**ProDe  
Progetto Interregionale Dematerializzazione  
Piano Attuativo**

**Versione 3.0**

## Indice

1. Introduzione .....
2. Obiettivi dell'azione cooperativa e risultati attesi.....
3. Contenuti dell'azione cooperativa e articolazione in task .....
4. Oneri organizzativi derivanti ad ogni sottoscrittore e relativi impegni .....
5. Cronogramma di attuazione e criteri di approvazione dei prodotti .....
6. Analisi dei rischi e identificazione delle modalità di risoluzione .....
7. Ruoli delle Amministrazioni partecipanti e struttura comitati.....
8. Ruolo del CISIS.....
9. Costi complessivi, criteri di riparto e criteri di trasferimento finanziario .....
10. Modalità di eventuale utilizzo integrato di fonti di cofinanziamento .....
11. Modalità di rendicontazione e monitoraggio .....
12. Criteri di collaudo finale e/o accettazione.....
13. Modalità di nuove adesioni .....

## 1. Introduzione

Partendo dall'*Accordo Quadro di cooperazione interregionale permanente per lo sviluppo delle iniziative volte al potenziamento della società dell'informazione e dell'e-government*, sottoscritto da alcune Regioni e Province Autonome e dal Centro Interregionale dei Sistemi Informativi, Statistici e Geografici (di seguito denominato CISIS), il Piano Attuativo del Progetto Interregionale Dematerializzazione (ProDe) intende affrontare i meccanismi di sviluppo e gestione della cooperazione in oggetto, con particolare attenzione ai suoi obiettivi, oneri organizzativi, ruoli e responsabilità assegnate, costi complessivi e criteri di riparto, la struttura organizzativa, i sistemi di controllo ed i rischi di progetto, etc.

Maggiori dettagli relativi all'architettura di progetto, le attività, i prodotti previsti e le tempistiche sono contenuti nel Documento di Progetto relativo a ProDe che costituisce l'Allegato 1 al presente Piano.

## 2. Obiettivi dell'azione cooperativa e risultati attesi

Obiettivo dell'azione cooperativa è incentivare o, laddove necessario, avviare un proficuo processo di dematerializzazione nell'ambito delle Regioni aderenti, a partire dalle diverse esperienze già realizzate nell'ambito delle stesse.

In particolare, attraverso il consolidamento e la strutturazione del percorso di collaborazione interregionale e la promozione delle logiche di riuso per l'evoluzione delle soluzioni realizzate, si intende favorire la definizione di un modello comune di riferimento nell'ambito dei processi di dematerializzazione funzionale alla definizione di specifici piani di rilascio regionali.

Pertanto, attraverso il Progetto Dematerializzazione si intende:

- convergere su un paradigma di riferimento comune inerente il concetto di dematerializzazione, con particolare riferimento all'individuazione di un modello concettuale-archivistico di riferimento;
- identificare standard di riferimento tali da consentire alle Regioni di cooperare nell'individuazione di piattaforme comuni e gestire in modo aperto il rapporto con il mercato dei fornitori, favorendo la concorrenza e al tempo stesso la non unicità dei prodotti utilizzati;

- individuare un set di indicatori che permettano a ciascun ente di verificare, in ottica di benchmarking, il “grado di dematerializzazione” raggiunto e, conseguentemente, la definizione del proprio posizionamento lungo il percorso di dematerializzazione e i livelli di condivisione più appropriati al fabbisogno;
- definire per ogni Regione i Piani di Rilascio specifici relativi alle soluzioni di interesse a partire da un modello standard di piano.

### **3. Contenuti dell’azione cooperativa e articolazione in task**

Il Progetto Dematerializzazione è articolato in 4 Task Centrali e 7 Task Radiali. I Task Centrali affrontano tematiche di interesse generale attinenti il nucleo comune di riferimento dei processi di dematerializzazione, mentre i task radiali sono relativi alle possibili soluzioni applicative e organizzative per la gestione dei flussi documentali digitali in sette ambiti rilevanti per le Pubbliche Amministrazioni locali e regionali.

Di seguito l’elenco dei Task individuati (per un maggiore dettaglio sui contenuti si rinvia all’Allegato 1 al presente Piano Attuativo):

#### **- Task Centrali**

1. Quadro dell’esistente e cruscotto di benchmarking
2. Nucleo di condivisione dell’archivio corrente
3. Nucleo di condivisione dell’archivio di deposito e storico
4. Interfacce del sistema documentale

#### **- Task Radiali**

1. Atti Amministrativi degli Organi
2. Risorse Economiche
3. Risorse Umane
4. Risorse Materiali
5. Servizi regionali a cittadini e imprese
6. Servizi a domanda individuale
7. Sanità



Sono stati inoltre previsti 2 Task relativi alla Governance di Progetto (strategica e tecnica) con l'obiettivo di garantire: il primo, non oneroso, il coordinamento strategico e l'armonizzazione dei risultati di progetto alla qualità attesa, nonché il raccordo delle attività e dei risultati con gli Enti Istituzionali ed altre realtà esterne al progetto; il secondo, oneroso, l'allineamento delle attività al Documento di progetto rispettando le dipendenze tra le diverse attività e le risorse (umane materiali e temporali) approvate nel Documento di Progetto. Inoltre ha il compito di indirizzare ed omogeneizzare le scelte tecniche.

Il progetto è articolato logicamente nelle seguenti quattro macrofasi, secondo lo schema riportato in dettaglio nel Documento di Progetto allegato:

1. Analisi
2. Rilevazione
3. Piani di rilascio
4. Implementazione

#### **4. Oneri organizzativi derivanti ad ogni sottoscrittore e relativi impegni**

Aderiscono al progetto le Regioni e Province Autonome di: Piemonte, Liguria, Lombardia, Sicilia, Trento, Emilia-Romagna, Marche, Campania, Puglia e Abruzzo.

Le Regioni aderiscono a tutti i singoli Task e indicano i task cui garantiscono la partecipazione attiva, fermo restando che ad ogni task devono partecipare attivamente almeno 3 Regioni. Per ciascun intervento progettuale una predeterminata Regione assume il ruolo di "Regione Capofila", secondo il prospetto, per le funzioni e nei termini riportati nel successivo paragrafo 8 del presente piano.

La "Regione" che sottoscrive il presente Piano Attuativo si impegna a collaborare con le altre Regioni partecipanti, per la realizzazione dei relativi obiettivi nei termini specificati nel presente Piano ed in applicazione delle modalità organizzative ed operative dettagliate nel Documento di Progetto di cui all'Allegato 1, nonché delle modalità di pianificazione economica, gestione finanziaria e rendicontazione, verso le Regioni Capofila e il Cisis, riportate nel successivo paragrafo 9.

### 5. Cronogramma di attuazione e criteri di approvazione dei prodotti

Il progetto è articolato in un periodo di 30 mesi, secondo il cronogramma dettagliato riportato nel progetto di cui all'Allegato 1.

Di seguito si riporta il cronogramma sintetico dei rilasci principali di ciascun task:

Mese	Stato Attività	Rilasci previsti
1	<b>Inizio Progetto</b> Inizio attività di Governance e PM	<b>GOV1-D.1</b> - "Documento di Governance" <b>GOV-D.3</b> - "Piano Operativo di Progetto"
9		<b>CE2-D.3</b> - "Modello di Gestione dell'archivio corrente" <b>CE3-D.3</b> - "Modello di Gestione dell'archivio di deposito e storico" <b>CE4-D.1</b> - "Analisi dello stato dell'arte sulle piattaforme di gestione documentale." <b>RA-1.D2</b> - "Documento di definizione del Modello di Gestione per i flussi documentali in ambito amministrativo"
12		<b>CE1-D.2</b> - "Set indicatori soluzione T-CE" <b>CE1-D.3</b> - "Set indicatori soluzione T-RA"
21		<b>CE1-D.9</b> - "Repertorio delle soluzioni sistema di renderizzazione" <b>CE4-D.3</b> - "Specifica delle interfacce di un'infrastruttura di base per la gestione documentale (sistema di content repository)" <b>CE4-D.4</b> - "Specifica delle interfacce della piattaforma di gestione documentale verso i sistemi esterni (applicazioni intra-ente, inter-ente, servizi transazionali)" <b>CE4-D.5</b> - "Specifica delle interfacce della piattaforma di gestione documentale per la gestione degli archivi di deposito e storico"
24		<b>CE2-D.7</b> - "KIT-Soluzione per l'archivio corrente" <b>CE2-D.8</b> - "Piano di rilascio tipo per l'Archivio corrente" <b>CE3-D.7</b> - "KIT-Soluzione per l'archivio corrente" <b>CE3-D.8</b> - "Piano di rilascio tipo per l'Archivio di deposito e storico" <b>RA-D.5</b> - "Documento di definizione del modello dei piani e rilascio e della roadmap di alto livello"

<b>30</b>	<p><b>CE1-D.9</b> - "Cruscotto di benchmarking"</p> <p><b>CE2-D.9</b> - "Piani di Rilascio Regionali per l'Archivio corrente"</p> <p><b>CE2-D.10</b> - "Quadro d'insieme delle soluzioni adottate"</p> <p><b>CE3-D.9</b> - "Piani di Rilascio Regionali per l'Archivio di deposito e storico"</p> <p><b>CE3-D.10</b> - "Quadro d'insieme delle soluzioni adottate"</p> <p><b>RAn-D.6</b> - "Documento di definizione della roadmap dei rilasci previsti dalle singole Regioni in base al piano di adeguamento previsto per il proprio contesto operativo"</p>
-----------	---

Ogni rilascio previsto da progetto dovrà essere approvato dal tavolo tecnico del singolo task, mentre i rilasci principali, dai quali dipendono anche gli oneri finanziari, come dettagliato nel paragrafo 9 e nella tabella 2 dell'Allegato 2, dovranno essere approvati dal Comitato Interregionale di Coordinamento (CIC).

#### 6. Analisi dei rischi e identificazione delle modalità di risoluzione

L'analisi dei rischi nel progetto avverrà a due livelli:

- Il livello del singolo task;
- Il livello generale del progetto complessivo.

Nell'ambito del singolo task verrà realizzata una attenta e costante analisi dei rischi, con particolare attenzione per gli eventi che concretizzandosi potrebbero determinare effetti decisivi anche sul risultato dei singoli rilasci o peggio dell'intero task.

Nell'ambito del progetto generale sarà necessario monitorare e coordinare la gestione dei rischi nei singoli task nell'ottica di prevenire e risolvere le eventuali criticità maggiori, prima che si ripercuotano sull'intero progetto, alla luce della strutturazione delle azioni progettuali particolarmente interconnesse fra loro.

La gestione dei rischi sarà sistematica ed organizzata e si articolerà nelle fasi di: identificazione, quantificazione, pianificazione e controllo.

Sarà compito degli organi di coordinamento del singolo task e di progetto in generale, la risoluzione delle criticità rilevate, compresa l'eventuale revisione degli obiettivi di progetto e delle relative implicazioni economiche ed organizzative.



## 7. Ruoli delle Amministrazioni partecipanti e struttura comitati

Per ogni intervento progettuale, identificabile con uno dei Task di progetto, una delle Regioni partecipanti svolge la funzione di "Regione capofila" del medesimo intervento, operando in collaborazione con le regioni o province autonome che allo stesso intervento aderiscono.

La "Regione capofila" assume la responsabilità dell'attuazione del relativo intervento progettuale, per quanto attiene alle specifiche attività di carattere tecnico e di coordinamento operativo i cui risultati e prodotti siano da condividere tra le Regioni partecipanti. Ciascuna "Regione capofila" si avvale della collaborazione delle altre Regioni, nonché si rapporta con il CISIS-CPSI per le funzioni di coordinamento operativo generale ed i servizi di supporto centrale affidati allo stesso per le esigenze di gestione delle attività interregionali, secondo quanto specificatamente previsto nel presente Piano.

La "Regione capofila" d'intervento progettuale nel progetto ProDe si impegna altresì a svolgere le attività interregionali di propria competenza nello stesso intervento progettuale, in conformità con il progetto (di cui all'Allegato 1) e con i documenti progettuali che verranno redatti e collegialmente approvati dalle Regioni aderenti in fase attuativa, attraverso gli organismi di direzione e coordinamento interregionale appositamente individuati.

L'impegno della "Regione Capofila" è assunto e riconoscibile a carico di ciascuna Regione partecipante, entro i limiti del budget di spesa complessivo destinato a tali attività nel piano economico del progetto ProDe (Allegati 1 e 2).

In particolare, gli impegni reciproci tra Regione capofila e regioni aderenti al singolo Task sono definiti nell'ambito della Tabelle 1 e 2 dell'Allegato 2.

Le Amministrazioni partecipanti identificano le seguenti Amministrazioni per lo svolgimento di specifici ruoli previsti nell'ambito del Progetto Dematerializzazione:

- Regione Autonoma Siciliana: capofila Task CE-1
- Regione Piemonte: capofila Task CE-2
- Regione Emilia-Romagna: capofila Task CE-3
- Regione Lombardia: capofila Task CE-4



- Regione Puglia: capofila Task RA-1
- Regione Liguria: capofila Task RA-2
- Regione Marche: capofila Task RA-3
- Provincia Autonoma di Trento: capofila Task RA-4
- Regione Marche: capofila Task RA-5
- Regione Emilia-Romagna: capofila Task RA-6
- Regione Liguria: capofila Task RA-7

Il task di governance tecnica è affidato in qualità di capofila al Cisis-CPSI, così come previsto per i progetti interregionali dall'accordo interregionale e meglio definito nel paragrafo successivo.

Il task di governance strategica è affidato alla Regione che coordina le attività del Comitato Interregionale di Coordinamento.

Al fine di garantire il corretto sviluppo del progetto sono istituiti tre comitati:

- Comitato di Indirizzo Interregionale (CIIR): con l'obiettivo di indirizzo generale delle attività e della valutazione, valorizzazione e trasferibilità dei risultati in accordo con gli altri attori interessati, in particolare Ministeri, ANCI, UPI, UNCEM, CNIPA e CISIS. Il CIIR è presieduto dalla Regione coordinatrice del progetto ProDe, partecipano inoltre la Regione vice coordinatrice e altre quattro Regioni, nominate dal Comitato Interregionale di Coordinamento, scelte in modo da garantire la massima rappresentatività sia geografica che dimensionale;
- Comitato Interregionale di Coordinamento (CIC): con l'obiettivo principale di garantire la consistenza interna dei risultati e la loro rispondenza, sia in termini formali che sostanziali, alle specifiche definite dal progetto. Il CIC deve garantire la massima rappresentatività ai vari attori coinvolti, ed è quindi composto da: Regione coordinatrice del Progetto ProDe (presidente), Regione vice-coordinatrice del Progetto ProDe (vice presidente), un rappresentante per ogni Regione aderente al Progetto e dal Project Manager;
- Comitato Tecnico di Progetto (CTP) che agisce come organo di coordinamento tecnico delle attività sia dei task centrali che radiali ed è composto dal Project Manager del progetto ProDe (presidente) e dai Referenti dei task centrali e radiali.

## 8. Ruolo del CISIS

Il CISIS, in particolare nell'ambito del Comitato Permanente Sistemi Informatici (CPSI) e dei gruppi tecnici, assume il ruolo di soggetto di supporto gestionale generale per ciascuna delle Regioni aderenti per quanto attiene le attività a carattere interregionale del progetto ProDe.

Il CISIS-CPSI fornisce, in particolare, il supporto tecnico-amministrativo necessario a livello centrale per:

- il funzionamento dei Comitati previsti nell'ambito della governance di progetto (CIIR - Comitato di Indirizzo Interregionale, CIC - Comitato Interregionale di Coordinamento, CTP - Comitato Tecnico di Progetto);
- le attività interregionali svolte sotto la responsabilità ed il coordinamento operativo delle "Regioni capofila" di intervento progettuale;
- lo svolgimento diretto delle attività di governance tecnica, di specifiche attività progettuali e di servizi di supporto trasversale alle attività interregionali;
- il monitoraggio di avanzamento e la rendicontazione economica, inerente lo svolgimento delle attività interregionali secondo le corrispondenti esigenze dei progetti regionali, nell'ambito dei quali le Regioni aderenti forniscono le risorse per l'attuazione del progetto interregionale ProDe.

Ai suddetti fini il CISIS-CPSI si avvale della necessaria collaborazione di ciascuna delle Regioni aderenti ed in modo specifico delle "Regioni capofila" di intervento progettuale.

I servizi del CISIS-CPSI sono svolti in specifica applicazione delle modalità organizzative ed operative dettagliate nell'Allegato 1, nonché delle modalità di pianificazione economica e gestione finanziaria dettagliate nella Tabella 3 dell'Allegato 2.

La pianificazione economica, delle attività Cisis-CPSI, potrà variare in funzione delle necessità di progetto, ogni variazione dovrà essere approvata dal Comitato Interregionale di Coordinamento.

## 9. Costi complessivi, criteri di riparto e criteri di trasferimento finanziario

Gli oneri economici sostenuti dal CISIS, per i servizi che esso eroga nell'ambito del progetto ProDe, sono da imputare a tutte le Regioni aderenti in modo proporzionale e paritario.

Gli oneri economici sostenuti per le attività interregionali svolte sotto la responsabilità ed il coordinamento operativo di ciascuna "Regione capofila" di intervento progettuale, sono da imputare paritariamente a ciascuna delle Regioni aderenti.

Ogni Regione aderente s'impegna ad assicurare la disponibilità delle risorse finanziarie ad essa imputabili per gli oneri economici derivanti per le attività interregionali del progetto ProDe svolte dal CISIS-CPSI e dalle "Regioni capofila". Tale impegno è assicurato entro il limite massimo di risorse che la stessa Regione ha pianificato di impegnare, per la propria partecipazione al progetto ProDe, nel rispetto dei termini sui quali ciascuna Regione aderente conviene con la stipula del presente Piano.

Tale impegno finanziario è assicurato dalle Regioni aderenti secondo i tempi e le modalità previste nelle Tabelle 1 e 2 riportate nell'Allegato 2, che costituiscono il piano economico di riferimento complessivo del progetto ProDe, inoltre il trasferimento alla capofila di task delle tranche indicate deve avvenire entro 60 giorni dalla ricezione della comunicazione di avvio per la prima tranche ed entro 60 giorni dall'approvazione nel Comitato Interregionale di Coordinamento della singola verifica intermedia e finale per le restanti tranche.

#### **10. Modalità di eventuale utilizzo integrato di fonti di cofinanziamento**

Non sono presenti, al momento, ulteriori fonti di cofinanziamento del progetto nella sua complessità, qualora si manifestassero durante l'attuazione del progetto, sarà compito del Comitato Interregionale di Coordinamento destinare tali somme.

#### **11. Modalità di rendicontazione e monitoraggio**

La valutazione in itinere e finale dei risultati sarà svolta dal Comitato Interregionale di Coordinamento, e i relativi report saranno prodotti a cura del Comitato di Progetto in stretto raccordo con quest'ultimo. Con cadenza semestrale verrà prodotto a cura dello staff centrale presso il Cisis-CPSI un report di avanzamento delle attività, costruito a partire dalle relazioni di avanzamento attività, complete di rendicontazione dei costi sostenuti, delle Regioni capofila di task, tale report verrà illustrato e discusso dal Comitato Interregionale di Coordinamento, cui spetterà il compito di promuovere le eventuali azioni correttive.



**12. Criteri di collaudo finale e/o accettazione**

Tutti i rilasci principali, indicati nel paragrafo 5, dovranno essere validati e approvati dal Comitato Interregionale di Coordinamento, tale approvazione determinerà l'accettazione di ogni Regione partecipante di quanto rilasciato dal progetto.


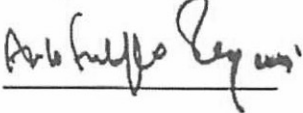
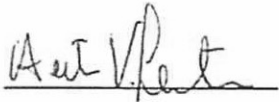
**13. Modalità di nuove adesioni**

Possono aderire al progetto in qualsiasi momento le Regioni e Province Autonome che non hanno aderito inizialmente, sottoscrivendo il presente piano attuativo e impegnandosi a corrispondere alle capofila dei task quanto originariamente previsto per i partecipanti al progetto.

Le attività che le capofila di task potranno svolgere con le nuove disponibilità finanziarie derivanti dall'ingresso di nuove Regioni e Province Autonome dovranno essere pianificate in un nuovo piano delle attività che dovrà essere discusso ed approvato dal Comitato Interregionale di Coordinamento.

Visto e sottoscritto a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ da:

Regione o P.A.	Con atto	Cognome e nome	Firma
Abruzzo	D.Dirett. N. 58/93 del 30/11/2009	Ing. Domenico Longhi	
Campania	D. N. 320 del 29/12/2009	Dr.ssa Maria Raffaella Cancellieri	
Emilia-Romagna	Delib. n. 2426 del 28/12/2009	Dr. Lorenzo Broccoli	
Liguria	DGR N. 1522 del 13/11/2009	Dr.ssa Lucia Pasetti	
Lombardia	DGR N. 10932 del 30/12/2009	Dr. Oscar Sovani	
Marche	DGR N. 1925 del 17/11/2009	Dr.ssa Serenella Caporali	

Piemonte	DGR N. 7-12656 del 30/11/2009	Dr.ssa Erica Gay	<del>IL VICARIO Dr. Roberto MORIANDO</del>
Trento	Delib. N. 2764 del 20/11/2009	Dr. Sergio Bettotti	* 
Puglia	DGR N. 834 del 23/03/2010	Avv. Davide F. Pellegrino	
Sicilia	DRG N. 662 del 04/05/2010	Dr. Vincenzo Emanuele	_____
CISIS	Prot. N. 507/2010 del 08/06/2010	Dr. Antonio Vincenzo Lentini	

## INDICE

1	Premessa .....	
2	Introduzione .....	
2.1	Motivazioni della proposta di intervento .....	
2.2	Adesioni regionali .....	
2.3	Contenuti del documento .....	
3	Il contesto di riferimento .....	
3.1	La vision comune .....	
3.2	Il modello archivistico di riferimento .....	
3.3	Contesto e livelli di condivisione .....	
3.4	Modello organizzativo .....	
3.5	Normativa .....	
4	La proposta progettuale .....	
4.1	Gli obiettivi della proposta progettuale .....	
4.2	L'architettura di progetto .....	
4.2.1	I task Centrali .....	
4.2.2	I task Radiali .....	
4.2.3	L'organizzazione di progetto .....	
4.2.4	Le dipendenze tra le varie attività .....	
4.2.5	La tempistica di progetto .....	
4.3	Governance di progetto .....	
4.3.1	Governance Strategica .....	
4.3.2	Governance Tecnica .....	
5	Il piano di realizzazione .....	
5.1	La gestione di progetto .....	
5.1.1	Gov1 - Governance Strategica .....	
5.1.1.1	Gov1 - Descrizione ed obiettivi del task .....	
5.1.1.2	Gov1 - Tempistica e risorse previsti .....	
5.1.1.3	Gov1 - Relazioni con altri task .....	
5.1.2	Gov2 - Governance Tecnica .....	
5.1.2.1	Gov2 - Descrizione ed obiettivi del task .....	
5.1.2.2	Gov2 - Tempistica e risorse previsti .....	
5.1.2.3	Gov2 - Relazioni con altri task .....	
5.2	Task Centrali .....	
5.2.1	CE1 - Quadro dell'esistenza e cruscotto di benchmarking .....	
5.2.1.1	CE1 - Descrizione ed obiettivi del task .....	
5.2.1.2	CE1 - L'individuazione delle attività .....	
5.2.1.3	CE1 - Modalità di gestione .....	
5.2.1.4	CE1 - Tempistica e risorse previsti .....	
5.2.1.5	CE1 - Relazioni con altri task .....	
5.2.2	CE2 - Nucleo di condivisione dell'archivio corrente .....	
5.2.2.1	CE2 - Descrizione ed obiettivi del task .....	
5.2.2.2	CE2 - L'individuazione delle attività .....	
5.2.2.3	CE2 - Modalità di gestione .....	
5.2.2.4	CE2 - Tempistica e risorse previsti .....	
5.2.2.5	CE2 - Relazioni con altri task .....	
5.2.3	CE3 - Nucleo di condivisione dell'archivio di deposito e storico .....	
5.2.3.1	CE3 - Descrizione ed obiettivi del task .....	
5.2.3.2	CE3 - L'individuazione delle attività .....	
5.2.3.3	CE3 - Modalità di gestione .....	
5.2.3.4	CE3 - Tempistica e risorse previsti .....	
5.2.3.5	CE3 - Relazioni con altri task .....	
5.2.4	CE4 - Interfaccia del sistema documentale .....	
5.2.4.1	CE4 - Descrizione ed obiettivi del task .....	

Ottobre 2009

# ProDe

## Progetto

## Dematerializzazione

Versione 1.0

## 1 Premessa

La presente proposta progettuale si propone di definire le premesse, il contesto e le modalità attraverso cui è possibile costruire un cammino comune nel campo dei processi di dematerializzazione. Tale documento si configura come un proposta per una serie di interventi volti a creare sinergie a partire dalla diverse esperienze realizzate dalle Regioni all'iniziativa.

Per dare corpo a tale obiettivo, le Regioni Piemonte, Liguria, Friuli Venezia Giulia, Umbria e Sardegna hanno dato spontaneamente vita ad un Gruppo di Lavoro per proporre un possibile percorso di condivisione da sottoporre al consenso innovazione.

Tale percorso si è poi ampliato ad altre Regioni che, attraverso la presente proposta, hanno dato origine ad un intervento interregionale, coordinato e sistemico per la messa a valore degli interventi già realizzati.

Questa proposta non intende in alcun modo sovrapporsi, ma al contrario integrarsi con quanto prodotto da altri tavoli ed altri soggetti istituzionali sul tema relativo alla dematerializzazione.

5.2.4.2	CE1 - L'evoluzione delle attività
5.2.4.3	CE4 - Modalità di gestione
5.2.4.4	CE4 - Tempistica e risorse previsti
5.2.4.5	CE4 - Risorse con altri task
5.3	Task Radiali
RA1	Amministrativi degli organi
5.3.1	RA1 - Descrizione ed obiettivi del task
5.3.1.1	RA1 - Ambiti di Competenza
5.3.1.2	RA1 - Descrizione delle attività
5.3.1.3	RA1 - Modalità di gestione
5.3.1.4	RA1 - Risorse previsti
5.3.1.5	RA1 - Risorse con altri task
5.3.1.6	RA1 - Risorse con altri task
5.3.2	RA2 - Risorse economiche
5.3.2.1	RA2 - Descrizione ed obiettivi del task
5.3.2.2	RA2 - Ambiti di Competenza
5.3.2.3	RA2 - Descrizione delle attività
5.3.2.4	RA2 - Modalità di gestione
5.3.2.5	RA2 - Risorse previsti
5.3.2.6	RA2 - Risorse con altri task
5.3.3	RA3 - Risorse umane
5.3.3.1	RA3 - Descrizione ed obiettivi del task
5.3.3.2	RA3 - Ambiti di Competenza
5.3.3.3	RA3 - Descrizione delle attività
5.3.3.4	RA3 - Modalità di gestione
5.3.3.5	RA3 - Risorse previsti
5.3.3.6	RA3 - Risorse con altri task
5.3.4	RA4 - Risorse materiali
5.3.4.1	RA4 - Descrizione ed obiettivi del task
5.3.4.2	RA4 - Ambiti di Competenza
5.3.4.3	RA4 - Descrizione delle attività
5.3.4.4	RA4 - Modalità di gestione
5.3.4.5	RA4 - Risorse previsti
5.3.4.6	RA4 - Risorse con altri task
5.3.5	RA5 - Servizi regionali a cittadini e imprese
5.3.5.1	RA5 - Descrizione ed obiettivi del task
5.3.5.2	RA5 - Ambiti di Competenza
5.3.5.3	RA5 - Descrizione delle attività
5.3.5.4	RA5 - Modalità di gestione
5.3.5.5	RA5 - Risorse previsti
5.3.5.6	RA5 - Risorse con altri task
5.3.6	RA6 - Servizi a domanda individuale
5.3.6.1	RA6 - Descrizione ed obiettivi del task
5.3.6.2	RA6 - Ambiti di Competenza
5.3.6.3	RA6 - Descrizione delle attività
5.3.6.4	RA6 - Modalità di gestione
5.3.6.5	RA6 - Risorse previsti
5.3.6.6	RA6 - Risorse con altri task
5.3.7	RA7 - Servizi
5.3.7.1	RA7 - Descrizione ed obiettivi del task
5.3.7.2	RA7 - Ambiti di Competenza
5.3.7.3	RA7 - Descrizione delle attività
5.3.7.4	RA7 - Modalità di gestione
5.3.7.5	RA7 - Risorse previsti
5.3.7.6	RA7 - Risorse con altri task
5.4	Ideliverabile
5.5	La tempistica

- Campania

## 2 Introduzione

### 2.1 Motivazioni della proposta di intervento

La dematerializzazione è un processo destinato a mutare radicalmente l'assetto delle pubbliche amministrazioni, sia a livello di organizzazione interna, sia nei rapporti tra i vari enti, sia nelle relazioni con gli utenti esterni.

In questo scenario, la condivisione sinergica della conoscenza e delle esperienze prodotte in questi anni nell'ambito dei diversi processi di dematerializzazione intrapresi dalle singole regioni può generare un valore aggiunto non indifferente per quanti si apprestano ad intraprendere un percorso di dematerializzazione o per quanti intendano rafforzarlo e intensificarlo.

Si ritiene, infatti, che la Regione (intesa sia come ente sia come ambito territoriale) sia il soggetto più indicato (per il suo ruolo istituzionale e in relazione ai compiti di programmazione e coordinamento che è chiamata a svolgere) a farsi interprete del cambiamento e a svolgere un ruolo di traino, di guida e di stimolo sul versante dell'innovazione, non solo per la propria organizzazione ma a vantaggio di tutto il territorio.

### 2.2 Adesioni regionali

Hanno finora manifestato la loro intenzione di partecipare al progetto le seguenti Regioni/Province Autonome:

- Emilia - Romagna
- Piemonte
- Friuli Venezia Giulia
- Lombardia
- Sicilia
- Liguria
- Marche
- Abruzzo
- Prov. Aut. Trento
- Puglia
- Basilicata

### 2.3 Contenuti del documento

Il presente documento illustra il contesto di riferimento in cui si colloca il progetto interregionale ProDe, esponendo la vision comune del modello archivistico ed i relativi livelli di condizionalità, viene quindi prospettato il modello organizzativo proposto per lo svolgimento ed il coordinamento delle attività.

Successivamente viene esposta l'architettura complessiva di progetto e la sua articolazione.

Centrali (attinenti al nucleo comune di riferimento dei processi di dematerializzazione) e Radiali (attinenti alle filiere verticali in cui tali processi di dematerializzazione si applicano).

E' poi definito il modello di governance proposto e gli attori coinvolti.

Le attività previste vengono quindi descritte, con maggiore dettaglio evidenziandone gli obiettivi, i risultati attesi e le tempistiche.

Infine sono presentate le risorse economiche previste per lo svolgimento del progetto.



### 3 Il contesto di riferimento

#### 3.1 La vision comune

Dare concretezza ad un processo di collaborazione tra più soggetti significa, in primo luogo, individuare e promuovere una comune visione del tema e delle problematiche ad esso connesse. Per questo motivo, si ritiene di fondamentale importanza iniziare il cammino condividendo la declinazione stessa del concetto di dematerializzazione, onde evitare fraintendimenti o definizioni fuorvianti.

La riflessione condotta ha portato ad articolare il tema dematerializzazione in tre ampi "blocchi":

- **Gestione corrente**, nel quale rientrano tutti i temi legati a piattaforme EDMS, content management, repository documentali, workflow, protocollo informatico, etc.
- **Conservazione del deposito e dello storico**, nel quale rientrano i temi legati alla realizzazione di poli archivistici federati, centri servizi, depositi digitali, applicazioni per la conservazione "notarile" dei documenti, etc.
- **Filliere verticali** legate ai singoli processi/procedimenti amministrativi, nel quale rientrano i temi legati alla realizzazione di soluzioni di *e-procurement*, mandati elettronici, fatture elettroniche, *e-democracy*, gestione del personale, etc. Relativamente a tale punto sarebbe cruciale affrontare il problema dal duplice punto di vista del processo interno alla PA e dell'impatto che questo genera sui cittadini/utenti dei servizi erogati, al fine di individuare come la digitalizzazione della gestione documentale deve e può sposarsi con l'erogazione di servizi on-line.

Come detto, la condivisione di tale modello tripartito rappresenta l'irrinunciabile punto di partenza poiché consente di affrontare i problemi connessi alla realizzazione di ciascun blocco a partire da una comune mappa concettuale di riferimento, garantendo la possibilità di trovare soluzioni che rispondano effettivamente alle esigenze espresse (anch'esse in buona parte condivise e comuni) dai soggetti coinvolti.

Al tempo stesso, è importante sottolineare che l'azione di un ente singolo, deciso ad intraprendere un processo di innovazione, costituisce una condizione necessaria, ma non sufficiente a garantire l'efficacia del processo stesso. Il cambiamento, infatti, non riguarda esclusivamente i rapporti e i processi interni all'ente, ma si realizza anche, e soprattutto, nella relazione con gli altri soggetti, con una prospettiva di continuo dialogo con l'esterno.

Per questo motivo, la piena realizzazione di uno scenario di innovazione nel territorio dematerializzazione richiede che il cambiamento veda protagonisti il maggior numero possibile di attori al fine di investire tutte le dimensioni dell'ente. Anche sotto quest'aspetto, si ritiene che la Regione, nella sua duplice veste di ente e di realtà territoriale composta da più soggetti interagenti tra loro, costituisca il livello più adatto a svolgere il ruolo di traino e coordinamento nell'ambito dei percorsi di dematerializzazione per se stessa e per il proprio territorio.

### 3.2 Il modello archivistico di riferimento

Il passo successivo alla condivisione della vision e all'individuazione di una comune definizione del concetto di dematerializzazione, è l'adozione di un modello archivistico che permetta di sostanziare quanto enunciato a livello teorico e, al tempo stesso, costituisca un riferimento pratico del percorso di collaborazione.

Il modello di gestione documentale che si delinea - sebbene sia principalmente rivolto alla soluzione delle criticità gestionali e operative legate all'utilizzo del documento informatico - si ispira ai rigorosi principi della tradizione archivistica italiana e rispetta i dettami della normativa vigente in materia di archivi e documento amministrativo.

Tali principi possono essere riassunti, in maniera necessariamente sintetica, nei seguenti punti:

- l'archivio è logicamente un unicum, a prescindere dal supporto su cui i documenti si sostanziano e dalle fasi in cui si articola (corrente, deposito, storico);
- i documenti d'archivio sono legati da un vincolo necessario;
- l'unità archivistica di base è il fascicolo;
- i documenti, anche informatici, sono beni culturali.

In coerenza con quanto sopra, i capisaldi logico concettuali del modello sono:

#### Separazione tra ambiente di gestione e ambiente di conservazione

La cesura tra il sistema di gestione delle pratiche attive (archivio corrente) e il sistema di conservazione delle pratiche semiatte/concluse (archivio di deposito/storico) è concepita nel mondo archivistico tradizionale come partizione funzionale, oltre che fisica. Essa è infatti la modalità attraverso la quale meglio si esprimono le diverse esigenze dell'archivio (pur tutte ugualmente presenti):

- prevalentemente pratica e amministrativa e di supporto informativo per l'archivio corrente
- storica e culturale per il deposito/storico.

Si ritiene che tale separazione abbia la sua ragion d'essere anche nel modello di archivio digitale che si propone, in cui alle esigenze organizzative e funzionali presenti nella gestione archivistica cartacea si aggiungono ulteriori motivazioni legate alla diversa natura degli oggetti conservati.

#### La catena ininterrotta di conservazione: custodi affidabili e procedure rigorose e certificate

Nel modello si vuol dare attuazione a un principio generale di ininterrotta custodia, presente di fatto nel sistema di tutela nazionale, in base al quale l'autenticità dei documenti informatici, lungi dall'essere garantita in via esclusiva dal sigillo della firma digitale progressivamente sottoscritta, come previsto dalla normativa vigente, può essere presunta:

- garantendo l'esistenza, dal momento della registrazione e archiviazione del documento, di "custodi responsabili" in grado di assicurare la continuità della funzione di custodia affidabile;
- creazione, acquisizione e conservazione dei documenti;
- garantendo l'identità e l'integrità del documento attraverso la registrazione di opportuni metadati, al momento dell'inserimento del documento all'interno della struttura aggregativa (fascicolo, serie etc.) del titolare;
- dimostrando il regolare funzionamento del sistema di conservazione, attraverso il mantenimento nel tempo di tutte le informazioni "di contesto";
- dimostrando e sostenendo la puntuale esecuzione delle procedure che realizzano il modello conservativo, lo stesso attraverso il mantenimento nel tempo delle informazioni "di contesto".

#### Gli strumenti

Il sistema di gestione documentale proposto si serve di tutti gli strumenti archivistici, normativi e organizzativi necessari per la corretta tenuta dei documenti nel tempo e per l'efficace reperimento delle informazioni.

Gli strumenti archivistici necessari per il funzionamento/gestione dell'archivio sono:

- il regolamento Generale;
- il manuale di gestione;
- il titolare /sistema di classificazione;
- il piano di conservazione;
- gli inventari e gli strumenti di corredo;
- i regolamenti per l'accesso e la consultazione degli archivi.



Tra gli strumenti tecnologici necessari per l'implementazione di un sistema giuridicamente valido ed affidabile, sono quelli previsti dalla normativa: il sistema di protocollo informatico e di gestione

Il sistema di conservazione è l'ambiente deputato a implementare i seguenti servizi:

- attività di conservazione digitale propriamente detta, attraverso la presa in carico della conservazione a norma (art. 3 della deliberazione CNIPA 19/2/2004 n. 113 del 20/02/2004) informatici versati;
- accesso on-line e off-line alla documentazione depositata da parte dell'ente pubblico cittadino;
- verifica della firma ed eventuale processo "notarile" di mantenimento della integrità temporale dei certificati.

Nel sistema descritto, in fase corrente, il profilo del documento si arricchisce dinamicamente di tutte le informazioni (metadati) che ne garantiscono l'autenticità. Il documento entra poi nel sistema di conservazione nella forma di metadati+documento+relazioni con altri documenti.

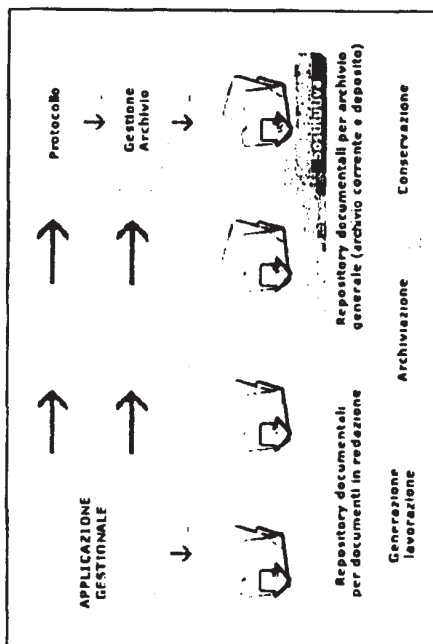


Figura 1 – Il modello concettuale di riferimento

dei flussi documentali conforme al D.P.R. 445/2000 e integrato con l'ambiente di gestione corrente e di conservazione, la firma digitale, la posta elettronica certificata, il sistema di conservazione a norma.

I principali strumenti organizzativi che l'ente produttore deve implementare, a garanzia di presidio di un modello implementativi particolarmente complesso, sono legati alla presenza di delle figure previste dalla normativa: il responsabile del sistema archivio protocollo (art. 55 D.P.R. 445/2000) con compiti specifici e dettagliati sul sistema di protocollo e di gestione dei flussi documentali e il responsabile della conservazione (d. CNIPA 11/2004).

Il modello di sviluppo e implementazione, che attua i principi delineati, distingue tra ambiente di gestione - dedicato ai documenti digitali contenuti in pratiche "attive" e coincidente di fatto con l'archivio corrente digitale dell'Ente produttore - e ambiente di conservazione, inteso come il sistema per l'archiviazione di documenti digitali contenuti in pratiche "chiuse", candidato a gestire sia le fasi di archivio di deposito che di archivio storico.

Le filiere verticali, rappresentate dai diversi applicativi che generano e organizzano documenti informatici nativi, sono integrate con il sistema di gestione corrente, che alimentano insieme ai sistemi informativi di eGovernment, alla posta elettronica e ai sistemi di word processing adottati.

L'ambiente di gestione, organizzato secondo le logiche archivistiche che guidano operazioni di registrazione/classificazione/fascicolazione, è l'ambiente deputato ad implementare:

- modalità di recupero delle informazioni on line e in tempo reale;
- criteri "amministrativi" di ricerca, legati cioè alle informazioni sul documento e sul fascicolo in corso di trattazione (ad es. passaggi nelle strutture organizzative, assegnazioni, etc.);
- strumenti di corredo che saranno poi necessari nelle fasi successive (repertorio dei fascicoli, etc.);
- diritti di visibilità e di accesso al sistema per gli operatori, che rispettino la normativa sulla privacy e le modalità di trattamento della pratica;
- diritti di accesso da parte del cittadino, in accordo con la normativa sull'accesso al procedimento amministrativo;
- l'acquisizione di tutti gli elementi descrittivi essenziali alla conservazione (metadati), senza nessun aggravio o con il minimo aggravio possibile per gli operatori del servizio.

### 3.3 Contesto e livelli di condivisione

Come anticipato nel Par. 3.1, il cambiamento investe sia la dimensione interna all'ente, sia quella esterna, sostanziandosi anche nelle relazioni con gli altri soggetti. Per questo motivo, nell'applicare il modello fin qui descritto alle situazioni concrete e nel definire gli ambiti di condivisione del percorso comune, ci si deve necessariamente confrontare non solo con i vincoli di natura tecnologica, organizzativa e dimensionale, dati alle caratteristiche di ogni singolo ente, ma anche con le specificità dei territori di riferimento, le cui caratteristiche (in termini di dimensione, distribuzione demografica ma anche morfologia e grado di sviluppo) incidono in maniera sostanziale nei processi di innovazione diffusi.

Se all'inizio avevamo indicato come obiettivo di questo percorso comune individuare modelli e soluzioni che impattassero non solo a livello di organizzazione dell'ente Regione, ma su tutto il territorio (e quindi anche sugli enti che vi fanno parte) per 'fare sistema', il riproporre ora questa suddivisione ente-territorio porta a sviluppare due approcci complementari al problema, uno focalizzato sull'ente e uno focalizzato sul territorio, che si traducono in un modello di dominio e in un modello territoriale.

Il modello di dominio si riferisce al complesso delle risorse e delle politiche che ogni ente detiene e organizza secondo le proprie esigenze. I modelli di dominio implementati nei vari contesti regionali sono, per definizione, diversi tra loro, anche in relazione alle diverse scelte tecnologiche adottate.

Questa diversità attiene, o può attenersi, tutte le macrocomponenti della dematerializzazione (corrente, deposito, applicativi verticali), ma incide più significativamente nell'ambito della gestione corrente e degli applicativi verticali. La parte relativa alla conservazione/archiviazione è meno diversificata perché, di fatto, si tratta ancora di un processo in corso di definizione e rispetto al quale non si hanno soluzioni a regime, ma solo progetti in fase più o meno avanzata di attuazione.

Per quanto riguarda la parte degli applicativi verticali, al momento risulta quella meno strategica ai fini della definizione di un modello comune. È quindi sulla parte di gestione corrente che le differenze dei vari modelli di dominio trovano la loro maggiore e più significativa applicazione.

Accanto al modello di dominio, come detto in precedenza, trova spazio un modello territoriale che potremmo definire un modello di interscambio documentale tra enti afferenti uno stesso

ambito territoriale o, in altri termini, le modalità con cui dialogano i vari modelli di dominio dei singoli enti e, più in dettaglio, come si formano e interagiscono le gestioni documentali degli enti di un certo territorio.

Può sembrare tautologico, ma è utile affermare che il modello territoriale è in influenza (e la parte determinata) dalle caratteristiche del territorio e degli enti che ne formano la parte importante estendere l'analisi al modello territoriale perché, se si vuole fare strada è indispensabile soluzioni che coinvolgono non solo la singola amministrazione regionale ma anche gli enti che ne fanno parte, è essenziale allargare l'analisi oltre il perimetro dell'ente regionale. Definire modelli di dominio dei singoli enti coerenti con un modello territoriale consentirebbe di sfruttare le potenzialità insite nel processo di cooperazione applicativa.

In linea di massima, e per quanto è possibile esplicitare a questo primo livello di analisi, si possono avere due modelli territoriali di riferimento:

- modello accentratore, dove la Regione che assume il ruolo di guida del processo di dematerializzazione, individua un certo modello di dominio e si prefigge come obiettivo di implementarlo, adattandolo alle diverse esigenze, a tutti gli enti del territorio;
- modello decentrato o policentrico, che prevede la massima libertà per gli enti di un certo contesto territoriale di definire ognuno il proprio modello di dominio, con la Regione che si assume il compito di definire e mettere in atto le modalità con cui modelli di dominio diversi possano dialogare e integrarsi al livello più profondo possibile.

Tra questi due estremi possono aversi anche soluzioni intermedie nelle quali coesistono elementi dell'uno e dell'altro modello di riferimento.

Si ritiene, tuttavia, che, per quanto attiene gli aspetti legati alla conservazione e all'archiviazione, sia opportuno proporre come riferimento un modello di sistema implementato come "centro servizi" archivistico servente più Enti produttori in un'ottica territoriale: un deposito digitale che si configura come un archivio di archivi, o archivio di concentrazione. Questa affermazione si sostanzia a partire da quanto detto in precedenza in relazione ai livelli ottimali di gestione e promozione dei processi di dematerializzazione, e in particolare si fonda sulla condivisione dei seguenti presupposti:

Ciò che occorre ricercare, dunque, è il "massimo comun denominatore" tra i diversi modelli, in modo da agevolare la costruzione di percorsi di condivisione improntati sulla modularità e l'interoperabilità dei modelli esistenti e delle relative soluzioni in concreto implementate o in corso di implementazione. La modularità e l'interoperabilità del modello consentirebbe combinare e riutilizzarne le singole componenti in contesti diversi e con diversi livelli di integrazione, tanto verticale che orizzontale.

La profondità e l'estensione di questa integrazione sarebbe determinata dalle caratteristiche dei vari ambiti di applicazione (in relazione ai vincoli richiamati prima: organizzativi, tecnologici, culturali, dimensionali, etc.) ma, stante il medesimo massimo comun denominatore individuato, darebbe vita comunque a implementazioni coerenti con il disegno di carattere generale e quindi compatibili con l'idea di fondo di seguire un percorso comune per realizzare efficacemente il processo di dematerializzazione.

Ciò detto, una volta consolidato il paradigma di riferimento, è ipotizzabile tracciare in maniera più dettagliata il protocollo di collaborazione tra le Regioni. Questo deve necessariamente fondarsi su livelli di condivisione che tengano conto delle specificità, dei vincoli e delle risorse di ciascuno dei soggetti partecipanti e che consentano un grado di flessibilità sufficiente a dare vita a percorsi costruiti secondo un modello a geometria variabile.

Il protocollo di collaborazione inter-ente di seguito schematizzato, prevede che, prima della soluzione tecnica, siano individuati i livelli di astrazione del ciclo di vita di un sistema tecnico/organizzativo entro cui collocare le soluzioni ed i passi operativi per una possibile forma di collaborazione coordinata:

1. **Livello della condivisione dei paradigmi organizzativo e amministrativo**
  - a) osservatorio sull'evoluzione della normativa;
  - b) individuazione e condivisione di soluzioni operative volte a superare criticità presentate dalla norma;
  - c) rappresentatività unitaria o concordata sui tavoli di concertazione.
2. **Livello della condivisione del modello concettuale condiviso**
  - a) modelli di architettura applicativa;
  - b) requisiti di sistema;
  - c) modello concettuale del sistema;
  - d) progettazione degli ambiti organizzativi ed amministrativi comuni o riutilizzabili a livello di semilavorati (prodotti da personalizzare).

la dimensione ottimale per la gestione del deposito e dello storico è quella regionale o, eventualmente, sovrasregionale (più regioni condividono lo stesso sistema), il livello regionale consente infatti di ottimizzare i costi generando economie di scala e sinergie per quanto attiene tecnologie, competenze, investimenti e conoscenze, e al tempo stesso garantisce un coordinamento e un presidio adeguato;

il ruolo di controllo svolto dalla sovrintendenza, che ha competenza sul territorio regionale, trova in un archivio federato di livello regionale la soluzione migliore e più efficace per garantire una corretta conservazione;

il modello di riferimento è quello dell'archivio federato, ossia un'unica struttura di conservazione dove confluiscono archivi di più enti, che restano comunque distinti e separati;

l'archivio è un soggetto terzo rispetto alla Regione e agli enti produttori, dotato di autonomia e personalità giuridica;

si distinguono inoltre due funzioni basilari:

- *funzione di conservazione*, che interviene nel momento in cui il documento entra nel sistema documentale, è basata sul singolo documento e finalizzata all'espletamento di tutte le procedure e gli adempimenti necessari a garantire la validità giuridica del documento secondo quanto la normativa prescrive;
- *funzione di archiviazione*, che interviene quando il fascicolo è chiuso, è basata sulle relazioni e i vincoli tra i documenti tipiche dell'archivio, è finalizzata a mantenere l'archivio organizzato secondo i criteri che ogni ente si è dato nel piano di conservazione.

A questo livello dell'analisi occorre, dunque, "fare i conti con la realtà" o, in altri termini, tener conto che i modelli dei vari enti e delle interazioni tra gli enti presenti sul territorio possono essere diversi.

Il fatto che ci si trovi di fronte a modelli differenti non implica necessariamente l'incompatibilità con la definizione di un percorso comune. Se infatti si condivide la medesima visione e un medesimo concetto di dematerializzazione, e da questo discende un comune modello concettuale/archivistico, la diversità dei modelli applicativi adottati dalle varie realtà regionali può essere vista come una diversa articolazione di uno stesso disegno generale, una declinazione differente e complementare del medesimo concetto di dematerializzazione.



### 3. Livello della specificazione dell'architettura condivisa della soluzione

- a) analisi di dettaglio comparata, volta alla generalizzazione del sistema informatico;
- b) progettazione di interfacce.

Questi livelli potrebbero essere adottati con un approccio progressivo. Ad esempio, ci si potrebbe limitare a sviluppare il livello 2 o i livelli 2 e 3 assieme. In questo caso, gli Enti potrebbero in seguito sviluppare o adottare soluzioni autonome, purché coerenti con i quadri di specificazione concordati. Si potrebbe aggiungere il livello 1, con lo scopo di condividere le regole amministrative ed organizzativa da adottare.

Una volta giunti a questo stadio, si aprono per gli enti coinvolti due possibili scenari:

- a) il primo prevede un ulteriore livello di condivisione entro il quale dare vita ad una soluzione condivisa - *reference application* - attraverso l'analisi organizzativa e procedimentale, la progettazione e realizzazione dei componenti condivisi, la definizione di standard di collaudo, dei requisiti di manutenzione correttiva, adeguata ed evolutiva dei componenti software condivisi e delle regole per la costituzione della "comunità" di gestione della soluzione;
- b) il secondo si fonda sul riuso di prodotti e servizi già realizzati. In questo caso non si tratta di realizzare una soluzione nuova, quanto di verificare la compatibilità e la convergenza di quanto già prodotto da altri soggetti, in un'ottica di valorizzazione delle pratiche di maggiore successo, con il modello fin qui illustrato

### 3.4 Modello organizzativo

Il progetto è strutturato in task – centrali e radiali – come descritto nei capitoli successivi. Tutte le Regioni aderenti al progetto partecipano obbligatoriamente ai task centrali, nucleo indispensabile per il processo di dematerializzazione, contribuendo alle attività di sviluppo condividendo i risultati dello sviluppo. Ciascuna Regione scoglierà poi autonomamente a quale dei task radiali prendere parte.

I task radiali sono concepiti come attività parallele afferenti agli ambiti implementativi individuati ovvero:

- Atti Amministrativi degli Organi
- Risorse Economiche
- Risorse Umane
- Risorse Materiali
- Servizi regionali a cittadini e imprese
- Servizi a domanda individuale
- Sanità

Ogni task centrale e radiale avrà una Regione capofila.

Per garantire il corretto funzionamento tra i vari task Centrali e Radiali è previsto un modello di governance che vede coinvolte a vario titolo le Regioni partecipanti sia per il governo delle attività che per l'armonizzazione dei risultati. In questo contesto è inoltre previsto un continuo dialogo con altri soggetti istituzionali, quali Ministero Beni Culturali, CNIPA, CISI, ANCI, UPI e UNCEM, portatori di interesse nell'ambito del progetto stesso.

### 3.5 Normativa

Normativa di riferimento in materia di gestione, utilizzo e validità del documento informatico:

- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"

Normativa sulla firma digitale:

- Linee guida per l'utilizzo della firma digitale Versione 1.1 – maggio 2004;
- Decreto del Presidente del consiglio dei ministri 13 gennaio 2004 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici;
- Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n.137 - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10;
- Decreto Legislativo n. 10 del 23 gennaio 2002 - Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica.

Normativa in materia di conservazione del documento elettronico:

- Decreto legislativo n.42 del 22 gennaio 2004 – Codice dei beni culturali e del paesaggio, a norma dell'articolo 10 della legge luglio 2002, n.137;
- Deliberazione n.11 del 19 febbraio 2004 – Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali;
- D.P.C.M 13 gennaio 2004 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici;
- Deliberazione AIPA n. 51/2000 del 23 novembre 2000 - Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.

Regole tecniche in materia di protocollo informatico (in materia nel TU 445/2000) e manuale di gestione:

- Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 - Standard, modalità di trasmissione, definizione delle definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati;
- Decreto del Presidente del consiglio dei ministri 31 ottobre 2000 – Regole tecniche per il protocollo informatico.

Provvedimenti legislativi facenti riferimento all'accesso e alla gestione dei procedimenti amministrativi:

- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002 - Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali;
- Legge 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa;
- Decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 - Codice in materia dei dati personali;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e modifiche introdotte dalla Legge n.15 dell' 11 febbraio 2005 e dal Decreto legge n. 35 del 14 marzo 2005.

Amministrazione Digitale:

- Decreto legge recante misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anticrisi il quadro strategico nazionale del 28 novembre 2008, art.16
- Decreto legislativo 4 aprile 2006, n. 159 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante codice dell'amministrazione digitale"
- Decreto Legislativo 28 febbraio 2005, n. 42 "Istituzione del Sistema Pubblico di Connettività";
- Direttiva 18 novembre 2005 "Linee guida per la pubblica amministrazione digitale"
- Decreto legislativo n.82/2005 recante il Codice dell'Amministrazione Digitale.

## 4 La proposta progettuale

### 4.1 Gli obiettivi della proposta progettuale

Le finalità generali perseguite dalla presente proposta progettuale possono essere così sintetizzate

- consolidamento e strutturazione del percorso di collaborazione interregionale,
- valorizzazione delle esperienze nel campo della dematerializzazione,
- promozione delle logiche di riuso per l'evoluzione delle soluzioni realizzate
- condivisione degli sviluppi per una migliore efficacia
- definizione di un modello di riferimento

Per ottenere in tempi brevi e con elevata qualità le finalità sopra definite, è necessario individuare obiettivi definiti e misurabili che possano avviare un effettivo percorso di collaborazione volto a incoraggiare e sostenere il processo di dematerializzazione, in particolare sono necessari:

1. la convergenza sul paradigma di riferimento descritto precedentemente, con particolare riferimento a:
  - a. definizione del concetto di dematerializzazione;
  - b. valorizzazione della dimensione territoriale e inter-ente dell'innovazione;
  - c. individuazione del livello regionale quale livello ottimale per il coordinamento e la promozione dei processi di dematerializzazione;
  - d. individuazione di un modello concettuale-archivistico comune di riferimento;
  - e. articolazione dei contesti della condivisione
  - f. declinazione dei livelli di condivisione.

2. l'individuazione di standard di riferimento tali da consentire alla Regioni di cooperare nell'individuazione di piattaforme comuni e gestire in modo aperto il rapporto con il mercato dei fornitori, favorendo l'omogeneità e al tempo stesso la non unicità dei prodotti utilizzati;

3. l'individuazione di un set di indicatori che permettano a ciascun ente di ~~valutare~~ in ottica benchmarking, il "grado di dematerializzazione" raggiunto e, conseguentemente, la definizione del proprio posizionamento lungo il percorso di dematerializzazione ~~in~~ livelli di condivisione più appropriati al fabbisogno.

4. la condivisione dei risultati di progetto prodotti e messi a disposizione da ciascun ente interessato al percorso di condivisione, in particolare:
  - a. documentazione
  - b. strumenti archivistici
  - c. modelli organizzativi
  - d. componenti tecnologiche

Per raggiungere gli obiettivi sopra indicati, si ritiene quindi necessario dare corso alle seguenti attività:

- individuare, tramite apposita ricognizione, le esperienze di successo per ciò che riguarda la realizzazione di soluzioni di:
  - gestione documentale corrente (si propone in particolare di indagare le diverse tipologie di approccio – centralizzato o distribuito – delineandone benefici, costi ed esiti).
  - archiviazione/conservazione a lungo termine
  - produzione di documentazione digitale nell'ottica dell'integrazione con il sistema documentale e di conservazione;
  - realizzazione di filiere verticali relative ai singoli processi/procedimenti amministrativi.
- favorire la diffusione delle best practice dando risalto alle soluzioni di maggior successo ed efficacia e incentivando l'apprendimento reciproco;
- valutare il livello di modularità, scalabilità ed esportabilità delle soluzioni più efficaci quale premessa per loro riusabilità in contesti diversi da quelli che le hanno sviluppate;
- mettere a sistema le soluzioni individuate e i relativi percorsi di integrazione, apportando eventuali correttivi e miglioramenti sulla base dei risultati del confronto tra le diverse regioni;



#### 4.2 L'architettura di progetto

Al fine di realizzare gli obiettivi prefissati, il progetto prevede una architettura articolata in task centrali, che rappresentano il nucleo indispensabile per il processo di dematerializzazione nel suo insieme, e task radiali che sono correlati alle filiere verticali e hanno l'obiettivo di declinare i risultati ottenuti negli ambiti di applicazione.

L'architettura prevista è rappresentata in Figura 2.

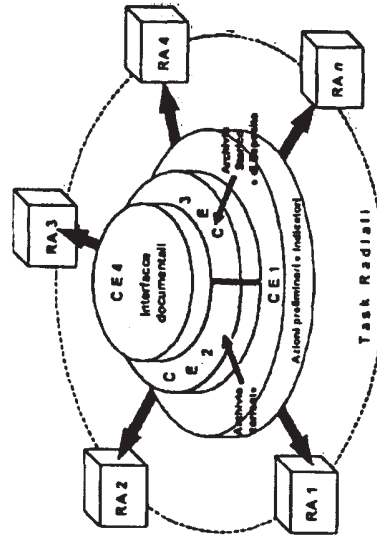


Figura 2- Architettura di progetto

Per la corretta gestione e valorizzazione delle attività progettuali, nonché per garantire gli opportuni raccordi e sinergie, sono naturalmente previste attività parallele di management, sia organizzativo che tecnico, e di azioni di supporto per la diffusione, validazione e valorizzazione dei risultati e per la formazione degli addetti.

- definire un percorso ottimale di dematerializzazione che funga da parametro di riferimento per le regioni interessate. Si ritiene che tale percorso debba indicare i confini entro i quali può realizzarsi un processo di dematerializzazione efficace lasciando, al tempo stesso, un grado di flessibilità sufficiente a rispondere alle diverse esigenze dei soggetti che intendano compiere tutto o parte del cammino insieme;
- individuare e confrontare le diverse modalità di approccio agli enti locali per quanto concerne lo sviluppo dei processi in questione;
- analizzare in maniera più approfondita i modelli di dominio dei vari contesti regionali, con particolare riferimento alla gestione corrente, per poi, in secondo luogo, individuarne le caratteristiche di modularità e interoperabilità che ne misurino il grado di compatibilità (verticale e orizzontale) con il modello di riferimento;
- approfondire l'analisi dei modelli territoriali, con l'obiettivo di individuare le modalità con cui far interagire i modelli territoriali delle varie regioni.

#### 4.2.1 I task Centrali

Come detto i Task Centrali affrontano tematiche di interesse generali e rappresentano il nucleo indispensabile per il processo di dematerializzazione nel suo insieme.

In questa ottica sono stati individuati quattro Task, che saranno meglio illustrati nel capitolo successivo e che sono di seguito definiti, fra parentesi è indicata la Regione che si è occupata nella presente proposta progettuale - della scheda attività del relativo task:

- **T-CE1: Quadro dell'esistente e cruscotto di benchmarking (Friuli Venezia Giulia)**  
Obiettivo principale del task è l'individuazione delle metodologie che dovranno aiutare a definire sia i processi di rilevazione delle informazioni che le modalità di analisi e valutazione. Saranno individuati gli indicatori dello stato di dematerializzazione nelle varie regioni e sarà costituito un repertorio delle best practice e delle soluzioni individuate per il recupero. Sarà inoltre sviluppato un cruscotto per il benchmarking delle soluzioni individuate

- **T-CE2: Nucleo di condivisione dell'archivio corrente (Regione Piemonte)**  
Il task si propone di individuare soluzioni implementative e modelli di riferimento per la gestione dell'archivio corrente in un contesto documentario ibrido o digitale. L'analisi si concentra dunque sulle possibili modalità di realizzazione e implementazione, attraverso gli strumenti tecnologici e archivistici previsti dalla normativa, di un ambiente dedicato alla registrazione, classificazione, fascicolazione dei documenti generati dagli enti produttori attraverso specifiche hiere verticali, rappresentate dai diversi applicativi che generano e organizzano documenti informatici nativi accanto a documenti cartacei tradizionali. Il sistema informatico, in grado di garantire lo svolgimento delle operazioni e delle funzioni di gestione dell'archivio corrente, dovrà provvedere all'organizzazione della documentazione relativa agli affari correnti, tramite titolare di classificazione e strutture aggregative (fascicoli, serie, etc.), indirizzando efficacemente l'organizzazione e le funzioni anche ai fini della conservazione.

- **T-CE3: Nucleo di condivisione dell'archivio di deposito e storico (Regione Emilia Romagna)**

Il task si propone di individuare soluzioni implementative e modelli di riferimento per la gestione e conservazione dell'archivio di deposito e storico in un contesto documentario ibrido o digitale. L'analisi si concentra dunque sulle possibili modalità di realizzazione e implementazione di un ambiente dedicato alla conservazione a breve e lungo termine dei documenti e dei flussi documentali generati dagli enti produttori nel sistema corrente, attraverso gli strumenti tecnologici e archivistici previsti dalla normativa. Il sistema informatico in grado di garantire lo svolgimento delle operazioni e delle funzioni di gestione dell'archivio di deposito e storico dovrà garantire il mantenimento nel tempo delle caratteristiche di autenticità, integrità e intelligibilità dei documenti prodotti nei processi di lavoro di digitalizzazione intrapresi dall'amministrazione; dovrà essere progettato parallelamente al sistema corrente.

- **T-CE4: Interfacce del sistema documentale (Regione Lombardia)**  
Il task si prefigge l'obiettivo di definire e specificare un insieme di interfacce standard per la gestione documentale, al fine di definire una roadmap di alto livello di interventi attuativi che indirizzi ciascuna Regione nella definizione del piano di adeguamento nel proprio contesto operativo. Le suddette interfacce dovranno includere le funzionalità che rappresentano il 'massimo comune denominatore' tra i diversi sistemi di gestione documentale presenti nelle Regioni (definizione delle interfacce dei componenti che devono essere comuni a tutte le soluzioni di gestione documentale di un ente e definizione delle interfacce che consentano la comunicazione fra diversi sistemi di gestione documentale), ove il termine Regione è qui usato sia per fare riferimento alla Regione come 'dominio' sia nell'accezione di Regione come 'territorio' che include diversi enti della Pubblica Amministrazione Locale.

#### 4.2.2 I task Radiali

I task radiali sono relativi alle possibili soluzioni applicative e organizzative per la gestione dei flussi documentali digitali in sette ambiti rilevanti. Tali ambiti e i relativi obiettivi sono brevemente descritti in seguito, fra parentesi è indicata la Regione/Provincia autonoma che si è occupata - nella presente proposta progettuale - della redazione della scheda attività del relativo task:

- **T-RA1: Atti Amministrativi degli Organi (Regione Puglia)**

Il task si prefigge l'obiettivo di definire e specificare un insieme di flussi documentali applicabili ai flussi operativi correnti delle Pubbliche Amministrazioni Regionali e Locali, con particolare riferimento all'ambito amministrativo. L'analisi dei flussi generalizzata a livello nazionale, permetterà l'individuazione della documentazione prodotta in ogni singola fase dei diversi procedimenti amministrativi, e quindi di definire un flusso documentale alternativo/auspicabile in cui il cartaceo, attualmente utilizzato, possa venir sostituito da specifici formati digitali mantenendone tuttavia inalterata la validità legale /giuridica e le proprietà di conservazione..

- **T-RA2: Risonse Economiche (Regione Liguria)**

Il Task RA2 si concentra sull'analisi dei flussi documentali delle Pubbliche Amministrazioni Regionali e Locali in ambito economico-finanziario. Rientrano in questo ambito applicativo le unità di bilancio e i relativi adempimenti (impegni, liquidazioni,etc.) anche con riferimento alla comunicazione e alla cooperazione internazionale.

L'analisi dei flussi documentali istituzionali, che deve rendere disponibili requisiti di profilo molto generale e pertanto validi a livello nazionale, identificherà i documenti che fase per fase devono essere prodotti o impiegati nell'ambito dei procedimenti di settore. I risultati dell'analisi generalizzata e di profilo istituzionale potranno poi essere adattati alle prassi operative locali, con ampia applicazione del concetto del flusso.

- **T-RA3: Risonse Umane (Regione Marche)**

Il task si propone di analizzare e definire un modello di flusso digitale new-generation delle risorse umane con particolare riferimento a processi estesi per pluralità di soggetti coinvolti e alle principali tipologie procedurali al fine di ottenere nel primo caso un bilancio costo-beneficio presumibilmente positivo e, nel secondo caso, un'implementazione estendibile in modo semplice ai procedimenti della stessa famiglia.

L'obiettivo è quello di individuare soluzioni organizzative, gestionali e tecnologiche concrete per la gestione dei documenti: dalla creazione del documento informatico alla conservazione nell'archivio di deposito o storico, fino allo scarto.

- **T-RA4: Risonse Materiale (Pr.Aut. Trento)**

L'attività si propone di definire un modello per la gestione del flusso documentale relativo all'area delle Risonse Materiali, applicabile ai flussi operativi correnti delle Pubbliche Amministrazioni Regionali e Locali. Analizzando i diversi casi opportunamente generalizzati su scala nazionale, sarà possibile individuare un riferimento comune, valido per tutte le realtà locali.

- **T-RA5: Servizi regionali a cittadini e Imprese (Regione Marche)**

Il task si propone di descrivere le possibili soluzioni applicative e organizzative per la gestione dei flussi documentali digitali originati dall'interazione tra cittadini/imprese e amministrazioni regionali, con riferimento alle specifiche caratteristiche e problematiche di queste organizzazioni.

L'obiettivo è quello di individuare soluzioni operative, gestionali e tecnologiche concrete per l'instradamento e la gestione dei documenti - con particolare riferimento ai singoli procedimenti/attività ritenuti particolarmente critici per le amministrazioni regionali.

° **T-RA6: Servizi a domanda individuale (Regione Emilia-Romagna)**

Obiettivo del task, è individuare e definire un insieme di standard applicabili alle amministrazioni per lo sviluppo di un sistema informativo che consenta alle imprese e ai cittadini di interoperare tra loro in una logica di dematerializzazione dei documenti. Interlocutori privilegiati di questa articolazione sono gli Enti locali che maggiormente interagiscono con i soggetti esterni per le attività di governo del territorio e delle attività produttive, dei bisogni sociali attraverso l'utilizzo dello "Sporello unico". Il sistema si propone di realizzare dei modelli volti a standardizzare le modalità di gestione dei documenti informativi prodotti nelle fasi che intervengono nell'espletamento del singolo procedimento, dal momento di presentazione dell'istanza del soggetto interessato, al momento dell'istruttoria e dell'acquisizione dei pareri di altri soggetti coinvolti, al momento finale del rilascio del provvedimento/servizio richiesto.

° **T-RA7: Sanità (Regione Liguria)**

Il presente task si prefigge l'obiettivo di delimitare e specificare i flussi documentali applicabili ai flussi operativi correnti nei seguenti ambiti del sistema sanitario: Prescrizione, Referto e Cartella Clinica Ospedaliera.

L'analisi dei flussi, generalizzata a livello nazionale, permetterà l'individuazione della documentazione prodotta in ogni singola fase dei diversi procedimenti, permettendo di definire un flusso documentale alternativo/auspicabile in cui il cartaceo, attualmente utilizzato, possa venir sostituito da specifici formati digitali mantenendone tuttavia inalterata la validità legale /giuridica e le proprietà di conservazione.

Una descrizione dettagliata dei Task Radiali è sviluppata nei seguenti capitoli.

**4.2.3 L'organizzazione di progetto**

Il progetto è articolato logicamente in quattro macrofasi:

1. Analisi
2. Rilevazione
3. Piani di rilascio
4. Implementazione

A queste quattro macrofasi afferiscono le varie attività sviluppate dai task Centrali e Radiali come riportati nella Figura 3 che fornisce un quadro d'insieme delle attività.

	1. Analisi		2. Rilevazione		3. Piani di rilascio		4. Implem.	
	Analisi	Analisi	Rilevazione	Rilevazione	Piani di rilascio	Piani di rilascio	Implem.	Implem.
CE1	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5
CE2	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5
CE3	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5
CE4	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5

Figura 3 - Quadro d'insieme delle attività

In relazione al quadro sopra definito, la WBS del progetto può essere declinata come segue:  
 da notare come il CE2 "Archivio Corrente" e il CE3 "Archivio di Deposito e Storico" contribuiscono alla stessa articolazione delle attività, così come i Task Radiali:

**CE1 - Quadro dell'esistente e cruscotto di benchmarking**

- 1 Analisi
  - 1.a Rilevazione Esistente
  - 1.b Indicatori Stati di Avanzamento T-CE
  - 1.c Indicatori Stati di Avanzamento T-RA
  - 1.d Indicatori Soluzione T-CE
  - 1.e Indicatori Soluzione T-RA
- 2 Rilevazione
  - 2.a Repertorio Best Practice
  - 2.b Repertorio Soluzioni
- 3 Piani di Rilascio  
*(non sono previste attività per questa fase)*
- 4 Implementazione
  - 4.a Realizzazione cruscotto di benchmarking

**CE2.3 - Archivio corrente e di deposito/storico**

- 1 Analisi
  - 1.a Definizione modello di riferimento
  - 1.b Definizione modello di gestione
- 2 Rilevazione
  - 2.a Individuazione Best Practice
  - 2.b Recupero dell'esistente
- 3 Piani di Rilascio
  - 3.a Modello piani di rilascio
  - 3.b Piani di rilascio regionali
- 4 Implementazione
  - 4.a Eventuali implementazioni di adeguamento

**CE4 - Interfaccia del sistema documentale**

- 1 Analisi
  - 1.a Stato dell'arte
  - 1.b Definizione dei requisiti
- 2 Rilevazione
  - 2.a Specifica delle interfacce del sistema
- 3 Piani di rilascio
  - 3.a Roadmap di alto livello per gli interventi di riferimento
- 4 Implementazione
  - 4.a Realizzazione implementazione di riferimento

**RAN - Task radiali**

- 1 Analisi
  - 1.a Definizione modello di riferimento
  - 1.b Definizione modello di gestione
- 2 Rilevazione
  - 2.a Individuazione Best Practice
  - 2.b Recupero dell'esistente
- 3 Piani di Rilascio
  - 3.a Modello piani di rilascio
  - 3.b Piani di rilascio regionali
- 4 Implementazione
  - 4.a Eventuali implementazioni di adeguamento

**4.2.4 Le dipendenze tra le varie attività**

Il progetto risulta avere una elevata complessità, legata alla molteplicità degli argomenti in gioco e degli attori coinvolti.

Per questo motivo è necessario definire precisamente le dipendenze che esistono tra le varie attività sia internamente ai vari task che tra task diversi.

L'organizzazione delle dipendenze è riportato in figura 4 e successivamente descritto

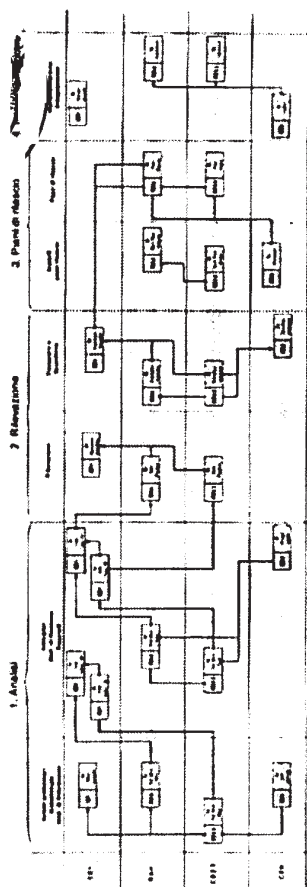


Figura 4 - Dipendenze tra le attività di progetto

Le principali dipendenze "trasversali" deboli individuate sono:

1. CE2.3-1.a (Mod. di riferimento) verso le altre attività iniziali di progetto (CE1.a, RAN-2.a, CE4-1.a), in modo che i CE2,3 possano inizialmente guidare lo svolgimento del progetto limitando le divergenze tra i vari task.
2. Dipendenze deboli sono state individuate tra CE2,3 e RAN per la definizione dei modelli (di riferimento e di gestione), degli indicatori (di stati di avanzamento e di soluzione) e per la definizione dei modelli dei piani di rilascio, questo per assicurare la maggiore omogeneità alle azioni
3. La definizione dei modelli di gestione (CE e RA) viene considerata come generatrice di dipendenza per l'analisi dei requisiti delle interfacce (CE4-1.b)
4. La definizione della roadmap di alto livello per l'adozione della soluzione individuata per le interfacce (CE4-3.a), così come la costituzione del repertorio delle soluzioni individuate per il recupero (CE1-2.b), generano una dipendenza per lo sviluppo dei piani di rilascio regionali (CE e RA).
5. L'implementazione delle interfacce del sistema documentale di riferimento (CE4-4.a) genera una dipendenza per gli eventuali adeguamenti richiesti nei CE2,3 e RAN

Ulteriori approfondimenti delle dipendenze sono forniti successivamente nelle descrizioni dei singoli task.

#### 4.2.5 La tempistica di progetto

Il progetto è articolato su 30 mesi. Il cronogramma relativo alle attività di Task Centrali e Radiali è riportato in Figura 5 ove sono riportate le principali dipendenze. Le attività di Governance strategica e tecnica corrono parallele a tali task per tutta la durata del progetto per cui non è significativo riportarle nel cronogramma.

Ognuno dei task (CE1-4 e RA1-7) è articolato "orizzontalmente" secondo una logica di dipendenza interna in cui ogni attività fornisce input alla successiva. Le dipendenze interne ai task, indicate in figura da una freccia tratteggiata orizzontale sono tipicamente di tipo forte e definiscono il flusso logico delle attività di progetto.

Esistono inoltre dipendenze "trasversali" tra le attività dei vari task, che possono essere classificate in due tipi:

- Dipendenza forte: indicata da una freccia rossa, è di tipo bloccante. Se l'attività padre non fornisce gli input, l'attività figlia non può partire correttamente
- Dipendenza debole: indicata da una freccia blu, è principalmente di tipo logico. Le attività padre e figlio e possono partire parallelamente, però è opportuno che l'attività padre dia indicazioni all'attività figlia per il corretto allineamento delle azioni di progetto.

L'articolazione delle attività è stata definita in modo da fornire una elevata consistenza interna, bilanciando le dipendenze tra i vari task e cercando di garantire la massima linearità di sviluppo.

Le dipendenze "trasversali" forti individuate sono:

1. CE2,3-1.a (Modelli di Riferimento) ---> CE1-1.b (Indicatori Stati di Avanzamento T-CE)
2. RAN-1.a (Modelli di Riferimento) ---> CE1-1.c (Indicatori Stati di Avanzamento T-RA)
3. CE2,3-1.b (Modelli di Gestione) ---> CE1-1.d (Indicatori Soluzione T-CE)
4. RAN-1.a (Modelli di Gestione) ---> CE1-1.e (Indicatori Soluzione T-RA)
5. CE1-1.d (Indicatori Soluzione T-CE) ---> CE2,3-2.a (Individuazione Best Practice)
6. CE1-1.e (Indicatori Soluzione T-RA) ---> RAN-2.a (Individuazione Best Practice)
7. CE2,3-2.a (Individuazione Best Practice) e RAN-2.a (Individuazione Best Practice) ---> CE1-2.a (Repertorio Best Practice)
8. CE2,3-2.b (Recupero esistente) e RAN-2.b (Recupero esistente) ---> CE1-2.b (Repertorio Recupero)
9. CE2,3-2.b (Recupero esistente) e RAN-2.b (Recupero esistente) ---> CE4-2.a (Specifica interfacce)



### 4.3 Governance di progetto

Il progetto presenta un elevato grado di complessità, sia a causa delle tematiche previste che della pluralità degli attori in gioco. E' quindi necessaria una apposita attività che si occupi degli aspetti di coordinamento generale delle attività nonché di quello operativo, tecnico e amministrativo e delle azioni di supporto.

Il coordinamento dell'intero progetto verrà svolto in due task dedicati

- Gov.1 – Governance Strategica
- Gov.2 – Governance Tecnica

La Governance Strategica ha il compito principale di garantire il coordinamento strategico e l'armonizzazione dei risultati di progetto alla qualità attesa, nonché il raccordo delle attività e dei risultati con gli Enti istituzionali ed altre realtà esterne al progetto, mentre la Governance Tecnica si occupa principalmente del coordinamento tecnico-operativo (tramite il Project Management) e delle azioni di supporto volte a massimizzare l'efficacia delle ricadute dei risultati.

Poiché il progetto prevede una grande pluralità di attori (Regioni ma anche altri attori istituzionali) e, per mantenere il progetto in tempi accettabili, è stato necessario introdurre un mercato parallelo delle attività, la governance di progetto diviene un fattore critico di successo poiché deve garantire, in itinere, la validazione e l'omogeneizzazione delle soluzioni proposte nonché la loro trasferibilità e replicabilità nei vari contesti. Per questo motivo l'impostazione della governance di progetto, nelle sue diverse articolazioni, deve garantire sia una completa rappresentatività degli attori del progetto sia configurazioni adeguatamente flessibili in grado di conformarsi alle diverse esigenze progettuali.

Per quanto riguarda la governance strategica, questa deve garantire sia un'auto-consistenza delle attività, garantendo l'armonizzazione dei risultati ottenuti dalle attività di progetto alla qualità attesa, sia una etero-consistenza avendo come obiettivo principale l'efficacia delle ricadute e la trasferibilità dei risultati di progetto tra le varie amministrazioni: sia quelle regionali aderenti al progetto che le amministrazioni a livello nazionale e gli Enti Locali. La governance tecnica ha invece come obiettivi principali il corretto allineamento tra le specifiche progettuali e la tempistica, l'allocazione e l'impiego delle risorse definite nel Piano di Progetto.

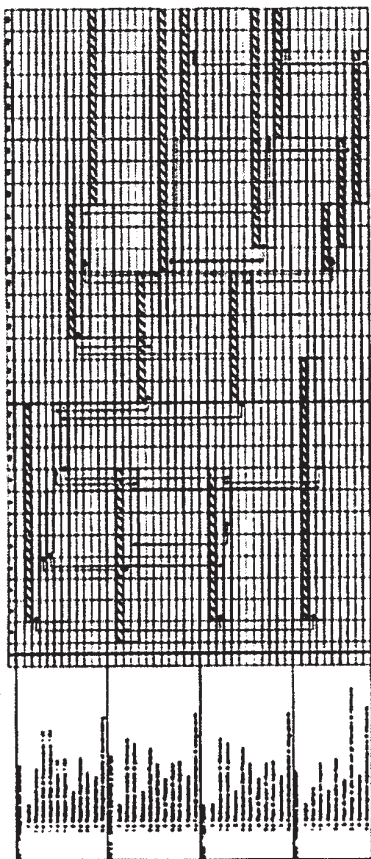


Figura 5 - Cronogramma di attività relative ai Task Centrali e Realizzabili



**4.3.1 Governance Strategica**

La Governance Strategica si compone di due strutture, come nella successiva figura 6:

- **Comitato di Indirizzo Interregionale (CIIR):** con l'obiettivo di indirizzo generale delle attività e della valutazione, valorizzazione e trasferibilità dei risultati in accordo con gli altri attori interessati, in particolare Ministeri, ANCI, UPI, UNCEM, CNIPA e CISIS.
- **Comitato Interregionale di Coordinamento (CIC):** con l'obiettivo principale di garantire la consistenza interna dei risultati e la loro rispondenza, sia in termini formali che sostanziali, alle specifiche definite dal progetto

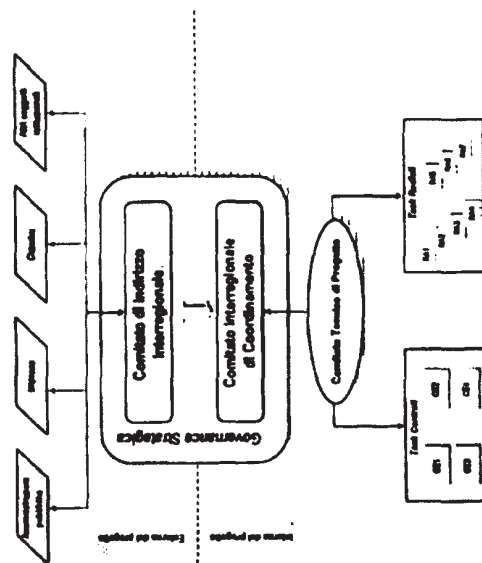


Figura 6 – Articolazione della Governance Strategica

**Comitato di Indirizzo Interregionale (CIIR)**

Il Comitato di Indirizzo Interregionale (CIIR) ha il compito principale di indirizzare le attività del progetto, di assicurare l'armonizzazione e la consistenza dei risultati ottenuti e di garantirne la trasferibilità verso le Amministrazioni Pubbliche.

Il CIIR è concepito come un organo paritetico con rappresentanti delle Regioni aderenti al progetto e di referenti dei soggetti istituzionali individuali quali Ministero dei Beni Culturali, ANCI, UPI, UNCEM, CNIPA e CISIS.

Il CIIR è presieduto dalla Regione coordinatrice del progetto ProDe, partecipano inoltre la Regione vice coordinatrice e altre quattro Regioni, nominate dal Comitato Interregionale di Coordinamento, scelte in modo da garantire la massima rappresentatività sia geografica che dimensionale. Le modalità di individuazione di tali Regioni saranno riportate nel deliverable "Documento di Governance" rilasciato al Mese 1 dal CIC.

Il Comitato di indirizzo è quindi composto da:

- Regione coordinatrice del Progetto ProDe (presidente)
- Regione vicecoordinatrice del Progetto ProDe (vice presidente)
- Quattro rappresentanti delle ogni Regione aderente al Progetto
- Referente Ministero dei Beni Culturali
- Referente ANCI
- Referente UPI
- Referente UNCEM
- Referente CNIPA
- Referente CISIS
- Project Manager del Progetto ProDe (di supporto)

La struttura del CIIR è riportata in figura seguente.

**Comitato Interregionale di Coordinamento (CIC)**  
 Il Comitato Interregionale di Coordinamento (CIC) ha il compito principale di garantire l'efficacia complessiva delle attività in termini di azioni e costi. Ha quindi tra i suoi compiti la valutazione e la validazione in itinere delle attività di progetto e dei risultati. Funge da organo interno di governo e, a questo proposito, è chiamato a prendere decisioni strategiche in itinere, così come a dirimere eventuali controversie tra gli attori di progetto. Nel caso di evidenti disallineamenti tra il corso delle attività ed il Piano di Progetto il CIC incarica il Project Manager di redigere un Piano di Recupero, discute e approva la rimodulazione delle attività.

- Il CIC deve garantire la massima rappresentatività ai vari attori coinvolti, ed è quindi composto da:
- o Regione coordinatrice del Progetto ProDe (presidente)
  - o Regione vice-coordinatrice del Progetto ProDe (vice presidente)
  - o Un rappresentante per ogni Regione aderente al Progetto
  - o Project Manager

Il CIC si rapporta con il CIIR per assicurare la trasferibilità e l'efficacia dei risultati di progetto. Si relaziona con il PM, il quale agisce come snodo tra il CIC e le attività operative di progetto. Ha tra i suoi compiti quello di produrre il Documento di Governance Strategica al mese 1 ed i report di Governance Strategica, a cadenza semestrale, che saranno approvati dal CIC. Deve inoltre approvare i report di valutazione e validazione in itinere delle attività, proposti dal Comitato Tecnico di Progetto (vedi in seguito).

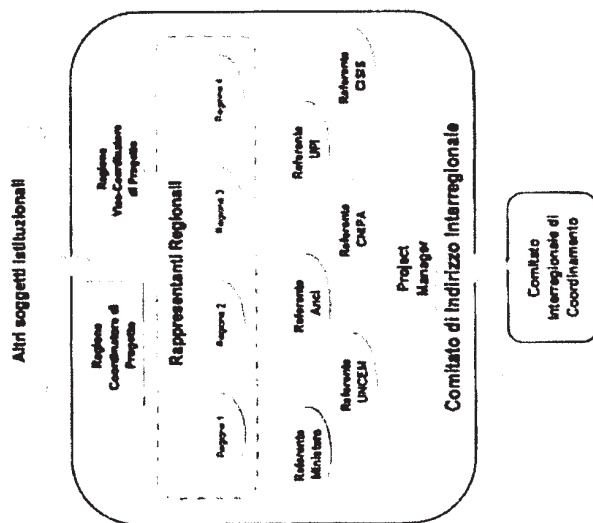


Figura 7 - Struttura e relazioni del Comitato di Indirizzo

Il CIIR si raccorda con il Comitato Interregionale di Coordinamento (vedi in seguito) e con altri soggetti istituzionali esterni al progetto per assicurare la massima ricaduta ai risultati ottenuti dal progetto. Ha tra i suoi compiti quello di approvare i report di Governance strategica, prodotti dal CIC a scadenza semestrale.

**4.3.2 Governance Tecnica**

La Governance Tecnica ha il compito principale di garantire l'allineamento delle attività al Piano Operativo di progetto rispettando le dipendenze tra le diverse attività e le risorse (umane materiali e temporali) approvate nel Piano di Progetto. Inoltre ha il compito di indirizzare ed omogeneizzare le scelte tecniche.

L'organo di gestione della governance tecnica è il Comitato Tecnico di Progetto di seguito descritto.

**Comitato Tecnico di Progetto (CTP)**

Il CTP agisce come organo di coordinamento tecnico delle attività sia dei task centrali che radiali ed è composto dai

- Project Manager del progetto ProDe (presidente)
- Referenti dei task centrali e radiali

La struttura del CTP è riportata nella successiva Figura 8.

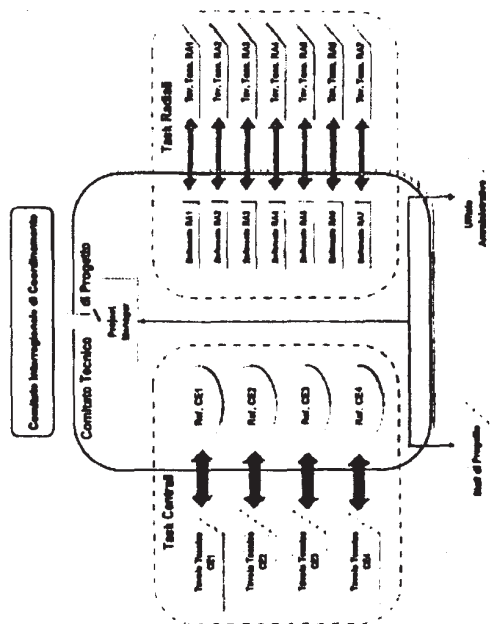


Figura 8 – Struttura del CTP

Il CTP si rapporta, tramite il Project Manager, al CIC cui riferisce sull'andamento delle attività e sui risultati intermedi.

Tra i compiti specifici del CTP vi è la redazione, al Mese 2, del Piano operativo di Progetto prodotto a partire dai singoli Piani di Attività rilasciati da ogni singolo Task al Mese 1.

Il coordinamento delle attività, particolarmente di tipo tecnico, relative ai singoli task, centrali e radiali, è gestito a livello di Tavoli Tecnici; questi sono organizzati per task e sono partecipati da:

- Referente di Task – Presidente
- Referente delle attività
- Project Manager (quando necessario)

I Tavoli Tecnici si confrontano inoltre con tutte le Regioni partecipanti al Task relativo, per la gestione delle attività. Le decisioni dei Tavoli sono riportate quindi al Comitato Tecnico che le discute e le emana come linee guida di indirizzo per il prosieguo delle attività.

La struttura di tali tavoli è riportata nella seguente figura 9.

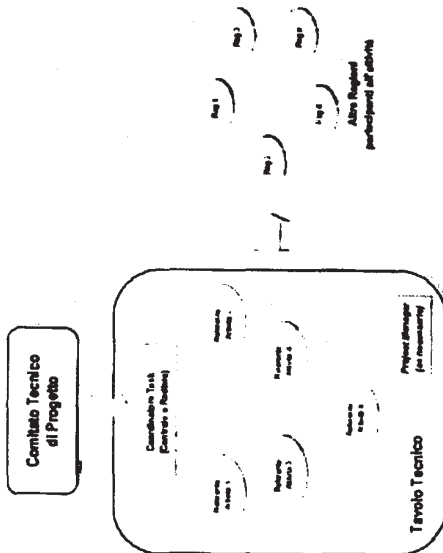


Figura 9 – Struttura dei Tavoli Tecnici

Al fine di consentire una gestione più agile e mirata del CTP, sono inoltre previste due strutture intermedie tra i CTP e i singoli task ovvero il Sottocomitato di Coordinamento dei task Centrali e il Sottocomitato di Coordinamento dei task Radiali.

Tali sottocomitati hanno il compito principale di armonizzare le attività dei Task Centrali, in quanto nucleo per il processo di dematerializzazione, e dei Task Radiali, principalmente con il compito di risolvere le eventuali sovrapposizioni e/o divergenze tra questi.

I due sottocomitati sono concepiti come tavoli paritari partecipati dai referenti dei task secondo la struttura riportata in figura successiva. A tali sottocomitati, se opportuno, parteciperà il Project Manager.

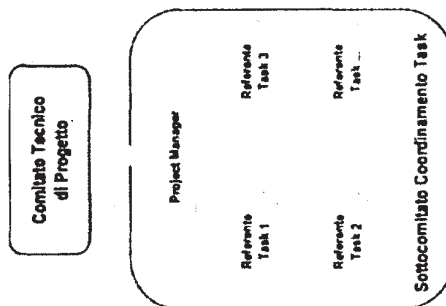


Figura 10 - Struttura del Sottocomitato di Coordinamento

Si prevede che tali strutture non si riuniscano con regolarità ma, in particolare nelle prime fasi di progetto, possano garantire una gestione più snella e mirata alle specifiche peculiarità dei task centrali o radiali.

Nella successiva figura 11 è riportato lo schema riiepilogativo della governance di progetto descritta.

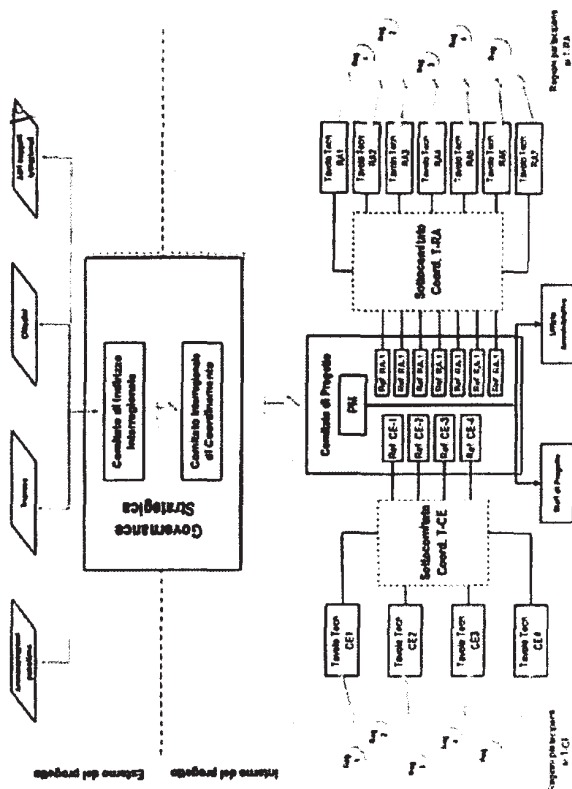


Figura 11 - Schema della Governance di Progetto

**5 Il piano di realizzazione**

Di seguito è dettagliato il piano di realizzazione del progetto. La WBS ad alto livello delle attività è riportata nella seguente figura 12.

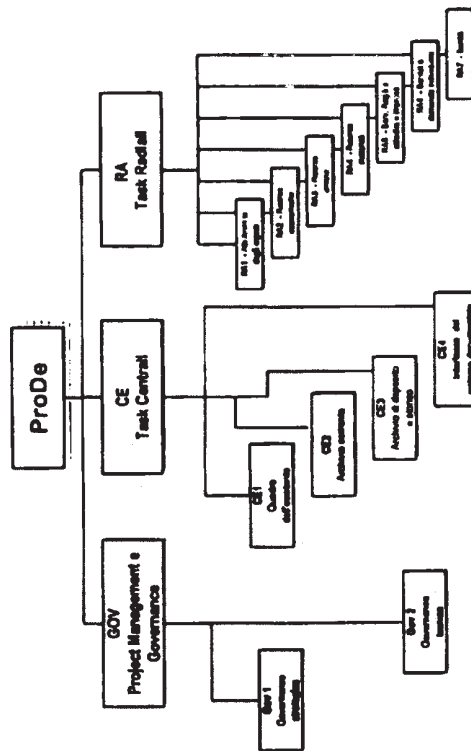


Figura 12 - La WBS complessiva di progetto

**5.1 La gestione di progetto**

Di seguito sono descritte nel dettaglio le attività relative alla gestione del progetto. La WBS è riportata nella seguente figura 13.

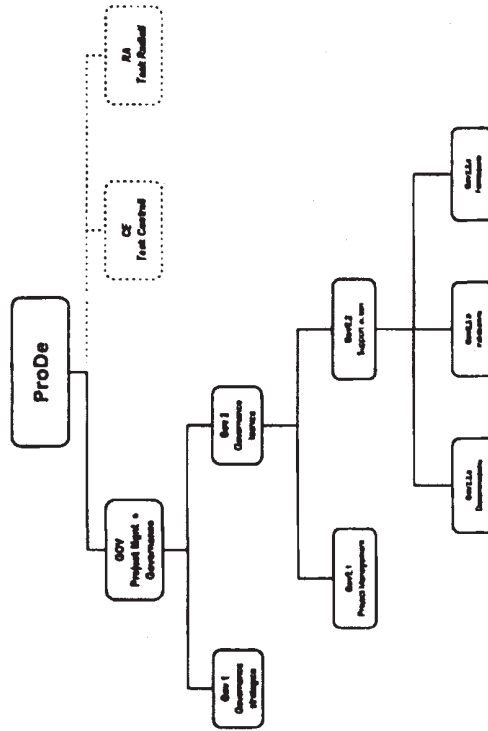


Figura 13 - La Gestione di Progetto - Project Management e Governance (WBS)

**5.1.1.3 Gov1 – Relazioni con altri task**

Il task Gov1 ha, per sua stessa natura, forti relazioni con tutte le attività di progetto ~~va~~ ~~relaziona~~ ~~si~~ ~~relazione~~ ~~con~~ ~~il~~ ~~Task~~ ~~Gov2~~ ~~per~~ ~~quanto~~ ~~riguarda~~ ~~il~~ ~~coordinamento~~ ~~tecnico~~ ~~operativo~~ ~~delle~~ ~~attività~~ ~~di~~ ~~progetto~~ ed il coordinamento ed il raccordo con le azioni di supporto.

**5.1.1 Gov1 – Governance Strategica**

**5.1.1.1 Gov1 – Descrizione ed obiettivi del task**

Obiettivo del task è garantire il coordinamento strategico e l'armonizzazione dei risultati di progetto alla qualità attesa, nonché il raccordo delle attività e dei risultati con gli Enti istituzionali ed altre realtà esterne al progetto. La descrizione della struttura e delle finalità degli organismi che compongono la governance strategica è riportata nel capitolo precedente, cui si rimanda per ulteriori dettagli.

**5.1.1.2 Gov1 – Tempistica e rilasci previsti**

Il Task Gov1 è parallelo a tutte le attività di progetto.

I rilasci previsti sono:

GOV-D.1 – Documento di Governance (mese 1)

Questo deliverable, rilasciato ad inizio progetto, dettaglia in termini operativi le strutture di Governance strategica sopra delineate, con gli specifici compiti dei vari soggetti interessati e la definizione dei protocolli decisionali. Tale documento è prodotto dal Comitato Interregionale di Coordinamento.

GOV-D.2 a,b,c,d,e – Rapporto di Governance Strategica (mese 6, 12, 18,24, 30)

Questo deliverable, rilasciato con cadenza semestrale, riporta le principali decisioni assunte dal Comitato Tecnico e dal Comitato di Indirizzo. E' prodotto dal Comitato Interregionale di Coordinamento ed approvato dal Comitato di Indirizzo.

GOV-D.1	Gov1	Documento di Governance	1
GOV-D.2a	Gov1	Rapporto di Governance Strategica (mese 6, 12, 18,24, 30)	6
GOV-D.2b	Gov1		12
GOV-D.2c	Gov1		18
GOV-D.2d	Gov1		24
GOV-D.2e	Gov1		30

### 5.1.2 Gov2 – Governance Tecnica

#### 5.1.2.1 Gov2 – Descrizione ed obiettivi del task

Obiettivo del task è garantire il corretto rispetto degli obiettivi di progetto in termini di tempi/risorse e di segnalare eventuali deviazioni da quanto stabilito. Inoltre a questo task afferiscono le attività di supporto necessarie per assicurare la massima efficacia alle ricadute dei risultati ottenuti dalle singole attività.

Il task è articolato in due attività:

- o Gov2.1 – Project Management
- o Gov2.2 – Azioni di supporto
  - Gov2.2.a – Disseminazione e Diffusione dei risultati
  - Gov2.2.b – Valutazione e Validazione dei risultati
  - Gov2.2.c – Azioni di formazione nelle Amministrazioni pubbliche

Le attività di Project Management garantiscono il coordinamento tecnico operativo delle attività, al fine di attuare in modo controllato il progetto, lungo tutta la durata prevista.

L'attività prevede:

- Coordinamento tecnico: tra i risultati attesi vi sono: attività di verifica sui prodotti documentali resi disponibili nel corso del progetto; produzione rapporti periodici di avanzamento; eventuale ripianificazione delle attività del progetto.
- Monitoraggio e coordinamento amministrativo interregionale. I risultati sono: il monitoraggio sull'avanzamento del progetto; supporto alla comunicazione e collaborazione tra i partner del progetto.

Le azioni di supporto si articolano in tre attività:

#### Gov2.2.a – Disseminazione e Diffusione dei risultati

Questa parte si occupa di diffondere i risultati ottenuti nel progetto sia verso l'interno delle Amministrazioni che, ove rilevante, verso l'esterno, ossia le imprese e i cittadini. E' prevista l'attivazione di specifici strumenti di comunicazioni quali portale del progetto, partecipazione a convegni e seminari, etc.

#### Gov2.2.b – Valutazione e Validazione dei risultati

Questa parte si occupa di valutare i risultati ottenuti e di validarne la qualità per una loro trasferibilità a livello interregionale e nazionale. La valutazione in itinere e finale dei risultati sarà svolta dal Comitato Interregionale di Coordinamento, e i relativi report saranno prodotti a cura del Comitato di Progetto in stretto raccordo con quest'ultimo. Obiettivo di questo task è la redazione di report intermedi e finali sulla valutazione e validazione dei risultati.

#### Gov2.2.c – Azioni di formazione nelle Amministrazioni Pubbliche

L'attività consiste nella progettazione ed erogazione coordinata di interventi formativi, rivolti al personale delle Regioni partecipanti al progetto ProDe, sui temi della dematerializzazione secondo quanto sarà specificatamente previsto, in merito alla formazione, nel piano operativo complessivo del progetto ProDe.

#### 5.1.2.2 Gov2 – Tempistica e rilasci previsti

Le attività di Governance tecnica si svolgono in parallelo alle altre attività di progetto. I rilasci attualmente previsti sono:

#### GOV-D.3 – Piano Operativo di Progetto (mese 2)

*Questo deliverable, rilasciato ad inizio progetto, dettaglia in termini operativi le attività da svolgersi nel progetto ProDe. Il documento è prodotto a cura del CTP, che raccoglie ed integra i piani di attività dei singoli task (centrali e radiali) rilasciati al mese 1.*

#### GOV-D.4 a, b, c, d, e – Report Periodici (mese 6, 12, 18, 24, 30)

*Report di progetto attestanti gli stati di avanzamento delle attività, sia in termini di risultati che di risorse umane ed economiche.*

#### GOV-D.5 – Piano di Comunicazione (mese 3)

*Nel Piano saranno definiti gli interventi e le modalità di diffusione dei risultati sia all'interno delle Amministrazioni che verso cittadini ed imprese*

#### GOV-D.6 a, b, c, d, e – Rapporti di valutazione (mese 6, 12, 18, 24, 30)

*Questi rapporti descrivono la valutazione in itinere e finale dei risultati di progetto. Questi rapporti saranno prodotti dal CTP in stretto raccordo con il CIC.*



**GOV-D.7 – Piano di Formazione (mese 6)**

*In questo deliverable sono definiti gli interventi di formazione, sia autonomi che coordinati a livello interregionale, rivolti ai funzionari delle PPAA.*

**GOV-D.8 – Valutazione degli interventi formativi (mese 30)**

*In questo rapporto sono valutati gli interventi formativi erogati nel corso del progetto.*

Identificativo	Attività	Periodo	Durata (ore)
GOV-D.3	Gov2	Piano di Progetto	2
GOV-D.4a			6
GOV-D.4b			12
GOV-D.4c	Gov2	Report Periodici (mese 6, 12, 18, 24, 30)	18
GOV-D.4d			24
GOV-D.4e			30
GOV-D.5	Gov2	Piano di Comunicazione	3
GOV-D.6a			6
GOV-D.6b			12
GOV-D.6c	Gov2	Rapporti di valutazione (mese 6, 12, 18, 24, 30)	18
GOV-D.6d			24
GOV-D.6e			30
GOV-D.7	Gov2	Piano di Formazione	5
GOV-D.8	Gov2	Valutazione degli interventi formativi	30

**5.1.2.3 Gov2 – Relazioni con altri task**

Il task Gov2 ha, per sua stessa natura, forti relazioni con tutte le attività di progetto, in particolare si relaziona con il Task Gov1 per quanto riguarda il coordinamento strategico delle attività ed il ed il raccordo con le azioni di supporto.

Ha inoltre un forte raccordo con il CIC per la redazione dei rapporti di valutazione e validazione dei risultati.

**5.2 Task Centrali**

Di seguito sono descritte nel dettaglio le attività relative ai Task Centrali come precedentemente individuate.

La WBS è riportata nella seguente Figura 14.

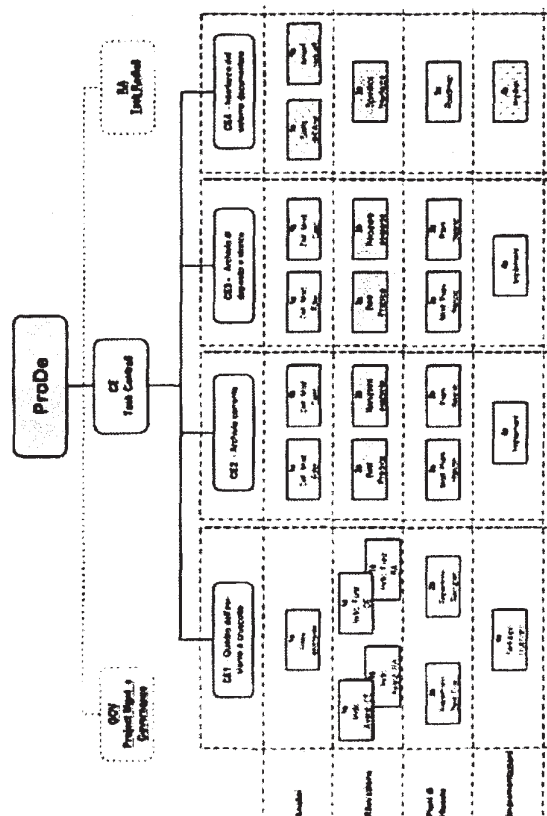


Figura 14 – I Task Centrali (WBS)

### focus

Per ogni aspetto individuato saranno definiti indicatori misurabili. A puro titolo di esempio partendo da studi effettuati su altri contesti, un ipotesi di un primo livello generale di indicatori potrebbe essere il seguente:

- 1 Complessità del Contesto;
- 2 Attenzione alla Normativa;
- 3 Attuazione della Normativa;
- 4 Rilevanza dei Progetti;
- 5 Rischio di Progetto;
- 6 Efficacia degli Interventi;
- 7 Criticità Generale.

### 1. Complessità del Contesto

Fornisce un quadro di riferimento sulle potenziali difficoltà dovute al contesto tecnologico e organizzativo dell'amministrazione. Tale indicatore si compone di due indicatori che tengono conto rispettivamente della complessità organizzativa e della complessità ICT. In particolare:

- a. La COMPLESSITÀ ORGANIZZATIVA: fornisce una misura della dimensione dell'amministrazione calcolata sulla base della numerosità dei dipendenti totali e sulla base della numerosità delle sedi e dei dipendenti presenti nelle sedi periferiche;
- b. La COMPLESSITÀ ICT: fornisce una misura del livello di informatizzazione del sistema informativo dell'amministrazione oggetto d'analisi.

### 2. Attenzione alla Normativa

Fornisce una valutazione delle azioni propedeutiche necessarie all'attuazione dei progetti di conservazione gestione elettronica dei documenti e ne misura il grado di realizzazione.

### 3. Attuazione della Normativa

Fornisce una valutazione sullo stato di attuazione della normativa considerando tutti i progetti avviati alla data di riferimento, e misurando il grado di copertura di tali progetti nei riguardi dell'intera amministrazione.

## **5.2.1 CE1 - Quadro dell'esistente e cruscotto di benchmarking**

### **5.2.1.1 CE1 - Descrizione ed obiettivi del task**

Nell'ambito del processo di conservazione le esperienze fatte dalle Amministrazioni regionali sono molteplici e significative. Per un progetto come ProDe è essenziale poter disporre di un quadro il più possibile esaustivo e dettagliato di queste esperienze e di come queste si evolvono in funzione dei modelli proposti dal progetto. Inizialmente questo consentirà di riportare le situazioni esistenti ai modelli di riferimento, successivamente, affinando ulteriormente gli indicatori utilizzati, consentirà di rilevare lo stato delle singole situazioni rispetto ai modelli di gestione. Ovviamente i problemi che si presenteranno saranno molteplici fin dalle prime azioni.

La prima difficoltà sarà quella di reperire, sulla base dei modelli di riferimento ancora grezzi, dei criteri di individuazione per gli indicatori. Questa attività verrà fatta recependo il più possibile quanto già disponibile in materia. Gli indicatori saranno successivamente individuati sulla base dei modelli di riferimento definitivi, e dovranno essere tali da consentire alle Regioni partecipanti di ricostruire un quadro estremamente sintetico e rappresentativo dell'effettivo stato raggiunto dai processi di dematerializzazione e gestione documentale dagli enti presenti sui rispettivi territori. Un secondo set di indicatori, ancora più critico, sarà poi rilasciato, per consentire alle Regioni partecipanti, di rilevare lo stato dei singoli processi in rapporto ad un modello di gestione ottimale. I dati rilevati dalle Regioni andranno a costituire dei repertori per i quali il task, in una primo momento, metterà a disposizione uno strumento di caricamento e successivamente uno strumento di renderizzazione.

Nella seconda fase il task svilupperà il cruscotto di benchmarking. Il cruscotto sarà lo strumento attraverso cui le Regioni partecipanti potranno acquisire in modo diretto ed immediato un quadro complessivo dell'evoluzione delle specifiche realtà territoriali sia in rapporto ai modelli di riferimento che ai modelli di gestione. Il cruscotto opererà sulla valorizzazione degli indicatori rilevata dalle stesse Regioni partecipanti e caricate sui due repertori. Gli indicatori su cui opererà il cruscotto potranno essere ulteriormente raffinati rispetto a quelli inizialmente previsti anche in funzione del fatto che il cruscotto dovrà consentire di monitorare una situazione in continua evoluzione e non ad una specifica data.

4. Rilevanza dei Progetti

Misura l'impatto complessivo dell'insieme dei progetti attivati dall'amministrazione.

5. Rischio di Progetto

fornisce l'indice di rischio di mancato completamento dei progetti misurato sulla base della verifica degli scostamenti tra il piano previsto e lo stato di avanzamento effettivo (rischio di conduzione), sulla base dell'impatto in termini di strutture coinvolte (rischio organizzativo) e delle risorse economiche (rischio tecnologico), ed infine sulla base degli utenti coinvolti (rischio operativo).

6. Efficacia degli Interventi

Fornisce una misura dell'impatto complessivo delle iniziative avviate in termini di copertura del numero di documenti protocollati e/o gestiti elettronicamente rispetto al totale dei documenti protocollati e/o gestiti dall'intera amministrazione attraverso l'attivazione di progetti e/o servizi ASP. Tale indicatore viene calcolato sulla base degli indicatori "Rilevanza dei progetti" e "Rilevanza dei servizi ASP".

7. Criticità Generale

fornisce una valutazione complessiva del rischio che le iniziative intraprese dall'amministrazione non consentano di portare il livello di adeguamento alla normativa almeno al livello "BUONO" entro la data di riferimento della rilevazione.  
Esso è elaborato sulla base degli indicatori "Complessità del contesto" e "Rischio di Progetto", nonché delle proiezioni sullo stato di avanzamento del progetto alla data di riferimento.

## 5.2.1.2 CE1 – L'articolazione delle attività

L'articolazione delle attività del T-CE1 è così delimita:

## 1 Analisi

- 1.a Rilevazione dell'esistente
- 1.b Indicatori stati di avanzamento Task Centrali
- 1.c Indicatori stati di avanzamento Task Radiali
- 1.d Indicatori soluzione Task Centrali
- 1.e Indicatori soluzione Task Radiali

## 2 Rilevazione

- 2.a Repertorio Best Practice
- 2.b Repertorio Soluzioni
- 4 Implementazione
  - 4.a Sviluppo Cruschetto

## 1 Analisi

Il task CE1 in questa fase individuerà le metodologie di riferimento e definirà gli indicatori inerenti sia il modello di riferimento che il modello di gestione per entrambi i task centrali e task radiali.

1.a Rilevazione dell'esistente

Nell'ambito di questa azione dovranno essere individuate le metodologie di riferimento per la definizione degli indicatori. Per questo sarà attivato un osservatorio di quanto in tal senso è già stato fatto sia in ambito nazionale che internazionale, recependo tutte le indicazioni utili per definire, in seguito, gli indicatori effettivi sia inerenti il modello di riferimento che il modello di gestione.

1.b Indicatori stati di avanzamento task centrali

Questo task dovrà fornire gli indicatori necessari alla rilevazione e successiva valutazione dello stato dei sistemi rispetto ai modelli di riferimento. Per poter svolgere questa attività è necessario che i task CE2 e CE3 già in fase di predisposizione dei modelli di riferimento, individuo, anche se in modo non puntuale, una prima ipotesi di indicatori che possano poi essere considerati di riferimento.

1.c Indicatori stati di avanzamento task radiali

Questo task dovrà fornire gli indicatori necessari alla rilevazione e successiva valutazione dello stato di sistemi rispetto ai modelli di riferimento. Per poter svolgere questa attività è necessario che i task radiali già in fase di predisposizione dei modelli di riferimento, individuo, anche se in modo non puntuale, una prima ipotesi di indicatori che possano poi essere considerati di riferimento.

1.d Indicatori soluzioni task centrali

Questo task dovrà fornire gli indicatori necessari alla rilevazione e successiva valutazione sia quantitativa che qualitativa dell'evoluzione dei processi rispetto ai modelli di gestione. Per poter svolgere questa attività è necessario che i task CE2 e CE3 già in fase di predisposizione dei modelli

di gestione, individuino, anche se in modo non puntuale, un primo set di indicatori che possano poi essere considerati di riferimento.

**1.c. Indicatori soluzioni task radiali**

Questo task dovrà fornire gli indicatori necessari alla rilevazione successiva valutazione sia quantitativa che qualitativa dell'evoluzione dei processi rispetto ai modelli di gestione. Per poter svolgere questa attività è necessario che i task radiali già in fase di predisposizione dei modelli di riferimento, individuino, anche se in modo non puntuale, un primo set di indicatori che possano poi essere considerati di riferimento.

**2 Rilevazione**

In questa fase il task produrrà i due repertori, delle Best Practice e delle Soluzioni.

**2.a. Repertorio Best Practice**

In questa azione verrà realizzato il repertorio delle Best Practice rilevate, sulla base degli indicatori, sia dai task centrali CE2 e CE3 che dai task radiali. Il task metterà a disposizione prima uno strumento di caricamento dei dati rilevati, e successivamente, anche sulla base di una ulteriore analisi, un sistema di renderizzazione attraverso cui le informazioni saranno rese accessibili a tutte le Regioni partecipanti.

**2.b. Repertorio Soluzioni**

In questa azione verrà realizzato il repertorio del recupero dell'esistente rilevato, sulla base degli indicatori, sia dai task centrali CE2 e CE3 che dai task radiali. Il task metterà a disposizione prima uno strumento di caricamento dei dati rilevati, e successivamente, anche sulla base di una ulteriore analisi, un sistema di renderizzazione attraverso cui le informazioni saranno rese accessibili a tutte le Regioni partecipanti.

**3 Piano di Rilascio**

Il task non prevede piani di rilascio.

**4 Implementazione**

In questa fase il task svilupperà il cruscotto, uno strumento software di monitoraggio per la raccolta e renderizzazione dei dati forniti dalle Regioni partecipanti.

**4.o. Sviluppo cruscotto di benchmarking**

Sulla base dei repertori messi a disposizione delle attività precedenti, sarà poi possibile ~~sviluppare~~ un cruscotto di benchmarking in grado di fornire l'evidenza del quadro evolutivo complessivo. Il cruscotto di monitoraggio si configurerà come un'applicazione web in grado di raccogliere le valorizzazioni degli indicatori forniti dalle Regioni partecipanti per poi rappresentarli in un quadro sintetico e rappresentativo dello stato attuale e storico dei sistemi secondo le diverse prospettive individuate.

**5.2.1.3 CE1 - Modalità di gestione**

Il coordinamento del task "CE1 - Quadro dell'esistente e cruscotto di Benchmarking" è in carico alla Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia.

Tutte le Regioni aderenti al Progetto ProDe contribuiranno inoltre alle attività di analisi, rilevazione e condivideranno i risultati dello sviluppo.

**5.2.1.4 CE1 - Tempistica e rilasci previsti**

Il Task CE2 si articola dal Mese 2 al Mese 30, secondo il cronogramma sopra definito e qui riportato per comodità

La sottoattività CE1.1a, una volta ricevuta una versione preliminare dei modelli di riferimento da parte dei task CE-2 e CE-3 individuerà le metodologie di riferimento utili a definire successivamente gli indicatori previsti. Le sottoattività CE1.1b, CE1.1c, CE1.1d, CE1.1e, a partire dai modelli di riferimento e di gestione definitivi, produrranno ognuna un set di indicatori specifico.

Per le sottoattività CE1.2a e CE1.2b verrà rilasciato, in due tempi il repertorio delle Best Practice e del recupero dell'esistente. In una prima fase verrà messo a disposizione il servizio di caricamento delle informazioni ed in un secondo tempo il sistema di renderizzazione. Sulla base dei dati disponibili sui due repertori verrà poi rilasciato il cruscotto, uno strumento in grado di evidenziare nel tempo il quadro evolutivo complessivo.

RAN-1.b (Modelli di Gestione), in quanto i Modelli di gestione influenzano le attività e le soluzioni.

L'attività 1.d (Indicatori di Soluzione T-CE) genera una dipendenza su CE2.3.2.a (Rilevazione Best Practice) poiché le Best Practice dei task Centrali verranno definite sulla base degli indicatori di soluzione determinati da CE1.

L'attività 1.e (Indicatori di Soluzione T-RA) genera una dipendenza su RAN-2.a (Rilevazione Best Practice) poiché le Best Practice dei task Radiali verranno definite sulla base degli indicatori di soluzione determinati da CE1.

L'attività 2.a (Repertorio Best Practice) è dipendente da CE2.3.2.a e RAN-2.a (Individuazione Best Practice) poiché le Best Practice individuate alimenteranno tale repertorio.

L'attività 2.b (Repertorio Soluzioni) è dipendente da CE2.3.2.b e RAN-2.b (Individuazione Soluzioni) poiché le soluzioni individuate alimenteranno tale repertorio.

**Dipendenze trasversali deboli**

L'attività 1.a (Rilevamento esistente) è dipendente dalla CE2.3.1.a (Definizione modello di riferimento) in modo che i CE2.3 possano inizialmente guidare lo svolgimento del progetto limitando le divergenze tra i vari task.

Per le medesime esigenze di allineamento esiste una dipendenza della attività 1.c (Indicatori Stati di Avanzamento T-RA) da 1.b (Indicatori Stati di Avanzamento T-CE) e similmente della attività 1.e (Indicatori Soluzioni T-RA) da 1.d (Indicatori Soluzioni T-CE)

L'attività 2.b (Repertorio Soluzioni) genera una dipendenza sulle attività CE2.3.3.b e RAN-3.b (Piani di Rilascio Regionali) in quanto i Piani di Rilascio dovranno confrontarsi con le soluzioni individuate.

CE1-D.1	CE1-1.a	Metodologie di riferimento per l'individuazione degli indicatori.	5
CE1-D.2	CE1-1.b	Set indicatori stati di avanzamento task centrali	8
CE1-D.3	CE1-1.c	Set indicatori stati di avanzamento task radiali	8
CE1-D.4	CE1-1.d	Set indicatori soluzione task centrali	12
CE1-D.5	CE1-1.e	Set indicatori soluzione task radiali	12
CE1-D.6	CE1-2.a	Repertorio delle Best Practice sistema di caricamento	16
CE1-D.7	CE1-2.a	Repertorio delle Best Practice sistema di rendenziazione	18
CE1-D.8	CE1-2.b	Repertorio Soluzioni sistema di caricamento	19
CE1-D.9	CE1-2.b	Repertorio dell'esistente sistema di rendenziazione	21
CE1-D.11	CE1-4a	Cruscotto di Benchmarking	30

**5.2.1.5 CE1 – Relazioni con altri task**

Il Task CE1 è relazionato in modo particolare e stretto con il Task CE2.3 e con i Task Radiali con i quali è correlato, in particolare nelle prime due macrofasi di progetto (1. Analisi e 2. Rilevazione), da una fitta rete di dipendenze.

**Dipendenze trasversali forti**

L'attività 1.b (Indicatori di avanzamento task centrali) è dipendente dall'attività CE2.3.1.a (Modelli di Riferimento), così come l'attività 1.c (Indicatori di avanzamento task radiali) è dipendente dall'attività RAN-1.a (Modelli di Riferimento), in quanto i Modelli di riferimento influenzano gli indicatori degli stati di avanzamento.

L'attività 1.d (Indicatori di soluzione task centrali) è dipendente dall'attività CE2.3.1.b (Modelli di Gestione), così come l'attività 1.e (Indicatori di soluzione task radiali) è dipendente dall'attività



In relazione all'attuale stato dell'arte del processo di dematerializzazione ed in considerazione del fatto che l'archivio è un unicum, risulta indispensabile approfondire le possibili modalità di strumenti di gestione di un archivio corrente ibrido.

La realizzazione del sistema di archiviazione corrente si collocherà inoltre nel contesto dei principi e degli strumenti già elaborati dalla disciplina archivista e particolare attenzione verrà data alla loro declinazione in un contesto innovativo.

#### **Focus**

Il task farà riferimento ad un modello di ECM (Enterprise Content Management), in cui le filiere di produzione/ricezione dei documenti così come i sistemi di gestione delle strutture organizzative (sistemi di Human Resources), Autenticazione e Autorizzazione, Firma Digitale saranno integrati con la gestione dell'archivio corrente.

Il task si concentrerà su una serie di tematiche, che vengono di seguito elencate nei loro lineamenti generali e che dovranno essere approfondite e declinate sul piano dei tre assi di riferimento, giuridico, amministrativo e tecnologico:

- sulle modalità di interazione del sistema corrente con l'ambiente di conservazione
- sui servizi che il sistema dovrà erogare
- sugli strumenti tecnologici, applicativi e organizzativi di cui dovrà essere dotato
- sui requisiti tecnologici del Repository Documentale del sistema di archiviazione
- sulla struttura organizzativa e gestionale di cui dovrà essere dotato
- del rapporto giuridico e delle modalità di dialogo con gli enti aderenti

Per l'approfondimento di tutti gli aspetti che compongono il task, si farà riferimento alle esperienze di gestione degli archivi correnti ed alle linee guida europee per la gestione della documentazione elettronica, definite dallo standard Moreq2 (Model requirements for the management of electronic records).

### **5.2.2 CE2 - Nucleo di condivisione dell'archivio corrente**

#### **5.2.2.1 CE2 - Descrizione ed obiettivi del task**

Il task si propone di individuare soluzioni implementative e modelli di riferimento per la gestione dell'archivio corrente in un contesto documentario ibrido o digitale. L'analisi si concentra dunque sulle possibili modalità di realizzazione e implementazione, attraverso gli strumenti tecnologici e archivistici previsti dalla normativa, di un ambiente dedicato alla registrazione, classificazione, fascicolazione dei documenti generati dagli enti produttori attraverso specifiche filiere verticali, rappresentate dai diversi applicativi che generano e organizzano documenti informativi nativi accanto a documenti cartacei tradizionali.

Il sistema informatico, in grado di garantire lo svolgimento delle operazioni e delle funzioni di gestione dell'archivio corrente, dovrà provvedere all'organizzazione della documentazione relativa agli affari correnti, tramite titolare di classificazione e strutture aggregative (fascicoli, serie, etc.), indirizzando efficacemente l'organizzazione e le funzioni anche ai fini della conservazione.

Pertanto dovrà essere progettato parallelamente al sistema di conservazione dell'archivio, per garantire il mantenimento nel tempo delle caratteristiche di autenticità, integrità e intelligibilità dei documenti prodotti nei processi di lavoro intrapresi dall'amministrazione. L'implementazione e l'organizzazione del sistema oggetto dell'indagine è finalizzata alla definizione dei requisiti giuridici ed informativi dei documenti, che ne garantiscano integrità ed autenticità a partire dalle fasi di creazione, trasmissione, ricerca ed accesso per arrivare all'ambiente di conservazione con la garanzia del rispetto del principio dell'ininterrotta custodia.

#### **Ambito di intervento**

L'ambito di riferimento del task copre le fasi del ciclo di vita del documento nel corso dello svolgimento degli affari correnti dell'amministrazione e, in dettaglio:

- **Produzione/Ricezione:** produzione del documento che porta alla sua versione definitiva oppure ricezione di un documento, che verrà archiviato o trasmesso ad altri soggetti;
- **Gestione:** azioni effettuate sul documento nella sua versione definitiva (prodotta o ricevuta dall'Ente) cioè archiviazione, trasmissione, ricerca, esibizione, etc.;
- **Conservazione:** indirettamente e trasversalmente al ciclo di vita del documento, a partire dall'inserimento in archivio corrente e fino al suo versamento nell'archivio di conservazione.

**1.b. Definizione modello di gestione**  
L'attività ha l'obiettivo di declinare il modello funzionale descritto a livello generale in un modello CE2-1.a, sul piano della realizzazione applicativa, organizzativa e gestionale. Il disegno concettuale, espresso nel modello, verrà quindi tradotto nel complesso di strumenti e indicazioni che consentono la realizzazione della soluzione, anche sulla base di esperienze già mature, come quella del progetto Doqui. Tale attività dovrà descrivere la soluzione realizzativa individuata su tre assi di analisi: tecnologico (definizione componente applicativa e Repository documentale necessari per il funzionamento del sistema), organizzativo (struttura logistica e risorse umane, insourcing/outourcing) e giuridico (profilo giuridico in relazione con i soggetti produttori e gli altri soggetti coinvolti). L'attività dovrà infine individuare le caratteristiche degli strumenti necessari per il funzionamento del sistema (manuale di gestione della documentazione).

**2 Rilevazione**  
L'attività prevede la rilevazione delle buone pratiche messe in atto dalle Pubbliche Amministrazioni nel campo della dematerializzazione e la rilevazione delle soluzioni già utilizzate da proporsi per il riuso

**2.a. Rilevazione Best Practice**  
L'attività vede la rilevazione delle iniziative e dei progetti posti in essere dalle amministrazioni concernenti l'attuazione della normativa sulla conservazione e gestione elettronica dei documenti in rapporto ai modelli definiti.

Sulla base dei risultati ottenuti con la rilevazione, a seguito dell'analisi e del confronto con gli indicatori, sarà possibile valutare i singoli casi ed identificare le Best Practice.

**2.b. Recupero dell'esistente**  
Sulla base del modello di riferimento definito e delle best practice individuate, relativamente alle soluzioni implementate presso gli Enti (Regioni, EE.LL., ASL, altro), per ogni soluzione individuata (di proprietà pubblica o di mercato), vengono effettuate le seguenti attività:

- verifica della congruenza con il modello di riferimento (1 >= grado di compliance >= "valore-sopra-1") corrispondente al rispetto dei requisiti definiti nella check list delle funzionalità applicative e di piattaforma di cui al punto CE2-1.a
- verifica della congruenza con il modello di gestione (1 >= grado di compliance >= "valore-sopra-2") corrispondente al rispetto della soluzione tecnologica, organizzativa, giuridica del sistema e degli strumenti atti al suo funzionamento di cui al punto CE2-1.b

### 5.2.2.2 CE2 - L'articolazione delle attività

L'articolazione delle attività del T-CE2 è così definita:

- 1 Analsi**
  - 1.a Definizione modello di riferimento
  - 1.b Definizione modello di gestione
- 2 Rilevazione**
  - 2.a Individuazione Best Practice
  - 2.b Recupero dell'esistente
- 3 Piani di Rilascio**
  - 3.a Modello piani di rilascio
  - 3.b Piani di rilascio regionali
- 4 Implementazione**
  - 4.a Eventuali implementazioni di adeguamento

**1 Analsi**  
L'attività prevede un'analisi delle componenti applicative e di piattaforma e delle relazioni tra archivio corrente, di deposito e conservazione finalizzate all'individuazione di un modello di riferimento gestione per l'archivio corrente, completo di tutte le soluzioni tecnologiche e organizzative necessarie alla sua concreta implementazione.

**1.a. Definizione modello di riferimento**  
L'attività ha l'obiettivo di individuare e descrivere il modello concettuale di riferimento, nelle componenti di:

- Applicativo di gestione archivio corrente
- Piattaforma di Content Management

da un punto di vista non solo strettamente teorico, ma funzionale e operativo.

L'attività prevede l'individuazione dei vincoli normativi e dei presupposti archivistici di dettaglio (inclusi i metadati) che costituiscono il substrato su cui il modello si sviluppa. Sulla base di tali elementi, verrà descritto nel dettaglio il modello di archivio corrente scelto come paradigma, con la definizione delle relazioni e dei vincoli con le applicazioni verticali da cui è alimentato e con l'archivio di conservazione che ne costituisce la necessaria estensione.

Verrà designata quindi la struttura implementativa e funzionale attraverso la quale tale modello può esprimere al meglio le sue potenzialità.

L'obiettivo è di giungere ad una elaborazione di soluzione tecnologica, organizzativa, giuridica del sistema e degli strumenti atti al suo funzionamento.



- individuazione dello spettro di soluzioni congruenti con i modelli di riferimento e di gestione
- predisposizione di uno studio di fattibilità e progetto tecnico per lo spettro di soluzioni individuate e per il loro eventuale adeguamento ai modelli con relativa valorizzazione.

L'attività prevede l'identificazione di uno spettro di soluzioni standard interregionali, compliant con i modelli, sia di riferimento che di gestione definiti.

Si vogliono inoltre identificare, attraverso studio di fattibilità e progetto tecnico, gli eventuali interventi da apportare alle soluzioni dello spettro per renderle standard interregionali.

E' previsto il rilascio di un KIT-Soluzione, per il deployment nei territori regionali; tale KIT-Soluzione conterrà le soluzioni tecnologiche, organizzative ed il profilo giuridico del sistema nonché il manuale di gestione della documentazione che descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti e prodotti e dei processi di formazione e gestione dell'archivio corrente.

### 3. Piani di Rilascio

L'attività si articola in due fasi: la prima vede la elaborazione di "Piano di rilascio tipo", ovvero un modello standard di piano che dovrà poi essere declinato per ogni Regione in un Piano di Rilascio della soluzione per la gestione dell'archivio corrente.

### 3.0. Modello di Piano di Rilascio

Elaborazione del "piano di rilascio tipo", avente al minimo i seguenti macro-capitoli di riferimento:

- Premessa e richiamo ai modelli, di riferimento e di gestione;
- Analisi della situazione attuale sul territorio della Regione XXXXX a livello di: Ente Regione, Enti/Aziende regionali, EE.LL. Enti periferici dello stato (eventuale);
- Analisi comparativa fra le soluzioni standard interregionali (derivate da task CE2-2.a e CE2-2.b) e prima scelta, in raccordo con le scelte operate all'interno del task CE3, in particolare a livello di set di metadati e di strumenti applicativi e gestionali idonei per il dialogo con il sistema di conservazione
- Piano delle attività per l'implementazione della soluzione informatica (comprensivo di eventuali adeguamenti/personalizzazioni)
- Piano delle attività per il deployment e messa in esercizio della soluzione, ivi compresa la disponibilità logistica e organizzativa

### 3.b. Piano di Rilascio Regionale

L'attività prevede la redazione, di concerto con ogni Regione aderente a ProDe ~~XXXX~~ rilascio della soluzione per la gestione dell'archivio corrente - Regione XXXXX".

Questo piano conterrà l'elaborazione di un quadro d'insieme delle soluzioni dispiagate, a livello nazionale, nell'ambito della gestione dell'archivio corrente, che evidenzia soprattutto le soluzioni tecnologiche adottate. Questo per supportare l'eventuale proseguimento dell'attività interregionale comune (conduzione ed evoluzione delle soluzioni condivise - modello SigmaTer), ma anche come feedback rispetto alle scelte effettuate.

### 4. Implementazione

Ove si riscontrino una elevata congruenza tra le soluzioni esistenti e le best practice definite, si potrà provvedere all'adeguamento per colmare il gap esistente.

### 4.a. Eventuali Implementazioni di adeguamento

Per ogni soluzione dello spettro, il CE2-2.b rilascerà un KIT-Soluzione ovvero tutto quanto necessario per il deployment all'interno delle regioni (sw, documentazione tecnica, documentazione utente, specifiche d'uso, etc.....).

In base a tale KIT-Soluzione e alle opportunità presenti, i singoli territori potranno decidere di adeguare le soluzioni già presenti a quelle definite nel progetto.

### 5.2.2.3 CE2 - Modalità di gestione

Il coordinamento del task "CE2 - Archivio Corrente" è in carico alla Regione Piemonte.

Tutte le Regioni aderenti al Progetto ProDe contribuiranno inoltre alle attività di analisi, rilevazione e condideranno i risultati dello sviluppo.

**5.2.2.4 CE2 – Templistica e rilasci previsti**

Il Task CE2 si articola dal Mese 2 al Mese 30, secondo il cronogramma sopra definito e qui riportato per comodità

Il principale risultato del task è quello di definire un modello di archivio corrente di riferimento, completo di tutte le soluzioni tecnologiche e organizzative necessarie alla sua concreta implementazione.

In particolare, ci si propone di andare oltre l'individuazione del solo disegno teorico – concettuale, e di individuare tutte le possibili alternative per la realizzazione e il funzionamento di tale modello, sia dal punto di vista organizzativo che tecnologico.

I rilasci previsti, in termini di deliverable, sono:

CE2-D.1	CE2-1.a	Check list delle funzionalità applicative e delle funzionalità della piattaforma	3
CE2-D.2	CE2-1.a	Modello concettuale ed implementativo di riferimento dell'Archivio corrente	5
CE2-D.3	CE2-1.b	Modello di Gestione dell'Archivio corrente	9
CE2-D.4	CE2-2.a	Report sulle best practice relative all'Archivio corrente	15
CE2-D.5	CE2-2.b	Report di congruenza al modello	18
CE2-D.6	CE2-2.b	Studio di fattibilità e progetto tecnico per l'adeguamento delle soluzioni	18
CE2-D.7	CE2-2.b	KIT-Soluzione per l'Archivio corrente	24
CE2-D.8	CE2-3.a	Piano di rilascio tipo per l'Archivio corrente	24
CE2-D.9	CE2-3.b	Piani di Rilascio Regionali per l'Archivio corrente	30
CE2-D.10	CE2-3.b	Quadro d'insieme delle soluzioni adottate	30

**5.2.2.5 CE2 – Relazioni con altri task**

Il Task CE2 è relazionato in modo particolare e stretto con il Task CE3 con il quale si completa dando luogo ad una gestione integrale dell'intero ciclo di vita della documentazione.

Il Task CE2 è fortemente relazionato a:

- Task radiali che rappresentano gli applicativi verticali alimentanti l'archivio corrente
- Task centrale CE1 in relazione alla definizione degli indicatori per la rilevazione dell'esistente e possibilità di recupero delle soluzioni già esistenti
- Task centrale CE4 per interfacce del modello tecnico implementativo del sistema (applicativo +ECM) e per la definizione delle interfacce dello spettro di soluzioni

**Dipendenze trasversali forti**

L'attività 1.a (Modelli di Riferimento) genera una dipendenza su CE1-1.b (Indicatori Stati) di Avanzamento T-CE) in quanto tali indicatori devono essere definiti a valle del modello di riferimento individuato.

L'attività 1.b (Modelli di Gestione) genera una dipendenza su CE1-1.d (Indicatori di Soluzione T-CE) in quanto tali indicatori devono essere definiti a valle del modello di gestione individuato.

L'attività 2.a (Rilevazione Best Practice) è dipendente da CE1-1.d (Indicatori di Soluzione T-CE) poiché le Best Practice verranno definite sulla base degli indicatori di soluzione determinati da CE1.

L'attività 2.a (Rilevazione Best Practice) genera una dipendenza su CE1-2.a (Repertorio Best Practice) in quanto tale repertorio deve essere alimentato dai risultati individuati in questa attività.

L'attività 2.b (Recupero Esistente) genera una dipendenza su CE1-2.b (Repertorio Soluzioni) in quanto tale repertorio deve essere alimentato dai risultati individuati in questa attività.

L'attività 2.b (Recupero Esistente) genera una dipendenza su CE4-2.a (Specifiche Interfacce) in quanto le interfacce del sistema documentale dovranno essere definite sulla base delle soluzioni individuate per il recupero.

Dipendenze trasversali deboli

L'attività 1.a (Modelli di Riferimento) genera una dipendenza verso le altre attività iniziali di progetto (CE1.a-Recupero dell'Esistente, RA1-1.a-Modelli di Riferimento, CE4-1.a-Stato dell'Arte), in modo che i CE2,3 possano inizialmente guidare lo svolgimento del progetto limitando le divergenze tra i vari task.

L'attività 1.b (Modelli di Gestione) genera una dipendenza su la corrispondente attività 1.b (Modelli di Gestione) dei Task Radiali per garantire omogeneità dei risultati.

L'attività 3.a (Modello di Piano di Rilascio) genera una dipendenza su la corrispondente attività 3.a (Modello di Piano di Rilascio) dei Task Radiali per garantire omogeneità dei risultati.

L'attività 3.b (Piani di Rilascio Regionali) è dipendente sia dalla CE4-3.a (Roadmap di alto livello per gli interventi di riferimento) per quanto riguarda le interfacce del sistema documentale, sia dalla CE1-2.b (Repertorio Soluzioni) in quanto i Piani di Rilascio dovranno confrontarsi con le soluzioni individuate.

**5.2.3 CE3 - Nucleo di condivisione dell'archivio di deposito e storico**

**5.2.3.1 CE3 - Descrizione ed obiettivi del task**

Il task si propone di individuare soluzioni implementative e modelli di riferimento per la gestione e conservazione dell'archivio di deposito e storico in un contesto documentario ibrido o digitale. L'analisi si concentra dunque sulle possibili modalità di realizzazione e implementazione di un ambiente dedicato alla conservazione a breve e lungo termine dei documenti e dei flussi documentali generati dagli enti produttori nel sistema corrente, attraverso gli strumenti tecnologici e archivistici previsti dalla normativa. Il sistema informatico in grado di garantire lo svolgimento delle operazioni e delle funzioni di gestione dell'archivio di deposito e storico dovrà garantire il mantenimento nel tempo delle caratteristiche di autenticità, integrità e intelligibilità dei documenti prodotti nei processi di lavoro di digitali intrapresi dall'amministrazione; dovrà essere progettato parallelamente al sistema corrente. L'implementazione e l'organizzazione del sistema oggetto dell'indagine va infatti prevista e progettata già nella fase attiva, di formazione del documento. L'attività conservativa su cui il task si concentra è da un lato finalizzata al mantenimento dei requisiti giuridici ed informativi dei documenti e alla possibilità di recuperarli ed utilizzarli nella fase attiva, dall'altro alla salvaguardia, oltre che dei documenti e delle informazioni di tutto il sistema di relazioni ed informazioni di contesto che fa di un insieme di documenti un archivio in senso proprio.

**Ambito di intervento**

L'ambito di riferimento del task è quella "fase" della vita dell'archivio dell'ente in cui le pratiche/fascicoli non sono più necessari per lo svolgimento degli affari correnti e ed esprimono maggiormente la loro valenza di testimonianza storica e amministrativa.

Non sarà oggetto specifico di indagine la gestione nel deposito e nello storico dei documenti cartacei; potranno però essere approfondite le possibili modalità e gli strumenti di gestione dell'ibrido, in considerazione del fatto che l'archivio è un unicum sia dal punto di vista della sua articolazione temporale che del complesso documentario che lo compone.

La realizzazione del sistema di conservazione digitale si collocherà inoltre nel contesto dei principi e degli strumenti già elaborati dalla disciplina archivistica e particolare attenzione verrà data alla loro declinazione in un contesto innovativo.

essere dotato. Il task inoltre effettuerà il confronto fra il modello così realizzato ~~la~~ ~~la~~ corso nelle regioni nell'ipotesi di praticare il riuso delle stesse.

L'obiettivo è la definizione del modello di riferimento e il modello di gestione per le tenute dell'archivio di deposito e storico in un contesto documentale digitale. Sarà inoltre effettuato un confronto puntuale con le esperienze e le soluzioni in sviluppo presso le regioni e l'identificazione di una ROSA di soluzioni coerenti con gli standard interregionali.

#### 1.a Definizione modello di riferimento

L'attività prevede l'individuazione dei vincoli normativi e dei presupposti archivistici di dettaglio (inclusi i metadati) che costituiscono il substrato su cui il modello si sviluppa. Sulla base di tali elementi, verrà descritto nel dettaglio il modello conservativo scelto come paradigma, basato appunto sulla concentrazione dell'archivio di deposito per più enti produttori (modello 1-M) in una dimensione territoriale, di scala regionale (polo di conservazione regionale). Verrà disegnata quindi la struttura implementativa e funzionale attraverso la quale tale modello può esprimere al meglio le potenzialità, ponendo particolare attenzione alle relazioni e ai vincoli con l'archivio nel suo complesso. L'ambiente conservativo che il modello descrive dovrà infatti integrarsi strettamente con il sistema corrente (descritto nel task CE2) - di cui costituisce la necessaria estensione.

Gli obiettivi dell'attività consistono nel

- Effettuare la ricognizione della normativa vigente in materia e recuperare il lavoro svolto nell'ambito della Commissione Dematerializzazione TTI.
- Descrivere il modello concettuale di riferimento, da un punto di vista non solo strettamente teorico, ma funzionale e operativo.
- Definire le specifiche funzionali, i dati e i metadati relativi al sistema di gestione complessivo.

#### 1.b Definizione modello di gestione

Il disegno concettuale del polo archivistico federato, espresso nel modello di riferimento, verrà tradotto nel complesso di strumenti e indicazioni che consentono la realizzazione della soluzione, anche sulla base di esperienze, già in fase di sviluppo. Nell'attività si dovrà descrivere la soluzione realizzativa individuata su tre assi di analisi: tecnologico (definizione componente applicativa necessaria per il funzionamento del sistema e delle caratteristiche del Data center documentale), organizzativo (struttura logistica e risorse umane, insourcing/outourcing) e giuridico (profilo giuridico del polo archivistico, relazione con i soggetti produttori, relazioni con gli altri soggetti

#### FOCUS

Il task farà riferimento al modello conservativo dei cosiddetti "Centri di conservazione digitale" (Ce.Co.Di.) o depositi digitali, o "Archive Service Center" (ASC), i Federated Archives di OASIS: cioè di strutture dedicate alla conservazione per conto di più enti e organizzazioni. Il modello di un archivio di "concentrazione" federato (secondo lo standard OASIS), cioè servente più amministrazioni, sembra infatti al momento il più idoneo a garantire il presidio tecnologico e organizzativo e il contenimento dei costi di una funzione complessa ed onerosa per gli enti produttori. In accordo con tale modello, l'ambiente di conservazione a cui il task fa riferimento viene implementato come un centro servizi archivistico in un'ottica territoriale e in particolare su scala regionale, in grado di gestire e conservare i singoli fondi presi in carico (nella forma di fascicoli chiusi) della rete di nodi distribuiti sul territorio (ambienti di gestione/archivi correnti) e che prevede il doppio livello di servizio: conservazione a norma (basata sul documento) e archiviazione (basata sul fascicolo).

#### 5.2.3.2 CE3 – L'articolazione delle attività

L'articolazione delle attività del T-CE3 è così definita:

- 1 **Analisi**
  - 1.a Definizione modello di riferimento
  - 1.b Definizione modello di gestione
- 2 **Rilevazione**
  - 2.a Individuazione Best Practice
  - 2.b Recupero dell'esistente
- 3 **Piani di Rilascio**
  - 3.a Modello piani di rilascio
  - 3.b Piani di rilascio regionali
- 4 **Implementazione**
  - 4.a Eventuali implementazioni di adeguamento

#### 1 **Analisi**

Il task si concentrerà sull'analisi – approfondita e declinata sul piano dei tre assi di riferimento (giuridico, amministrativo-organizzativo e tecnologico) – delle modalità di interazione del sistema di conservazione con l'ambiente corrente; dei servizi che il sistema dovrà erogare; degli strumenti tecnologici, applicativi e organizzativi e della struttura organizzativa e gestionale di cui dovrà

coinvolti). L'attività dovrà infine individuare le caratteristiche degli strumenti necessari per il funzionamento del processo di conservazione, (manuale di gestione del polo di conservazione).

Gli obiettivi dell'attività consistono nei:

- Declinare il modello funzionale descritto a livello generale nella attività CE3-1.a, sul piano della realizzazione applicativa, organizzativa e gestionale.
- Definire il modello territoriale di fruizione del sistema e le modalità di rapporto con i soggetti produttori.

## 2 Rilevazione

L'attività prevede la rilevazione delle buone pratiche messe in atto dalle Pubbliche Amministrazioni nel campo della dematerializzazione e la rilevazione delle soluzioni già utilizzate da proporsi per il riuso

### 2.a Rilevazione Best Practice

L'attività vede la rilevazione delle iniziative e dei progetti posti in essere dalle amministrazioni concernenti l'attuazione della normativa sulla conservazione e gestione elettronica dei documenti in rapporto ai modelli definiti.

Sulla base dei risultati ottenuti con la rilevazione, a seguito dell'analisi e del confronto con gli indicatori, sarà possibile valutare i singoli casi ed identificare le Best Practice.

### 2.b Recupero dell'esistente

Sulla base di quanto rilevato relativamente alle soluzioni implementate presso gli Enti (Regioni, EE.LL., ASL, altro), per ogni soluzione individuata (di proprietà pubblica o di mercato), vengono effettuate le seguenti attività:

- verifica della congruenza con il modello di riferimento (1 >= grado di compliance >= "valore-soglia-1") corrispondente rispetto al minimo, dei seguenti requisiti:
  - coerenza con il modello 1-m
  - rispetto del principio di ininterrotta custodia
  - separazione dell'ambiente di gestione e ambiente di conservazione
  - presenza nell'ambito del sistema corrente degli enti coinvolti a livello territoriale del set di metadati "di minima" definito dall'attività (CE3-1.a);
  - gestione dell'archivio nel rispetto dei principi archivistici
  - natura pubblica della struttura conservativa

- verifica della congruenza con il modello di gestione (1 >= grado di compliance "soglia-2", corrispondente al rispetto, al minimo, dei seguenti requisiti:

- presenza nell'ambito del sistema corrente del set di metadati completo definito nell'attività (CE3-1.a)
- capacità del data center documentale di erogare tutti i servizi previsti
- componente applicativa conforme alle specifiche funzionali individuate
- disponibilità logistica e organizzativa per la creazione della struttura centralizzata

L'attività prevede l'identificazione di uno spettro di soluzioni standard interregionali, compliant con i modelli, sia di riferimento che di gestione definiti.

Si vogliono inoltre identificare, attraverso studio di fattibilità e progetto tecnico, gli eventuali interventi da apportare alle soluzioni dello spettro per renderle standard interregionali.

E' previsto il rilascio di un KIT-Soluzione, per il deployment nei territori regionali.

## 3 Piani di Rilascio

Nell'attività viene definito il processo di rilascio del sistema presso le singole regioni aderenti. In primo luogo viene elaborato un modello tipo dal piano di rilascio. In seguito tale piano viene elaborato, di concerto con la regione interessata, per ogni regione aderente.

Obiettivi sono la redazione di un piano tipo per il rilascio del sistema nelle singole regioni aderenti al progetto e l'elaborazione, con ogni regione aderente, del piano di rilascio del sistema scegliendo la soluzione da riusare compatibilmente con lo stato di fatto e le strategie di sviluppo della regione medesima, fissando precisi deliverable, tempi e costi di intervento.

### 3.a Modello di Piano di Rilascio

Elaborazione del "piano di rilascio tipo", avente al minimo i seguenti macro-capitoli di riferimento:

- Premessa e richiamo ai modelli, di riferimento e di gestione;
- Analisi della situazione attuale in regione XXXXX a livello di: Ente Regione, Enti/Aziende regionali, EE.LL, Enti periferici dello stato (eventuale);
- Analisi comparativa fra le soluzioni standard interregionali (derivate da task CE3-2.a e CE3-2.b) e prima scelta,
- Raccordo con le scelte operate all'interno del task CE3 in particolare:





I rilasci previsti, in termini di deliverable, sono:

Indicatore	Descrizione	Valore
CE3-D.1	CE3-1.a Documento di ricognizione della normativa vigente	3
CE3-D.2	CE3-1.a Modello concettuale ed implementativo di riferimento dell'archivio di deposito e storico	5
CE3-D.3	CE3-1.b Modello di Gestione dell'Archivio di deposito e storico	9
CE3-D.4	CE3-2.a Report sulle best practice relative all'Archivio di deposito e storico	15
CE3-D.5	CE3-2.b Report di congruenza al modello	18
CE3-D.6	CE3-2.b Studio di fattibilità e progetto tecnico per l'adeguamento delle soluzioni	18
CE3-D.7	CE3-2.b KIT-Soluzione per l'Archivio di deposito e storico	24
CE3-D.8	CE3-3.a Piano di rilascio tipo per l'Archivio di deposito e storico	24
CE3-D.9	CE3-3.b Piani di Rilascio Regionali per l'Archivio di deposito e storico	30
CE3-D.10	CE3-3.b Quadro d'insieme delle soluzioni adottate	30

#### 5.2.3.5 CE3 - Relazioni con altri task

Il Task CE3 è relazionato in modo particolare e stretto con il Task CE2 con il quale si completa dando luogo ad una gestione integrale dell'intero ciclo di vita della documentazione.

Il Task CE2 è inoltre fortemente relazionato a:

- Task radiali per l'organizzazione della documentazione che verrà poi riversata nell'archivio di deposito e storico.
- Task centrale CE1 in relazione alla definizione degli indicatori per la rilevazione dell'esistente e possibilità di recupero delle soluzioni già esistenti
- Task centrale CE4 per interfacce del modello implementativo del sistema (applicativo +ECM) e per la definizione delle interfacce dello spettro di soluzioni

#### Dipendenze trasversali forti

L'attività 1.a (Modelli di Riferimento) genera una dipendenza su CE1-1.b (Indicatori di Stato) e l'attività 1.b (Modelli di Gestione) genera una dipendenza su CE1-1.d (Indicatori di Soluzione T-CE) in quanto tali indicatori devono essere definiti a valle del modello di riferimento individuato.

L'attività 2.a (Rilevazione Best Practice) è dipendente da CE1-1.d (Indicatori di Soluzione T-CE) poiché le Best Practice verranno delimitate sulla base degli indicatori di soluzione determinati da CE1.

L'attività 2.b (Recupero Esistente) genera una dipendenza su CE1-2.a (Repertorio Best Practice) in quanto tale repertorio deve essere alimentato dai risultati individuati in questa attività.

L'attività 2.a (Rilevazione Best Practice) genera una dipendenza su CE1-2.a (Repertorio Best Practice) in quanto tale repertorio deve essere alimentato dai risultati individuati in questa attività.

L'attività 2.b (Recupero Esistente) genera una dipendenza su CE1-2.b (Repertorio Soluzioni) in quanto tale repertorio deve essere alimentato dai risultati individuati in questa attività.

L'attività 2.b (Recupero Esistente) genera una dipendenza su CE4-2.a (Specifiche Interfacce) in quanto le interfacce del sistema documentale dovranno essere definite sulla base delle soluzioni individuate per il recupero.

#### Dipendenze trasversali deboli

L'attività 1.a (Modelli di Riferimento) genera una dipendenza verso le altre attività iniziali di progetto (CE1.a-Recupero dell'Esistente, RA1-1.a-Modelli di Riferimento, CE4-1.a-Stato dell'Arte), in modo che i CE2.3 possano inizialmente guidare lo svolgimento del progetto limitando le divergenze tra i vari task.

L'attività 1.b (Modelli di Gestione) genera una dipendenza su la corrispondente attività 1.b (Modelli di Gestione) dei Task Radiali per garantire omogeneità dei risultati.

L'attività 3.a (Modello di Piano di Rilascio) genera una dipendenza su la corrispondente attività 3.a (Modello di Piano di Rilascio) dei Task Radiali per garantire omogeneità dei risultati.

L'attività 3.b (Piani di Rilascio Regionali) è dipendente sia dalla CE4-3.a (Roadmap di alto livello per gli interventi di riferimento) per quanto riguarda le interfacce del sistema documentale, sia dalla CE1-2.b (Repertorio Soluzioni) in quanto i Piani di Rilascio dovranno confrontarsi con le soluzioni individuate.



**5.2.4 CE4 - Interfacce del sistema documentale**

**5.2.4.1 CE4 - Descrizione ed obiettivi del task**

Il task centrale 4 si prefigge l'obiettivo di definire e specificare un insieme di interfacce standard per la gestione documentale, al fine di definire una roadmap di alto livello di interventi attuativi che indirizzi ciascuna Regione nella definizione del piano di adeguamento nel proprio contesto operativo.

Le suddette interfacce dovranno includere le funzionalità che rappresentano il 'massimo comune denominatore' (Figura 15) tra i diversi sistemi di gestione documentale presenti nelle Regioni (definizione delle interfacce dei componenti che devono essere comuni a tutte le soluzioni di gestione documentale di un ente e definizione delle interfacce che consentono la comunicazione fra diversi sistemi di gestione documentale), ove il termine Regione è qui usato sia per fare riferimento alla Regione come 'dominio' sia nell'accezione di Regione come 'territorio' che include diversi enti della Pubblica Amministrazione Locale. Tenendo in considerazione queste definizioni di Regione come ente e come territorio, il task CE4 mira alla definizione delle interfacce che rendono possibile (ed ottimizzano) la gestione documentale all'interno del singolo ente e i flussi di interscambio documentale inter-ente a supporto del processo di dematerializzazione (Figura 16).

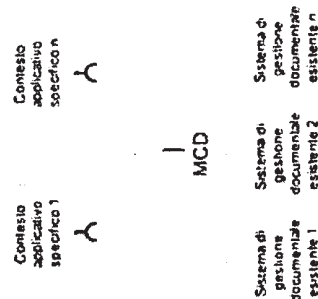


Figura 15 - Soluzione 'Massimo Comune Denominatore' di gestione documentale

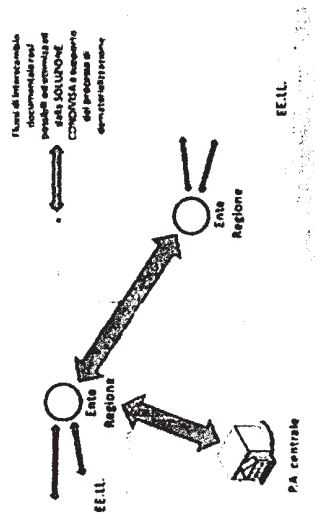


Figura 16 - Flussi di interscambio documentale

Gli enti interessati all'intervento che sarà realizzato nel Task Centrale 4 sono, dunque:

- tutte le Regioni aderenti al progetto;
- enti della Pubblica Amministrazione Locale partecipanti alla cooperazione applicativa e/o a progetti di e gov;
- I fornitori di soluzioni informatiche, che potranno prendere la soluzione condivisa per la gestione documentale risultato del task CE4 (specifiche tecniche di interfacce e implementazione di alcune componenti tecnologiche) come punto di partenza, sul quale basare la costruzione di sistemi di gestione documentale compatibili con le specifiche definite.

**5.2.4.2 CE1 - L'articolazione delle attività**

L'articolazione delle attività del T-CE3 è così definita:

- 1 Analisi**
  - 1.a Stato dell'arte
  - 1.b Definizione dei requisiti
- 2 Specifiche**
  - 2.a Specifica delle interfacce del sistema
  - 2.b **Plani di rilascio**
- 3**
  - 3.a **Roadmap di alto livello per gli interventi di riferimento**
- 4 Implementazione**
  - 4.a **Realizzazione implementazione di riferimento**

## 2 Rilevazione

Questa fase interessa la definizione delle specifiche tecniche delle interfacce offerte dal sistema di gestione documentale (le interfacce logiche attualmente riconosciute sono rappresentate in Figura 17), secondo quanto evinto dall'analisi tecnica eseguita al passo precedente, tenendo come principio guida il modello archivistico di riferimento del progetto di dematerializzazione nel suo complesso.

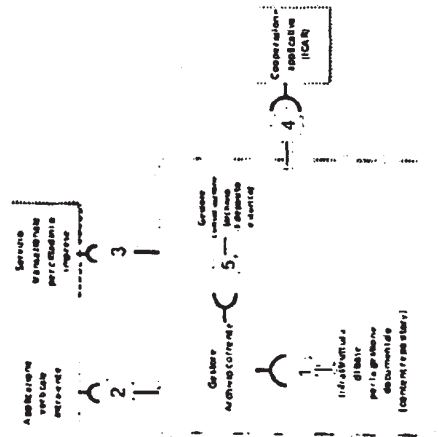


Figura 17 - Interfacce logiche riconosciute

### 2.0 Specifica delle interfacce del sistema

Specifico tecnico delle interfacce della piattaforma di gestione documentale (nell'ottica di esporre quelle funzionalità che siano il massimo comune denominatore).

Una prima classificazione di massima delle interfacce è la seguente:

- interfacce interne offerte da un'infrastruttura di base per la gestione documentale (content repository) per archivio corrente e di deposito/storico;
- interfacce per le applicazioni verticali intra-ente;
- interfacce per i servizi transazionali per cittadini e imprese;
- interfacce per la gestione dei flussi documentali inter-ente (Regione-Ente Locale, Regione-Regione), utilizzando i risultati del progetto ICAR;
- interfacce interne per l'accesso all'archivio di deposito e storico.

## 1 Analisi

Questa fase interessa l'analisi delle soluzioni attualmente disponibili sul mercato per la gestione documentale, con conseguente definizione dei requisiti (attività di affinamento dei requisiti che saranno identificati dai task centrali CE2 e CE3) per la specifica delle interfacce costituenti il 'massimo comune denominatore'.

### 1.0 Stato dell'arte

Oggetto della presente attività è l'analisi dello stato dell'arte sulle piattaforme di gestione documentale, l'analisi delle funzionalità esposte da tali piattaforme, l'analisi degli standard attuali o emergenti per l'esposizione delle funzionalità e l'analisi dei modelli di utilizzo delle piattaforme (es: nella modalità Software as a Service - SaaS).

### 1.1 Definizione dei requisiti

I requisiti del task CE4 possono estendere quanto rilevato e definito dai task CE2 e 3 al fine di definire le interfacce tecniche in termini di:

- Requisiti funzionali, ossia che definiscono le funzionalità che una piattaforma per la gestione documentale deve offrire;
- Requisiti architetturali e tecnologici, ossia requisiti su come esporre tali funzionalità;
- Requisiti di integrazione e interoperabilità, ossia su come riusare e far comunicare sistemi eterogenei già in uso presso le varie Regioni;
- Requisiti sui modelli d'uso che la piattaforma di gestione documentale deve supportare (es: possibilità di usare la piattaforma secondo il modello ASP da parte degli enti locali di una Regione che non possono sostenere i costi di gestione e manutenzione di una piattaforma documentale).

Tale attività porterà alla definizione dei requisiti per la specifica delle interfacce tecniche della piattaforma di gestione documentale.



#### 4.e. Implementazione degli interventi di riferimento

Questa attività è relativa alla realizzazione di componenti tecnologici (servizi) che implementano alcune delle interfacce specificate nella attività CE4-2.a, in accordo con i seguenti requisiti:

- adottare, nella realizzazione, un approccio modulare (le diverse funzionalità esposte all'esterno saranno implementate da diversi 'servizi', secondo il paradigma delle SOA, servizi che non dovranno essere tutti necessariamente presenti nelle varie installazioni presso i domini regionali).
- minimizzare l'effort di integrazione fra tali servizi e i sistemi per la gestione documentale già esistenti nei vari domini regionali, ossia garantendo l'autonomia delle singole Regioni nelle scelte implementative di dettaglio e nell'evoluzione dei propri sistemi per quanto concerne il proprio contesto regionale.
- consentire, da parte di un ente aderente, un uso del sistema di gestione documentale (es: l'uso dell'implementazione di riferimento) in modalità Application Service Providing, in accordo cioè con il nascente paradigma "Software As A Service".
- fare uso di quanto già disponibile secondo il modello Open Source, con lo scopo di facilitare la condivisione dell'esperienza e il riutilizzo della soluzione nei diversi domini regionali aderenti al progetto.

#### 5.2.4.3 CE4 - Modalità di gestione

Il coordinamento del task "CE4 - Interfacce per il sistema documentale" è in carico alla Regione Lombardia.

Tutte le Regioni aderenti al Progetto ProDe contribuiranno inoltre alle attività di analisi e condurranno i risultati dello sviluppo.

#### 5.2.4.4 CE4 - Template e rilasci previsti

Il Task CE4 si articola dal Mese 2 al Mese 28, secondo il cronogramma sopra definito e qui riportato per comodità

Mese	Attività	Stato
2	Analisi dello stato dell'arte sulle piattaforme di gestione documentale.	
3	Raffinamento dei requisiti per la specifica delle interfacce tecniche della piattaforma di gestione documentale.	
4	Specifiche delle interfacce di un'infrastruttura di base per la gestione documentale (sistema di content repository) per l'archivio corrente.	
5	Specifiche delle interfacce della piattaforma di gestione documentale verso i sistemi esterni (applicazioni intra-ente, inter-ente, servizi transazionali).	
6	Specifiche delle interfacce della piattaforma di gestione documentale per la gestione degli archivi di deposito e storico.	
7	Definizione della roadmap di alto livello degli interventi attuativi (roadmap top) per indirizzare ciascuna Regione alla definizione del proprio piano di adeguamento alla soluzione prospettata.	
8	Realizzazione a servizi di un'implementazione di riferimento di alcune interfacce standard definite per la piattaforma di gestione documentale.	
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		

Obiettivo è definire e specificare un insieme di interfacce standard per la gestione documentale, al fine di definire una roadmap di alto livello di interventi attuativi che indirizzi ciascuna Regione nella definizione del piano di adeguamento nel proprio contesto operativo. I rilasci previsti, in termini di deliverable, sono:

Attività	Task	Deliverable	Periodo
Analisi dello stato dell'arte sulle piattaforme di gestione documentale.	CE4-1.a		9
Raffinamento dei requisiti per la specifica delle interfacce tecniche della piattaforma di gestione documentale.	CE4-1.b		14
Specifiche delle interfacce di un'infrastruttura di base per la gestione documentale (sistema di content repository) per l'archivio corrente.	CE4-2.a		21
Specifiche delle interfacce della piattaforma di gestione documentale verso i sistemi esterni (applicazioni intra-ente, inter-ente, servizi transazionali).	CE4-2.a		21
Specifiche delle interfacce della piattaforma di gestione documentale per la gestione degli archivi di deposito e storico.	CE4-2.a		21
Definizione della roadmap di alto livello degli interventi attuativi (roadmap top) per indirizzare ciascuna Regione alla definizione del proprio piano di adeguamento alla soluzione prospettata.	CE4-3.a		24
Realizzazione a servizi di un'implementazione di riferimento di alcune interfacce standard definite per la piattaforma di gestione documentale.	CE4-4.a		28

#### 5.2.4.5 CE4 – Relazioni con altri task

##### Dipendenze trasversali forti

L'attività 3.a (Specifica interfacce) dipende dal CE1-2.b e dal RAN-2.b (Recupero esistente) in quanto le interfacce devono essere specificate sulla base delle soluzioni individuate.

##### Dipendenze trasversali deboli

L'attività 1.a (Stato dell'Arte) è dipendente dalla CE2.3-1.a (Definizione modello di riferimento) in modo che i CE2.3 possano inizialmente guidare lo svolgimento del progetto limitando le divergenze tra i vari task.

L'attività 1.b (Analisi dei requisiti) è dipendente dalla CE2.3-2.b e RAN-2.b (Modelli di gestione) in quanto tali requisiti dovranno basarsi sui modelli individuati.

L'attività 3.a (Roadmap di alto livello per gli interventi di riferimento) genera una dipendenza sulle attività CE2.3-3.b e RAN-3.b (Piani di Rilascio) per l'adozione della soluzione "massimo comun denominatore".

L'attività 4.a (Implementazione di riferimento) genera una dipendenza sulle attività CE2.3-4.a e RAN-4.a (Eventuali implementazioni di adeguamento).

#### 5.3 Task Radiali

Di seguito sono descritte nel dettaglio le attività relative ai Task Radiali in relazione agli ambiti applicativi individuati e le conseguenti articolazioni.

I task radiali individuati sono i seguenti:

- T-RA1: Atti Amministrativi degli Organi
- T-RA2: Risorse Economiche
- T-RA3: Risorse Umane
- T-RA4: Risorse Materiali
- T-RA5: Servizi regionali a cittadini e imprese
- T-RA6: Servizi a domanda individuale
- T-RA7: Sanità

I task radiali condividono la medesima struttura di sviluppo così articolata:

##### RAN - Task Radiali

- |          |  |
|----------|--|
| <b>1</b> | <b>Analisi</b>                               |
|          | 1.a Definizione modello di riferimento       |
|          | 1.b Definizione modello di gestione          |
| <b>2</b> | <b>Rilevazione</b>                           |
|          | 2.a Individuazione Best Practice             |
|          | 2.b Recupero dell'esistente                  |
| <b>3</b> | <b>Piani di Rilascio</b>                     |
|          | 3.a Modello piani di rilascio                |
|          | 3.b Piani di rilascio regionali              |
| <b>4</b> | <b>Implementazione</b>                       |
|          | 4.a Eventuali implementazioni di adeguamento |



quello di procedere per gradi, avendo cura di proporre soluzioni e modelli non eccessivamente stringenti e pertanto più facilmente integrabili con quanto già esistente nelle diverse realtà. Di questo andrà tenuto conto, pur prevedendo che l'attuazione finale dei modelli definiti sarà prerogativa delle singole Regioni che potranno decidere quando e in che modo dare attuazione alle attività previste dal progetto ProDe.

**5.3.1.2 RA1 –Ambiti di Competenza**

	<b>Descrizione competenza FLUSSI DOCUMENTALI DI SERVIZIO</b>
<b>Atti Amm.vi</b>	Documenti in ingresso
	Documenti in uscita
	Documenti interni

	<b>Descrizione competenza FLUSSI DOCUMENTALI AMMINISTRATIVI SPECIFICI (GIUNTA E CONSIGLIO)</b>
<b>Atti Amm.vi</b>	Determinazioni e decreti (GIUNTA)
	Contratti e convenzioni gestione del servizio (GIUNTA)
	Delibere (GIUNTA)
	Ordinanze (GIUNTA)
	Interrogazioni (CONSIGLIO)
	Interpellanze (CONSIGLIO)
	Mozioni (CONSIGLIO)
	Ordini del giorno (CONSIGLIO)
	Risoluzioni (CONSIGLIO)
	Delibere (CONSIGLIO)
	Nomine (CONSIGLIO)
	Leggi regionali (*)

	<b>Descrizione competenza ALTRI FLUSSI DOCUMENTALI</b>
<b>Atti Amm.vi</b>	*Flusso legislativo e produzione del Bollettino ufficiale

**5.3.1.3 RA1 - Descrizione delle attività**

**1. Analisi**

L'attività riguarda l'analisi dei flussi operativi e documentali attualmente adottati dalle Regioni e negli Enti Locali in ambito amministrativo, con conseguente normalizzazione e generalizzazione degli stessi al fine di definire dei flussi documentali standard adottabili a livello nazionale.

**1.a Definizione modello di riferimento**

Analisi dei documenti prodotti durante l'operatività delle procedure amministrative e definizione del modello di riferimento finalizzato a fornire un flusso documentale flessibile e capace di resistere alle modifiche anche strutturali che le Regioni, per loro natura, sono chiamate ad affrontare al fine di migliorare/ottimizzare la governance della propria gestione amministrativa.

**1.b Definizione modello di gestione**

Analisi degli attori coinvolti, delle procedure e dei tempi di elaborazione delle stesse. Pertanto la presente sotto-attività verterà sulla definizione di un nuovo modello di gestione basato sul controllo dei procedimenti e sulla creazione delle condizioni normative per promuovere la trasparenza amministrativa. Ciò garantirà anche un accesso allargato all'informazione che non sarà considerato esclusivamente come una questione interna all'organizzazione.

**2 Rilevazione**

L'attività prevede la rilevazione delle buone pratiche messe in atto dalle Pubbliche Amministrazioni nel campo della dematerializzazione e la rilevazione delle soluzioni già utilizzate da proporsi per il riuso

**2.b Rilevazione Best Practice**

L'attività vede la rilevazione delle iniziative e dei progetti posti in essere dalle amministrazioni Regionali e dagli Enti Locali per la rilevazione delle Best Practice.

Sulla base dei risultati ottenuti con la rilevazione, a seguito dell'analisi e del confronto con gli indicatori, sarà possibile valutare i singoli casi ed identificare le Best Practice.

**2.b Recupero dell'esistente**

Analisi dei flussi documentali informatizzati eventualmente già presenti delle Regioni, al fine di recuperare l'esistente e/o adattarlo agli specifici modelli di riferimento e gestione definitivi per ogni procedura amministrativa. Tale analisi andrà a contemplare non solo le metodologie di



gestione dei flussi documentali, ma anche lo studio delle soluzioni software attualmente utilizzate che possano essere considerate di interesse nell'ottica del progetto.

### 3 Piani di Rilascio

La definizione di una tabella di marcia (roadmap) per l'adozione, da parte delle Regioni aderenti all'iniziativa, dei flussi documentali proposti in ambito amministrativo. I rilasci disciplineranno pertanto la produzione di documenti in cui verranno definiti i modelli proposti per ogni singola procedura amministrativa e per il relativo flusso documentale.

#### 3.a Modello di Piano di Rilascio

Definizione del modello con cui i piani di rilascio verranno effettuati. Si tratterà di definire una roadmap di alto livello concernente una serie di interventi attuativi che guideranno le Regioni nell'acquisizione dei flussi documentali definiti dal Task RA1

#### 3.b Piano di Rilascio regionale

Definizione dei piani di rilascio a cura delle singole Regioni che si impegneranno ad indicare i propri piani di rilascio in base al piano di adeguamento nel proprio contesto operativo. La definizione:

- seguirà necessariamente quanto definito nel RA1-3.a (Modello di Piani di Rilascio)
- seguirà necessariamente quanto rilevato nel RA1-2.b (Recupero dell'Esistente)
- dovrà essere coordinata dalla Regione referente per il Task RA1.

### 4 Eventuale adeguamento

Ove si riscontrerà una elevata congruenza tra le soluzioni esistenti e le best practice definite, si potrà provvedere all'adeguamento per colmare il gap esistente.

#### 5.3.1.4 RA1 - Modalità di gestione

Il coordinamento del task radiale "RA1 - Altri Amministrativi degli Organi" è in carico alla Regione Puglia.

I partecipanti attivi all'intervento che sarà realizzato nel Task RA1 saranno tutte le Regioni interessate ai flussi documentali degli organi, in cui fine ultimo è quello di rendere maggiormente efficiente l'azione amministrativa attraverso l'adozione di opportuni flussi documentali e di strumenti informatici per la gestione documentale integrata.

Tutte le Regioni aderenti al Progetto ProDe contribuiranno inoltre alle attività di adeguamento.

### 5.3.1.5 RA1 – Rilasci previsti

Risultato atteso dell'attività è la produzione di una serie di documenti, definiti come "deliverables" del Task RA1, in cui verranno definiti i modelli di flusso documentale in ambito amministrativo adottabili dalla diverse Regioni partecipanti al progetto ProDe e interessate alle gestione documentale relativa ai flussi documentali degli organi.

Di seguito vengono elencati i rilasci previsti:

RA1-D.1	RA1-1.a	Documento di definizione del Modello di Riferimento per i flussi documentali in ambito amministrativo	5
RA1-D.2	RA1-1.b	Documento di definizione del Modello di Gestione per i flussi documentali in ambito amministrativo	9
RA1-D.3	RA1-2.a	Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne le best practice nei sistemi utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali	15
RA1-D.4	RA1-2.b	Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne i sistemi informatici utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali	18
RA1-D.5	RA1-3.a	Documento di definizione del modello dei piani e rilascio e della roadmap di alto livello concernente una serie di interventi attuativi che guideranno le Regioni nell'acquisizione dei flussi documentali definiti dal task RA1	24
RA1-D.6	RA1-3.b	Documento di definizione della roadmap dei rilasci previsti dalle singole Regioni in base al piano di adeguamento previsto per il proprio contesto operativo	30

### 5.3.1.6 RA1 – Relazioni con altri task

Oltre le dipendenze generali dei task radiali, esposte nel documento Il task RA1 evidenzia le seguenti relazioni con gli altri task.

La definizione dei flussi documentali per le procedure amministrative dovrà essere prodotta in maniera coerente con quanto proposto per la gestione dell'Archivio Corrente (CE2), in quanto i modelli proposti risulteranno una specializzazione della gestione documentale base/generica. In tutti i sistemi documentali infatti, la gestione base contempla esclusivamente flussi di elaborazione di documenti in entrata, in uscita o interni con, tuttavia, la possibilità di:

### 5.3.2 RAZ – Risorse economiche

#### 5.3.2.1 RAZ – Descrizione ad obiettivi del task

Il Task RAZ si concentra sull'analisi dei flussi documentali della Pubblica Amministrazione Regionale e Locale in ambito economico-finanziario. Rientrano in questo ambito applicativo le unità di bilancio e i relativi adempimenti (impegni, liquidazioni, etc.) anche con riferimento alla comunicazione e alla cooperazione internazionale.

L'analisi dei flussi documentali istituzionali, che deve rendere disponibili requisiti di profilo molto generale e pertanto validi a livello nazionale, identificherà i documenti che fase per fase devono essere prodotti o impiegati nell'ambito dei procedimenti di settore. I risultati dell'analisi generalizzata e di profilo istituzionale potranno poi essere adattati alle prassi operative locali, con ampia applicazione del concetto del riuso.

La gestione documentale informatizzata in ambito economico finanziario supporta l'intero ciclo di vita del documento informatico: produzione, impiego e gestione, eventuale protocollazione o registrazione, classificazione e fascicolazione, conservazione in archivio corrente, eventuali immissione e conservazione in archivio di deposito e storico o, in alternativa, scarto. Talune funzioni sono evidentemente ottenute per cooperazione applicativa con altri sistemi informatizzati (Archivio, Protocollo, Procedimenti Amministrativi, Sistemi Centralizzati di Identificazione – Autenticazione – Autorizzazione, Data Warehouse, ...), mentre altre sono residenti nel sistema informatizzato Flusso Economico-Finanziario.

E' essenziale mantenere l'attenzione sulla compatibilità tra i sistemi chiamati a cooperare. Tale compatibilità deve caratterizzare i modelli stessi di riferimento e di gestione, soprattutto quando riguarda la cooperazione del Flusso Economico Finanziario con i sistemi di gestione documentale, l'Archivio e il Protocollo.

Dove possibile si cercherà di articolare la definizione di documento sulla base della sua propria strutturabilità, vale a dire, per esempio, del grado di producibilità automatica tramite impiego dei formati predefiniti e dei contenuti della base informativa elettronica. Attribuire valenza probatoria non si traduce necessariamente nell'apposizione di una firma digitale: talora potrà dimostrarsi sufficiente il rigoroso controllo dell'accesso alle funzioni di produzione del documento e la certezza della congruenza e della sicurezza del patrimonio informativo, reso intangibile da parte di strumenti e di mobilità gestionali diversi da quelli previsti ordinariamente allo stato attuale, fatte

- creare internamente e rendere disponibili flussi custom/specifici (workflow specifici interni)
- rendere disponibili, attraverso interfacce ad hoc (CE4), funzionalità di accesso/gestione dell'archivio corrente ad applicativi esterni implementati per l'automatizzazione di specifici processi e procedure definiti dal Task RAZ.

Funzionalità di accesso/gestione dell'Archivio di Deposito (CE3), similmente a quanto proposto per l'Archivio Corrente (CE2), potrebbero essere rese disponibili, attraverso interfacce ad hoc (CE4), per garantire l'automatizzazione documentale delle attività di archiviazione previste dai processi definiti dal Task RAZ.

salve le caratteristiche formali e sostanziali previste dalla normativa e più in generale dagli aspetti di rilevanza giuridica.

Nelle fasi di progettazione dell'architettura applicativa verrà esplorata la possibilità di:

- assicurare la riconoscibilità del documento trasmesso, attraverso la scelta di opportuni formati di trasporto e di standard semantici condivisi;
- fornire la possibilità di istruire il sottosistema ricevente circa i trattamenti successivi, attraverso una marcatura applicativa di identificazione del documento e del pattern, vale a dire del percorso istruttorio o di formazione documentale residui;
- fornire elementi, ove possibile, per la revisione del processo amministrativo per effetto della dematerializzazione dei relativi documenti (e di eventuali parti del processo);
- valutare il "costo" (organizzativo, economico) del flusso in essere e di quello conseguente all'intervento di dematerializzazione, al fine di valutarne il vantaggio vs l'investimento necessario per la sua attuazione.

Nella fase di progettazione delle soluzioni generalizzate, sarà opportuno procedere con estrema attenzione, sincronizzando frequentemente i modelli propri con quelli formulati nell'ambito degli altri task, non perdendo mai di vista gli obiettivi di complementarità e integrabilità reciproca.

Alla conclusione dei lavori, sarà prerogativa delle singole Regioni decidere quando e in che modo dare attuazione alle attività previste dal progetto ProDe.

#### 5.3.2.2 RA2 –Ambiti di Competenza

	Descrizione competenza FUNZIONI PRINCIPALI
Risorse Economiche	Funzioni delegate ai Dipartimenti
	Funzioni delle Strutture centrali
	Bilancio
	Ragioneria
	Tesoreria

	Descrizione competenza FLUSSI DOCUMENTALI
Risorse Economiche	Proposte bilancio
	Bilanci di previsione
	Note di variazione al bilancio di previsione
	Assestamenti
	Prenotazioni d'impegno della Giunta
	Prenotazioni di mandato della Giunta
	Certificati di Impegno della Giunta
	Certificati di Accertamento della Giunta
	Periodici di competenza e cassa
	Registri
	Pagamenti a carte contabili
	Reversali di incasso
	Elenchi dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso
	Rendiconti di esercizio
	Elaborazioni di dati ufficiali o per uso interno
	Mandati di pagamento
	Lettera situazione di cassa mensile al tesoriere
	Contributi INPS
	Fiscaltà passiva: adempimenti periodici
	Fiscaltà passiva: adempimenti annuali



- rendere disponibili, attraverso interfacce ad hoc (CE4), funzionalità di ~~RA2-3.5~~ dell'archivio corrente ad applicativi esterni implementati per l'automatizzazione ~~RA2-3.5~~ processi e procedure definiti dal Task RAZ.

Funzionalità di accesso/gestione dell'Archivio di Deposito (CE3), similmente a quanto proposto per l'Archivio Corrente (CE2), potrebbero essere rese disponibili, attraverso interfacce ad hoc (CE4), per garantire l'automazione dell'archiviazione documentale prevista dai processi definiti dal Task RAZ.

**5.3.2.5 RAZ – Rilasci previsti**

Risultato atteso dell'attività è la produzione di una serie di documenti, definiti come "deliverables" del Task RAZ, in cui verranno definiti i modelli di flusso documentale in ambito amministrativo adottabili dalle diverse Regioni partecipanti al progetto ProDe e interessate alle gestione documentale relativa ai flussi documentali di area economico finanziaria.

Di seguito vengono elencati i rilasci previsti

RAZ-D.1	RAZ-1.a	Documento di definizione del Modello di Riferimento per i flussi documentali in ambito amministrativo	5
RAZ-D.2	RAZ-1.b	Documento di definizione del Modello di Gestione per i flussi documentali in ambito amministrativo	9
RAZ-D.3	RAZ-2.a	Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne le best practice nei sistemi utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali	15
RAZ-D.4	RAZ-2.a	Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne i sistemi informativi utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali	18
RAZ-D.5	RAZ-3.a	Documento di definizione del modello dei piani e rilascio e della roadmap di alto livello concernente una serie di interventi attuativi che guideranno le Regioni nell'acquisizione dei flussi documentali definiti dal task RAZ	24
RAZ-D.6	RAZ-3.b	Documento di definizione della roadmap dei rilasci previsti dalle singole Regioni in base al piano di adeguamento previsto per il proprio contesto operativo	30

**5.3.2.5 RAZ – Relazioni con altri task**

Oltre le dipendenze generali dei task radiali, esposte nel documento Il task RA1 evidenzia le seguenti relazioni con gli altri task.

La definizione dei flussi documentali per le procedure economico-finanziarie dovrà essere prodotta in maniera coerente con quanto proposto per la gestione dell'Archivio Corrente (CE2), in quanto i modelli proposti risulteranno una specializzazione della gestione documentale base. In tutti i sistemi documentali, infatti, la gestione base contempla esclusivamente flussi di elaborazione di documenti in entrata, in uscita o interni con, tuttavia, la possibilità di:

- creare internamente e rendere disponibili flussi custom/specifici (workflow specifici interni)



**5.3.3 RA3 - Risorse umane**

**5.3.3.1 RA3 - Descrizione ed obiettivi del task**

Il task si propone di analizzare e definire un modello di flusso digitale nella gestione delle risorse umane con particolare riferimento a processi estesi per pluralità di soggetti coinvolti e alle principali tipologie procedurali al fine di ottenere nel primo caso un bilancio costo-beneficio presumibilmente positivo e, nel secondo caso, un'implementazione estendibile in modo semplice ai procedimenti della stessa famiglia.

L'obiettivo è quello di individuare soluzioni organizzative, gestionali e tecnologiche concrete per la gestione dei documenti: dalla creazione del documento informatico alla conservazione nell'archivio di deposito o storico, fino allo scarto.

Data la rilevanza dell'impatto organizzativo e tecnologico nelle variegate realtà della P.A. la proposta di modello potrà sostanziarsi in due diverse rappresentazioni di flusso documentale: ibrido e digitale.

**5.3.3.2 RA3 - Ambiti di Competenza**

<b>Risorse Umane</b>	<b>Descrizione competenza FLUSSI PRINCIPALI</b>
	Gestione giuridica
	Gestione economica
	Gestione previdenziale, assistenziale ed assicurativa
	Trasferte
Presenze/Assenze	

<b>Risorse Umane</b>	<b>Descrizione competenza FLUSSI DOCUMENTALI AMMINISTRATIVI SPECIFICI</b>
	Istanze del dipendente
	Istanze delle strutture organizzative
	Cedolini
	Certificazioni, Dichiarazioni, Denunce

**5.3.3.3 RA3 - Descrizione delle attività**

L'ambito di riferimento del task è l'archivio corrente e si concentra sulla gestione "interna" del documento: ricezione delle istanze in formato digitale, organizzazione e fascicolazione dei documenti ed in particolare:

- sistema di autenticazione e di sottoscrizione dell'istanza o del modulo;
- analisi dei metadati e workflow per tipologia di procedimento;
- tracciamento del documento nell'ambito dell'iter procedimentale;
- organizzazione del fascicolo informatico del dipendente e dell'archivio digitale.

L'attività si articolerà in due diverse fasi:

- analisi delle modalità di gestione dei flussi attuali e conseguente normalizzazione al fine di definire i flussi documentali standard adottabili a livello nazionale;
- reingegnerizzazione dei flussi documentali attuali descritti nell'analisi ed elaborazione dei modelli di flussi documentali digitali con particolare attenzione alla descrizione dei vincoli organizzativi/tecnologici e dei metadati al fine di mantenere il vincolo archivistico in ambiente digitale.

**1. Analisi**

Analisi dei flussi documentali attuali e definizione del modello di riferimento e di gestione.

**1.a. Definizione modello di riferimento**

Analisi dei documenti prodotti e definizione del modello di riferimento.

**1.b. Definizione modello di gestione**

Individuazione e definizione degli attori coinvolti in termini di profili e delle procedure con particolare attenzione ai relativi metadati. L'attività riguarderà la definizione di un nuovo modello di gestione ~~particolarmente~~ **particolarmente** efficiente.

## 2 Rilevazione

L'attività prevede la rilevazione delle buone pratiche messe in atto dalle Pubbliche Amministrazioni nel campo della dematerializzazione e la rilevazione delle soluzioni già utilizzate da proporsi per il riuso

### 2.a Rilevazione Best Practice

L'attività vede la rilevazione delle iniziative e dei progetti posti in essere dalle amministrazioni Regionali e dagli Enti Locali per la rilevazione delle Best Practice.

Sulla base dei risultati ottenuti con la rilevazione, a seguito dell'analisi e del confronto con gli indicatori, sarà possibile valutare i singoli casi ed identificare le Best Practice.

### 2.b Recupero dell'esistente

Analisi dei flussi documentali informatizzati già presenti nelle regioni, al fine di recuperare l'esistente per un eventuale adattamento agli specifici modelli di riferimento.

## 3 Piani di Rilascio

Consiste nella definizione delle tabelle di marcia per l'adozione, da parte delle Regioni aderenti all'iniziativa, dei flussi documentali proposti. I rilasci disciplineranno pertanto la produzione di documenti in cui verranno definiti i modelli proposti per ogni singola procedura e procedimento oggetto di analisi e per il relativo flusso documentale.

### 3.a Modello di Piano di Rilascio

Definizione del modello con cui i piani di rilascio verranno effettuati. Si tratterà di definire un roadmap di alto livello concernente una serie di interventi attuativi che guideranno le Regioni nell'acquisizione dei flussi documentali definiti dal Task RA3.

### 3.b Piano di Rilascio Regionale

Definizione dei piani di rilascio a cura delle singole Regioni che si impegneranno ad indicare i propri piani di rilascio in base al piano di adeguamento nel proprio contesto operativo. La definizione:

- seguirà necessariamente quanto definito nel RA3-3.a (Modello di Piani di Rilascio)
- seguirà necessariamente quanto rilevato nel RA3-2.b (Recupero dell'Esistente)
- dovrà essere coordinata dalla Regione referente per il Task RA3.

## 4 Eventuale adeguamento

Ove si riscontrino la possibilità di adeguare le soluzioni definite dalle attività di rilevazione, soluzioni correnti del territorio, si provvederà all'adeguamento di queste.

### 5.3.3.4 RA3 - Modalità di gestione

Il coordinamento del task "RA3 - Risorse umane" è in carico alla Regione Marche, che ha avviato nel settore alcuni percorsi di reingegnerizzazione e digitalizzazione dei flussi documentali.

Tutte le Regioni aderenti al Progetto ProDe contribuiranno alle attività rilevazione.

### 5.3.3.5 RA3 - Rilasci previsti

Risultato atteso dell'attività è la produzione di una serie di documenti, definiti come "deliverables" del Task RA3, in cui verranno definiti i modelli di flusso documentale in ambito amministrativo adottabili dalle diverse Regioni partecipanti al progetto ProDe e interessate alla gestione documentale relativa alle Risorse Umane.

Di seguito vengono elencati i rilasci previsti

RA3-D.1	RA3-1.a	Documento di definizione del Modello di Riferimento per i flussi documentali in ambito amministrativo	5
RA3-D.2	RA3-1.b	Documenti di definizione del Modello di Gestione per i flussi documentali in ambito amministrativo	9
RA3-D.3	RA3-2.a	Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne le best practice nei sistemi utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali	15
RA3-D.4	RA3-2.a	Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne i sistemi informativi utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali	18
RA3-D.5	RA3-3.a	Documento di definizione del modello dei piani e rilascio e della roadmap di alto livello concernente una serie di interventi attuativi che guideranno le Regioni nell'acquisizione dei flussi documentali definiti dal task RA3	24
RA3-D.6	RA3-3.b	Documento di definizione della roadmap dei rilasci previsto dalle singole Regioni in base al piano di adeguamento previsto per il proprio contesto operativo	30

### 5.3.3.6 RA3 - Relazioni con altri task

Il task segue le dipendenze generali dei task radiali definite in altra parte del documento.



Di questo andrà tenuto conto, pur prevedendo che l'attuazione finale dei modelli definitivi di prerogativa delle singole amministrazioni che potranno decidere quando e in che modo attuazione alle attività previste dal progetto ProDc.

#### 5.3.4.2 RA4 – Ambiti di Competenza

	Descrizione competenza
Risorse Materiali	Gestione dei beni immobili
	Gestione dei beni mobili
	Approvvigionamenti

Come esemplificazione degli ambiti sopra esposti possiamo individuare:

##### Gestione dei beni immobili

- ° Classificazione dei beni immobili e gestione degli inventari e delle anagrafiche connesse
- ° Gestione delle acquisizioni, delle locazioni, delle dismissioni e delle altre forme di cessione dei beni immobili
- ° Amministrazione, affidamento e manutenzione dei beni immobili
- ° Gestione delle operazioni di controllo e monitoraggio dello stato dei beni immobili
- ° Gestione dell'aderenza alla normativa in materia
- ° Valutazione dei beni immobili
- ° Gestione delle polizze assicurative per i beni immobili
- ° Gestione di pagamenti e tributi connessi

##### Gestione dei beni mobili

- ° Classificazione dei beni mobili e gestione degli inventari e delle anagrafiche connesse
- ° Gestione delle attività e delle responsabilità dei consegnatari
- ° Gestione delle operazioni di controllo dell'inventario
- ° Gestione dell'aderenza alla normativa in materia
- ° Gestione delle procedure di dismissione di un bene
- ° Gestione dei beni in uso a terzi
- ° Valutazione dei beni
- ° Gestione degli interventi di manutenzione dei beni mobili
- ° Gestione delle parti di ricambio e delle modifiche delle caratteristiche di un bene
- ° Gestione del magazzino e della logistica dei beni mobili
- ° Gestione delle polizze assicurative per i beni mobili

##### Approvvigionamenti

- ° Richieste di acquisto di beni e servizi
- ° Gestione delle gare e degli appalti per beni e servizi mediante avviso pubblico
- ° ~~Gestione degli appalti di lavori per i beni immobili~~
- ° Gestione degli appalti di lavori pubblici

#### 5.3.4 RA4 – Risorse materiali

##### 5.3.4.1 RA4 – Descrizione ed obiettivi del task

L'attività si propone di definire un modello per la gestione del flusso documentale relativo all'area delle Risorse Materiali, applicabile ai flussi operativi correnti della Pubblica Amministrazione Regionale. Analizzando i diversi casi opportunamente generalizzati su scala nazionale, sarà possibile individuare un riferimento comune, valido per tutte le realtà locali.

Nella descrizione sottostante, si è scelto di rappresentare le aree di competenza a un elevato livello di astrazione, senza entrare nei dettagli, che verranno specificati nelle prime fasi di lavoro progettuale.

Tale modello sarà realizzato tenendo conto di una struttura di analisi che viene illustrata in modo sintetico nel paragrafo successivo, nel quale vengono anche sommariamente descritti i risultati attesi in termini di documenti prodotti, le loro modalità di rilascio, nonché le interazioni con gli altri task progettuale.

Nella descrizione sottostante, si è scelto di rappresentare le aree di competenza a un elevato livello di astrazione, senza entrare nei dettagli, che verranno specificati nelle prime fasi di lavoro progettuale.

L'attuazione di un progetto di dematerializzazione in un contesto ampio e complesso come la Pubblica Amministrazione e nello specifico le amministrazioni regionali e delle province autonome, risulta possedere un carattere fortemente innovativo con un impatto notevole sulla normale operatività.

Le normative e i progetti inerenti la dematerializzazione dei flussi cartacei amministrativi e l'automatizzazione di processi attraverso sistemi di gestione documentale non devono essere visti né presentati come uno stravolgimento del "modus operandi" delle singole amministrazioni, ma come un modo efficace di rendere più snelle e convenienti le procedure, eliminando attività ridondanti, sprechi e l'uso incondizionato della carta.

Pertanto un giusto modo di porsi sia nella fase di studio/analisi dell'esistente sia nella fase di progettazione/attuazione di soluzioni standard adottabili dalla totalità delle amministrazioni interessate, è quello di procedere per gradi, avendo cura di proporre soluzioni e modelli non eccessivamente stringenti e pertanto più facilmente integrabili con quanto già esistente nelle diverse realtà.

- Gestione delle procedure negoziate
- Gestione delle forniture in economia
- Gestione degli ordini
- Gestione della fatturazione passiva
- Gestione dei fornitori: anagrafica, contrattualistica, accordi quadro, valutazioni

#### 5.3.4.3 RA4 - Descrizione delle attività

Il presente Task andrà a descrivere i flussi documentali relativi alle aree di competenza delineate nel paragrafo precedente, estrapolando dai flussi operativi attualmente adottati i flussi specificatamente documentali.

Tale attività sarà pertanto finalizzata alla produzione di un documento di definizione dei flussi documentali adottabili/auspicabili per ogni specifica area di competenza, che dovrà essere resa il quanto più possibile indipendente dalle specificità della singola amministrazione.

#### 1. Analisi

L'analisi dei flussi operativi e documentali attualmente adottati dalle amministrazioni nell'ambito delle risorse materiali, con conseguente normalizzazione e generalizzazione degli stessi al fine di definire dei flussi documentali standard adottabili a livello nazionale.

##### 1.a. Definizione modello di riferimento

Analisi dei documenti prodotti durante l'operatività e definizione del modello di riferimento finalizzato a fornire un flusso documentale flessibile e capace di resistere alle modifiche che le diverse realtà hanno realizzato a livello locale.

##### 1.b. Definizione modello di gestione

Analisi degli attori coinvolti, delle procedure e dei tempi di elaborazione delle stesse.

#### 2. Rilevazione

L'attività prevede la rilevazione delle buone pratiche messe in atto dalle Pubbliche Amministrazioni nel campo della dematerializzazione e la rilevazione delle soluzioni già utilizzate da proporsi per il riuso

##### 2.a. Rilevazione Best Practices

L'attività vede la rilevazione delle iniziative e dei progetti posti in essere dalle amministrazioni Regionali e dagli Enti Locali per la rilevazione delle Best Practice.

Sulla base dei risultati ottenuti con la rilevazione, a seguito dell'analisi e del confronto con gli indicatori, sarà possibile valutare i singoli casi ed identificare le Best Practice.

##### 2.b. Recupero dell'Esistente

Analisi dei flussi documentali informatizzati eventualmente già presenti nelle amministrazioni al fine di recuperare l'esistente e/o adattarlo agli specifici modelli di riferimento. Tale analisi andrà a contemplare non solo le metodologie di gestione dei flussi documentali, ma anche lo studio delle soluzioni software attualmente utilizzate che possano essere considerate di interesse nell'ottica del progetto.

#### 3. Piani di Rilascio

Consiste nella definizione delle tabelle di marcia per l'adozione, da parte delle Regioni aderenti all'iniziativa, dei flussi documentali proposti. I rilasci disciplineranno pertanto la produzione di documenti in cui verranno definiti i modelli proposti.

##### 3.a. Modello di Piano di Rilascio

Definizione del modello con cui i piani di rilascio verranno effettuati. Si tratterà di definire un roadmap di alto livello concernente una serie di interventi attuativi che guideranno le Regioni nell'acquisizione dei flussi documentali definiti dal Task RA4.

##### 3.b. Piano di Rilascio Regionale

Definizione dei piani di rilascio a cura delle singole Regioni che si impegneranno ad indicare i propri piani di rilascio in base al piano di adeguamento nel proprio contesto operativo. La definizione:

- seguirà necessariamente quanto definito nel RA4-3.a (Modello di Piani di Rilascio)
- seguirà necessariamente quanto rilevato nel RA4-2.b (Recupero dell'Esistente)
- dovrà essere coordinata dalla Regione referente per il Task RA4.

#### 4. Eventuale adeguamento

Ove si riscontrerà una elevata congruenza tra le soluzioni esistenti e le best practice definite, si potrà provvedere all'adeguamento per colmare il gap esistente.

#### 5.3.4.4 RA4 - Modalità di gestione

Il coordinamento del task radiale "RA4 - Risorse Materiali" è in carico alla Provincia Autonoma di Trento.

Tutte le Regioni aderenti al Progetto ProDe contribuiranno alle attività rilevazione.

**5.3.5 RAS – Servizi regionali a cittadini e imprese**

**5.3.5.1 RAS – Descrizione ed obiettivi del task**

Il task si propone di descrivere le possibili soluzioni applicative e organizzative per la gestione dei flussi documentali digitali originati dall'interazione tra cittadini/imprese e amministrazioni regionali, con riferimento alle specifiche caratteristiche e problematiche di queste organizzazioni. L'attività in particolare analizza e definisce un modello di gestione della modulistica in ingresso, che consenta di semplificarne e automatizzarne l'inserimento e l'organizzazione nel sistema delle relazioni dell'archivio corrente, anche a partire dall'analisi dei metadati che caratterizzano le diverse tipologie di moduli.

L'indagine si concentrerà dunque sul back-office, individuando le possibili modalità di gestione documentale della modulistica e delle comunicazioni pervenute dall'esterno alla amministrazione, attraverso i canali telematici e le interfacce standardizzate che essa ha reso disponibili, siano esse direttamente integrate con il back-office che non integrate.

L'obiettivo è quello di individuare soluzioni operative, gestionali e tecnologiche concrete per l'instradamento e la gestione dei documenti - con particolare riferimento ai singoli procedimenti/attività ritenuti particolarmente critici per le amministrazioni regionali.

L'ambito di riferimento del task è l'archivio corrente e in particolare quella porzione del sistema documentario che è il prodotto dell'interazione dell'amministrazione con l'esterno. Tale interazione - benché molto ampia e complessa nelle sue possibili realizzazioni - è un'attività generalmente molto strutturata, sia dal punto di vista amministrativo che gestionale.

Essa può essere infatti inquadrata e classificata nei procedimenti amministrativi propriamente detti (ex. L. 241/1990 e derivanti dal quadro delle competenze attribuite alle regioni dalla normativa), facilmente identificabili e rigidamente normati, che a livello documentale si traducono in fascicoli "per materia" originati proprio dal workflow del procedimento. Il presenta task - lungi dall'approfondire il tema della gestione dei procedimenti amministrativi - si focalizzerà sulla filiera interna (lato amministrazione ricevente) di ricezione e organizzazione delle istanze, delle domande e dei moduli originati in modalità digitale dai sistemi di front - end, in particolare sulle operazioni di:

**5.3.4.5 RA4 – Rilasci previsti**

Risultato atteso dell'attività è la produzione di una serie di documenti, definiti come "deliverables" del Task RA1, in cui verranno definiti i modelli di flusso documentale in ambito amministrativo adottabili dalle diverse Regioni partecipanti al progetto ProDe e interessate alle gestione documentale relativa alle Risorse Materiali

Di seguito vengono elencati i rilasci previsti

RA4-D.1	RA4-1.a	Documento di definizione del Modello di Riferimento per i flussi documentali in ambito amministrativo	M4
RA4-D.2	RA4-1.b	Documento di definizione del Modello di Gestione per i flussi documentali in ambito amministrativo	M7
RA4-D.3	RA4-2.a	Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne le best practice nei sistemi utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali	M11
RA4-D.4	RA4-2.b	Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne i sistemi informatici utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali	M13
RA4-D.5	RA4-3.a	Documento di definizione del modello dei piani e rilascio e della roadmap di alto livello concernente una serie di interventi attuativi che guideranno le Regioni nell'acquisizione dei flussi documentali definiti dal task RA4	M19
RA4-D.6	RA4-3.b	Documento di definizione della roadmap dei rilasci previsti dalle singole Regioni in base al piano di adeguamento previsto per il proprio contesto operativo	M24

**5.3.4.5 RA4 – Relazioni con altri task**

Il task segue le dipendenze generali dei task radiali definite in altra parte del documento.

Servizi regionali n Ctt/Imp	FLUSSI DOCUMENTALI AMMINISTRATIVI SPECIFICI
	Bandi fondi comunitari FSE, FESR e FAS
	Contributi agricoli Comunicazioni obbligatorie instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro

**5.3.5.3 RAS - Descrizione delle attività**

Il presente task andrà a descrivere nel dettaglio un modello di articolazione dei flussi digitali di erogazione di servizi a cittadini e imprese, partendo dai procedimenti/attività particolarmente complessi dal punto di vista organizzativo e documentale e per le quali siano già state realizzate soluzioni concrete. I panel dei servizi pilota potrà essere ampliato in seguito. Le peculiarità dei flussi analizzati e le soluzioni di reingegnerizzazione proposte potranno costituire un efficace sistema di riferimento, anche per gli altri flussi di ricezione di istanze/dichiarazioni di altra natura.

**1 Analisi**

Analisi dei flussi operativi e documentali attualmente adottati dalle Regioni nell'erogazione dei servizi scelti, con conseguente definizione del paradigma. L'analisi prevederà pertanto la definizione di:

**1.a Definizione modello di riferimento**

Analisi dei documenti prodotti durante l'operatività delle procedure gestionali individuate e definizione del modello di riferimento

**1.b Definizione modello di gestione**

Analisi degli attori coinvolti e delle procedure, con particolare attenzione al set di metadati specifico per quella determinata tipologia di applicazione verticale. La presente sotto-attività verterà sulla definizione di un nuovo modello di gestione basato sul controllo dei procedimenti e sulla possibilità di integrarne la gestione con l'intero sistema documentale. Ciò garantirà anche un accesso allargato all'informazione, sia per fini di ricerca che di accesso amministrativo.

**2 Rilevazione**

- analisi delle possibili forme di imputabilità dei documenti in relazione alle modalità di autenticazione al sistema (attraverso apposito framework che consenta l'accesso con CIE, CNS, identificativi forniti) e sottoscrizione dei moduli
- analisi dei metadati associati ad ogni tipologia documentale e definizione dell'instradamento dei moduli nel sistema corrente, in relazione all'ontologia creata via SPC, PEC, e catalogo regionale dei servizi (UDOL), a seconda del livello di integrazione con il back office (alto, medio, basso o assente)
- identificazione univoca del modulo nel sistema (attraverso sistema di protocollo e metadati personalizzati per tipologia di servizio/modulo o utente)
- modalità di interazione con l'utente in risposta all'invio
- organizzazione archivistica e relazione con il contesto documentario, anche cartaceo o eventualmente anche interamministrativo (fascicolo ibrido, fascicolo inter-amministrativo come previsto dal Codice per l'Amministrazione digitale), con particolare riferimento anche al problema degli allegati cartacei
- tracciamento del documento nell'ambito del ciclo di vita del procedimento attivo
- modalità di accesso da parte di cittadini e imprese a documenti informatici o fascicoli i nell'ambito dello stesso procedimento amministrativo
- Le soluzioni che verranno individuate in relazione alle fasi descritte, dovranno proiettarsi oltre l'asse temporale dell'archivio corrente e inquadrarsi nell'ottica della conservazione a lungo termine, in considerazione della rilevanza giuridica dei flussi oggetto dell'indagine, espressioni dei diritti e delle sfere d'interesse dei cittadini e delle imprese.

**5.3.5.2 RAS - Ambiti di Competenza**

Servizi regionali n Ctt/Imp	Descrizione competenza FLUSSI DOCUMENTALI DI SERVIZIO
	Documenti in Ingresso
	Documenti in uscita Documenti interni

Descrizione competenza
------------------------

L'attività prevede la rilevazione delle buone pratiche messe in atto dalle Pubbliche Amministrazioni nel campo della dematerializzazione e la rilevazione delle soluzioni già utilizzate da proporsi per il riuso

**2.a Rilevazione Best Practice**

L'attività vede la rilevazione delle iniziative e dei progetti posti in essere dalle amministrazioni Regionali e dagli Enti Locali per la rilevazione delle Best Practice.

Sulla base dei risultati ottenuti con la rilevazione, a seguito dell'analisi e del confronto con gli indicatori, sarà possibile valutare i singoli casi ed identificare le Best Practice.

**2.b Recupero dell'esistente**

Analisi dei flussi documentali informatizzati eventualmente già presenti delle Regioni, al fine di recuperare l'esistente e/o adattarlo agli specifici modelli di riferimento e gestione definitivi per ogni procedura amministrativa. Tale analisi andrà a contemplare non solo le metodologie di gestione dei flussi documentali, ma anche lo studio delle soluzioni software attualmente utilizzate che possano essere considerate di interesse nell'ottica del progetto.

**3 Piani di Rilascio**

La definizione di una tabella di marcia (roadmap) per l'adozione, da parte delle Regioni aderenti all'iniziativa, dei flussi documentali proposti. I rilasci disciplineranno pertanto la produzione di documenti in cui verranno definiti i modelli proposti per ogni singola procedura oggetto di analisi e per il relativo flusso documentale.

**3.a Modello di Piano di Rilascio**

Definizione del modello con cui i piani di rilascio verranno effettuati. Si tratterà di definire una roadmap di alto livello concernente una serie di interventi attuativi che guideranno le Regioni nell'acquisizione dei flussi documentali definiti dal Task RAS

**3.b Piano di Rilascio regionale**

Definizione dei piani di rilascio a cura delle singole Regioni che si impegneranno ad indicare i propri piani di rilascio in base al piano di adeguamento nel proprio contesto operativo. La definizione:

- seguirà necessariamente quanto definito nel RAS.2.a
- seguirà necessariamente quanto rilevato nel RAS.1.c

- dovrà essere coordinata dalla Regione referente per il Task RAS.

**4 Eventuale adeguamento**

Ove si riscontrerà una elevata congruenza tra le soluzioni esistenti e le best practice definite, si potrà provvedere all'adeguamento per colmare il gap esistente.

**5.3.5.4 RAS - Modalità di gestione**

il coordinamento del task radiale "RAS – Servizi regionali a cittadini e imprese" è in carico alla Regione Marche, che ha già avviato numerosi percorsi di reingegnerizzazione e digitalizzazione dei flussi in oggetto.

Tutte le Regioni aderenti al Progetto ProDe contribuiranno alle attività rilevazione.

**5.3.5.5 RAS – Rilasci previsti**

Risultato atteso dell'attività è la produzione di una serie di documenti, definiti come "deliverables" del Task RAS. In cui verranno definiti i modelli di flusso documentale in ambito amministrativo adottabili dalla diverse Regioni partecipanti al progetto ProDe e interessate alle gestione documentale relativa ai servizi regionali a cittadini e imprese

Di seguito vengono elencati i rilasci previsti

RA5-D.1	RA5-1.a	Documento di definizione del Modello di Rilascio per i flussi documentali in ambito amministrativo		5
RA5-D.2	RA5-1.b	Documento di definizione del Modello di Gestione per i flussi documentali in ambito amministrativo		9
RA5-D.3	RA5-2.a	Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne le best practice nei sistemi utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali		15
RA5-D.4	RA5-2.a	Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne i sistemi informativi utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali		18
RA5-D.5	RA5-3.a	Documento di definizione del modello dei piani e rilascio e della roadmap di alto livello concernente una serie di interventi attuativi che guideranno le Regioni nell'acquisizione dei flussi documentali definiti dal task RAS		24
RA5-D.6	RA5-3.b	Documento di definizione della roadmap del rilasci previsti dalle singole Regioni in base al piano di adeguamento previsto per il proprio contesto operativo		30



### 5.3.5.6 RAS – Relazioni con altri task

Il task segue le dipendenze generali dei task radiali definite in altra parte del documento.

#### 5.3.6 RAG – Servizi a domanda individuale

##### 5.3.6.1 RAG – Descrizione ed obiettivi del task

Obiettivo del task radiale 6 "Servizi a domanda individuale", è individuare e definire un insieme di standard applicabili alle amministrazioni per lo sviluppo di un sistema informativo che consenta alle imprese e ai cittadini di interoperare tra loro in una logica di dematerializzazione dei documenti. Interlocutori privilegiati di questa articolazione sono gli Enti locali che maggiormente interagiscono con i soggetti esterni per le attività di governo del territorio e delle attività produttive, dei bisogni sociali attraverso l'utilizzo dello "Sportello unico".

I "servizi a domanda individuale" comprendono tutti quei servizi che sono riferiti alla presentazione di istanze da parte dei cittadini e delle imprese intese ad ottenere erogazione di prestazioni individuali o autorizzazioni e concessioni che ampliano la sfera del proprio diritto soggettivo. Coprono ambiti territoriali diversi (comunale, provinciale, regionale, ...) e molteplici settori di intervento (attività produttive, commerciali, artigianali, attività edilizie ...).

I procedimenti amministrativi per l'erogazione dei predetti servizi possono essere molto complessi e coinvolgere più amministrazioni locali e per la loro completezza necessitano talvolta di usufruire di consensi da altri soggetti pubblici o privati.

Il sistema si propone di realizzare dei modelli volti a standardizzare le modalità di gestione dei documenti informatici prodotti nelle fasi che intervengono nell'espletamento del singolo procedimento, dal momento di presentazione dell'istanza del soggetto interessato, al momento dell'istruttoria e dell'acquisizione dei pareri di altri soggetti coinvolti, al momento finale del rilascio del provvedimento/servizio richiesto.

L'attività da svilupparsi si prefigge l'obiettivo non tanto di entrare nel merito dei singoli applicativi di gestione del workflow procedimentale tipico di autorizzazioni e concessioni, (funzioni proprie dei vari applicativi gestionali) bensì di definire, partendo dall'analisi di quest'ultimi, le modalità standard di produzione dei flussi documentali e l'inserimento dei documenti informatici nel sistema di gestione documentale.



Il riconoscimento dei documenti prodotti in ciascuna fase procedimentale ed il loro rispettivo inserimento nell'archivio corrente e storico, in relazione alla valenza storico amministrativa ed ai tempi di conservazione stabiliti, dovrà garantire certezza giuridica nell'affidabilità del sistema di custodia e conservazione, consentendo:

- di abbandonare definitivamente il supporto cartaceo, sia nei rapporti utente-amministrazione, sia negli scambi tra amministrazioni, con maggiore celerità di evasione dei singoli processi;
- il reperimento immediato delle informazioni relative alle pratiche avviate presso tutti gli sportelli, con indubbi riflessi sulla trasparenza dell'azione amministrativa;
- una maggiore flessibilità e disponibilità dei servizi on-line, a vantaggio del rapporto amministrazione-cittadino utente;
- il consolidamento e la diffusione della cooperazione al servizio degli enti territoriali.

**5.3.6.2 RA6 – Ambiti di Competenza**

Vista la molteplicità degli endoprocedimenti gestiti dallo Sportello Unico, si ipotizza in particolare lo studio dell'iter per il rilascio di "Concessioni edilizie"

Servizi a domanda Individuale	Descrizione competenza FLUSSI DOCUMENTALI
	Moduli di richiesta
	Certificazioni
	Richieste consensi da parte di altri soggetti pubblici
	Rilascio concessioni

**5.3.6.3 RA6 – Descrizione delle attività**

Il presente task andrà a descrivere nel dettaglio un modello di articolazione dei flussi documentali di erogazione di servizi a domanda individuale.

**3 Analisi**

Analisi dei flussi operativi e documentali attualmente adottati dalle Regioni nell'erogazione dei servizi scelti, con conseguente definizione del paradigma. L'analisi prevederà pertanto la definizione di:

**3.a Definizione modello di riferimento**

Lo studio del modello di riferimento presuppone la ricerca del minimo comune denominatore tra le diverse tipologie di flussi documentali, che consenta di individuare i documenti che vengono prodotti come necessari e sufficienti a determinare l'avanzamento dell'iter della pratica.

La definizione del modello produrrà uno standard di formati tipo di documento (es. tipologia documento "domanda/istanza di parte di avvio del procedimento", "richiesta parere altri enti", "comunicazioni interne", "provvedimento finale...") a ciascuno dei quali sarà associato una struttura di metadati specifica per l'inserimento univoco nel sistema documentale, e per il reperimento delle rispettive aggregazioni logiche (pratica/fascicolo di riferimento).

L'articolazione degli obiettivi di progetto sopra delineati, risulta trasversale ai singoli procedimenti, in particolare nella moduliistica, nella quale si individua il primo scalino di accesso dell'utente ai servizi interfacciati con appositi portali di sportello unico. Si ritiene debbano essere analizzate in particolare le problematiche inerenti l'autenticazione certa del soggetto richiedente, in quanto ciò risulta propedeutico a qualsiasi presentazione di istanza ed avvio di procedimento amministrativo.

**3.b Definizione modello di gestione**

Il modello dovrà assicurare la gestione dei flussi documentali in maniera flessibile ma capace altresì di resistere alle modifiche che possono avvenire nel tempo nell'ambito delle regioni e degli enti territoriali, sia a livello strutturale che normativo.

Il nuovo modello di gestione dovrà essere elaborato su tre cardini distinti:

- tecnologico
- organizzativo
- giuridico.

## 2. Rilevazione

L'attività prevede la rilevazione delle buone pratiche messe in atto dalle Pubbliche Amministrazioni nel campo della dematerializzazione e la rilevazione delle soluzioni già utilizzate da propositi per il riuso

### 2.a. Rilevazione Best Practice

L'attività vede la rilevazione delle iniziative e dei progetti posti in essere dalle amministrazioni Regionali e dagli Enti Locali per la rilevazione delle Best Practice. Sulla base dei risultati ottenuti con la rilevazione, a seguito dell'analisi e del confronto con gli indicatori, sarà possibile valutare i singoli casi ed identificare le Best Practice.

### 2.b. Recupero dell'esistente

Comprende la ricerca di soluzioni implementate nell'ambito del territorio regionale che possano rispondere ai requisiti espressi nel modello di gestione in riferimento al caso d'uso.

## 3. Piani di Rilascio

La definizione di una tabella di marcia (roadmap) per l'adozione, da parte delle Regioni aderenti all'iniziativa, dei flussi documentali proposti. I rilasci disciplineranno pertanto la produzione di documenti in cui verranno definiti i modelli proposti per ogni singola procedura oggetto di analisi e per il relativo flusso documentale.

### 3.a. Modello di Piano di Rilascio

I rilasci prevedono la produzione di documenti in cui verranno descritti i modelli proposti sulla base dei procedimenti analizzati con i relativi flussi documentali. Si tratterà inoltre di definire delle scadenze programmate per l'acquisizione da parte delle regioni aderenti all'iniziativa, dei flussi documentali definiti nel RA6.

### 3.b. Piano di Rilascio regionale

Definizione dei piani di rilascio a cura delle singole Regioni che si impegneranno ad indicare i propri piani di rilascio in base al piano di adeguamento nel proprio contesto operativo. La definizione:

- seguirà necessariamente quanto definito nel RA6.2.a
- seguirà necessariamente quanto rilevato nel RA6.1.c
- dovrà essere coordinata dalla Regione referente per il Task RA6.

## 4. Eventuale adeguamento

Ove si riscontrino una elevata congruenza tra le soluzioni esistenti e le best practice esistenti, provvedere all'adeguamento per colmare il gap esistente.

### 5.3.6.4 RA6 – Modalità di gestione

Il coordinamento del task "RA6 - Servizi a domanda individuale" è in carico alla regione Emilia-Romagna.

Tutte le Regioni aderenti al Progetto ProDe contribuiranno alle attività rilevazione.

### 5.3.6.5 RA6 – Rilasci previsti

Risultato atteso dell'attività è la produzione di una serie di documenti, definiti come "deliverables" del Task RA6, in cui verranno definiti i modelli di flusso documentale in ambito amministrativo adottabili dalla diverse Regioni partecipanti al progetto ProDe e interessate alle gestione documentale relativa ai servizi regionali a cittadini e imprese

Di seguito vengono elencati i rilasci previsti

RA6-D.1	RA6 1.a	Documento di definizione del Modello di Rilascio per i flussi documentali in ambito amministrativo	5
RA6-D.2	RA6 1.b	Documento di definizione del Modello di Gestione per i flussi documentali in ambito amministrativo	9
RA6-D.3	RA6-2.a	Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne le best practice nei sistemi utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali	15
RA6-D.4	RA6-2.a	Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne i sistemi informatici utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali	18
RA6-D.5	RA6-3.a	Documento di definizione del modello dei piani e rilascio e interventi attuativi che guideranno le Regioni nell'acquisizione dei flussi documentali definiti dal Task RA6	24
RA6-D.6	RA6 3.b	Documento di definizione della roadmap del rilascio previsti dalle singole Regioni in base al piano di adeguamento previsto per il proprio contesto operativo	30

### 5.3.6.6 RA5 – Relazioni con altri task

Il task segue le dipendenze generali dei task radiali definite in altra parte del documento.

I procedimenti amministrativi per l'erogazione di servizi a domanda individuale necessitano anche di relazioni, in particolare, con le attività sviluppate dai RA1 "atti amministrativi", in quanto spesso deliberazioni e determinazioni dei rispettivi organi di governo dell'Ente sono alla base o intercorrono nello svolgimento dell'iter procedurale.

### 5.3.7 RA7 – Sanità

#### 5.3.7.1 RA7 – Descrizione ed obiettivi del task

Nel task RA7 sono stati individuati alcuni ambiti di applicazione della dematerializzazione in linea con il modello concettuale che guida il progetto.

Il presente task si prefigge l'obiettivo di definire e specificare i flussi documentali applicabili ai flussi operativi correnti nei seguenti ambiti del sistema sanitario: Prescrizione, Referto e Cartella Clinica Ospedaliera.

L'analisi dei flussi, generalizzata a livello nazionale, permetterà l'individuazione della documentazione prodotta in ogni singola fase dei diversi procedimenti, permettendo di definire un flusso documentale alternativo/auspicabile in cui il cartaceo, attualmente utilizzato, possa venir sostituito da specifici formati digitali mantenendone tuttavia inalterata la validità legale /giuridica e le proprietà di conservazione.

La gestione documentale informatizzata in ambito sanitario contempla, in merito ai casi suindicati:

- le procedure che governano l'intero ciclo di vita di un documento informatico (o reso tale) prodotto durante l'operatività specifica di un flusso amministrativo, partendo dalla sua produzione, passando per la fruizione, l'eventuale aggiornamento dello stesso e terminando con la sua archiviazione/conservazione o, in presenza di determinate condizioni, la sua distruzione.
- i processi automatizzati che permettono l'elaborazione del documento informatico nelle diverse fasi di vita

L'attuazione di un progetto di dematerializzazione in un contesto ampio e complesso come quello sanitario risulta possedere un carattere fortemente innovativo con un impatto notevole sulla normale operatività. Le normative e i progetti inerenti la dematerializzazione dei flussi cartacei amministrativi/clinici e l'automatizzazione di processi attraverso sistemi di gestione documentale non devono essere visti né presentati come uno stravolgimento del "modus operandi" delle singole aziende sanitarie, ma come un modo efficace di rendere più snelle e convenienti le procedure, eliminando attività ridondanti, sprechi e l'uso incondizionato della carta.

Considerata la complessità delle azioni previste all'interno di ogni ambito in cui si articola il task e vista la necessità di delineare attraverso l'azione di ricognizione delle best practice esercitate dalle

organizzazioni cui tali ambiti si riferiscono è necessario che al task prendano parte, contribuendo attivamente alla realizzazione dello stesso, altre Regioni in cui sono in essere o si stanno avviando progetti analoghi a questo. In particolare si fa riferimento al "Progetto della Ricetta digitale" in fase di realizzazione che è stato avviato sotto l'egida del MIT e del quale sono attori principali le Regioni Lombardia, Emilia Romagna e Friuli Venezia Giulia.

5.3.7.2 RA7 –Ambiti di Competenza

	<b>Descrizione competenza</b> FLUSSI DOCUMENTALI
	Prescrizione (specialistica e farmaceutica)
	Referto (referti dello specialista e del sistema diagnostico)
	Cartella clinica ospedaliera

5.3.7.3 RA7 - Descrizione delle attività

Il presente task andrà a descrivere nel dettaglio un modello di articolazione dei flussi digitali di erogazione in relazione ai tre ambiti di competenza individuati:

- Prescrizione
- Referto
- Cartella clinica ospedaliera

La prescrizione, avente come oggetto prestazioni specialistiche o farmaci, viene effettuata dai Medici di Medicina Generale (MMG), dai Pediatri di Libera Scelta (PLS) e dagli Specialisti. Una volta erogata la prestazione specialistica o farmaceutica, le informazioni e la conservazione cartacea ad essa relative viene effettuata con modalità distinte ed in alcune realtà viene di fatto persa la possibilità di recuperare i documenti cartacei e le informazioni relative al processo per la complessità dello stesso.

L'attività di refertazione, sia essa fatta dal singolo specialista o dall'équipe del reparto diagnostico, viene eseguita spesso in formato digitale e resa disponibile al paziente con modalità differenti. L'attività del task non analizza la fruibilità delle informazioni sanitarie contenute all'interno del referto, ma solamente si pone come obiettivo la definizione delle modalità di archiviazione

corretta del documento e delle informazioni che attualmente rimangono nei sistemi ospedalieri del referto stesso, in modo da garantirne l'autenticità.

Per quanto riguarda la cartella clinica, l'argomento di questa articolazione del task è molto complesso, in quanto risente delle diverse modalità organizzative presenti nelle aziende sanitarie e della struttura dei sistemi informativi implementati nelle stesse. L'articolazione in oggetto intende analizzare le modalità di archiviazione dei metadati relativi alla cartella clinica ospedaliera informatizzata e della stessa una volta completata.

1 Analisi

L'attività si preoccupa di analizzare il flusso gestionale attuale, definire il modello di trattamento delle informazioni e fissare i criteri per il recupero dell'esistente indicando eventualmente i limiti entro i quali svolgere l'attività di recupero (per esempio limiti temporali) non essendo certamente possibile procedere al recupero di tutto l'esistente. Inoltre l'attività si preoccupa di analizzare caso per caso il modello gestionale, i metadati che devono essere conservati e le corrette metodologie di conservazione e di trattamento delle informazioni.

1.a Definizione modello di riferimento

Analisi dei documenti prodotti durante l'operatività delle procedure cliniche e definizione del modello di riferimento finalizzato a fornire un flusso documentale flessibile e capace di adattarsi alle differenti esigenze.

1.b Definizione modello di gestione

Analisi delle procedure, dei ruoli degli operatori sanitari e dei tempi di elaborazione delle stesse, tenendo in considerazione i vincoli imposti dalla normativa vigente.

2 Rilevazione

L'attività prevede la rilevazione delle buone pratiche messe in atto dalle Pubbliche Amministrazioni nel campo della dematerializzazione e la rilevazione delle soluzioni già utilizzate da proporsi per il riuso

2.a Rilevazione Best Practices

L'attività vede la rilevazione delle iniziative e dei progetti posti in essere dalle amministrazioni Regionali e dalle Aziende Sanitarie per la rilevazione delle Best Practice .

**5.3.7.4 RA7 – Modalità di gestione**

Il coordinamento del task radiale "RA7 – Sanità" è in carico alla Regione Liguria. Tutte le Regioni aderenti al Progetto ProDe contribuiranno alle attività rilevazione.

**5.3.7.5 RA7 – Rilasci previsti**

Risultato atteso dell'attività è la produzione di una serie di documenti, definiti come "deliverables" del Task RA7, in cui verranno definiti i modelli di flusso documentale in ambito amministrativo adottabili dalla diverse Regioni partecipanti al progetto ProDe e interessate alle gestione documentale relativa alla Sanità

Di seguito vengono elencati i rilasci previsti

RA7-D.1	RA7-1.a	Documento di definizione del Modello di Riferimento per i flussi documentali in ambito amministrativo	5
RA7-D.2	RA7-1.b	Documento di definizione del Modello di Gestione per i flussi documentali in ambito amministrativo	9
RA7-D.3	RA7-2.a	Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne le best practice nei sistemi utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali	15
RA7-D.4	RA7-2.a	Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne i sistemi informatici utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali	18
RA7-D.5	RA7-3.a	Documento di definizione del modello dei piani e rilascio e della roadmap di alto livello concernente una serie di interventi attuativi che guideranno le Regioni nell'acquisizione dei flussi documentali definiti dal task RA5	24
RA7-D.6	RA7-3.b	Documento di definizione della roadmap dei rilasci previsti dalle singole Regioni in base al piano di adeguamento previsto per il proprio contesto operativo	30

**5.3.7.6 RA7 – Relazioni con altri task**

Il task segue le dipendenze generali dei task radiali definite in altra parte del documento.

Sulla base dei risultati ottenuti con la rilevazione, a seguito dell'analisi e del confronto con gli indicatori, sarà possibile valutare i singoli casi ed identificare le Best Practice.

**2.b. Recupero dell'esistente**

Analisi dei flussi documentali informatizzati eventualmente già presenti delle Regioni, al fine di recuperare l'esistente e/o adattarlo agli specifici modelli di riferimento e gestione definitivi per ogni procedura amministrativa. Tale analisi andrà a contemplare non solo le metodologie di gestione dei flussi documentali, ma anche lo studio delle soluzioni software attualmente utilizzate che possano essere considerate di interesse nell'ottica del progetto.

**3. Piani di Rilascio**

La definizione di una tabella di marcia (roadmap) per l'adozione, da parte delle Regioni aderenti all'iniziativa, dei flussi documentali proposti. I rilasci disciplineranno pertanto la produzione di documenti in cui verranno definiti i modelli proposti per ogni singola procedura oggetto di analisi e per il relativo flusso documentale.

**3.a. Modello di Piano di Rilascio**

Definizione del modello con cui i piani di rilascio verranno effettuati. Si tratterà di definire una roadmap di alto livello concernente una serie di interventi attuativi che guideranno le Regioni nell'acquisizione dei flussi documentali definiti dal Task RA7

**3.b. Piano di Rilascio regionale**

Definizione dei piani di rilascio a cura delle singole Regioni che si impegneranno ad indicare i propri piani di rilascio in base al piano di adeguamento nel proprio contesto operativo. La definizione:

- seguirà necessariamente quanto definito nel RA7.2.a
- seguirà necessariamente quanto rilevato nel RA7.1.c
- dovrà essere coordinata dalla Regione referente per il Task RA7.

**4. Eventuale adeguamento**

Ove si riscontrerà una elevata congruenza tra le soluzioni esistenti e le best practice definite, si potrà provvedere all'adeguamento per colmare il gap esistente.



**CE1: Quadro dell'esistente e cruscotto di benchmarking**

CE1-D.1	CE1-1.a	Metodologie di riferimento per l'individuazione degli indicatori.	5
CE1-D.2	CE1-1.b	Set indicatori stati di avanzamento task centrali	8
CE1-D.3	CE1-1.c	Set indicatori stati di avanzamento task radiali	8
CE1-D.4	CE1-1.d	Set indicatori soluzione task centrali	12
CE1-D.5	CE1-1.e	Set indicatori soluzione task radiali	12
CE1-D.6	CE1-2.a	Repertorio delle Best Practice sistema di caricamento	16
CE1-D.7	CE1-2.a	Repertorio delle Best Practice sistema di rendenzazione	18
CE1-D.8	CE1-2.b	Repertorio dell'esistente sistema di caricamento	19
CE1-D.9	CE1-2.b	Repertorio dell'esistente sistema di rendenzazione	21
CE1-D.11	CE1-4a	Cruscotto di Benchmarking	30

**5.4 1 deliverable**

**Gov - Governance**

GOV-D.1	Gov1	Documento di Governance	1
GOV-D.2a	Gov1	Rapporto di Governance Strategica (mese 6, 12, 18,24, 30)	6
GOV-D.2b	Gov1		12
GOV-D.2c	Gov1		18
GOV-D.2d	Gov1		24
GOV-D.2e	Gov1		30
GOV-D.3	Gov2	Piano di Progetto	2
GOV-D.4a	Gov2	Report Periodico (mese 6, 12, 18,24, 30)	6
GOV-D.4b			12
GOV-D.4c			18
GOV-D.4d			24
GOV-D.4e			30
GOV-D.5	Gov2	Piano di Comunicazione	3
GOV-D.6a	Gov2	Rapporti di valutazione (mese 6, 12, 18,24, 30)	6
GOV-D.6b			12
GOV-D.6c			18
GOV-D.6d			24
GOV-D.6e			30
GOV-D.7	Gov2	Piano di Formazione	6
GOV-D.8	Gov2	Valutazione degli interventi formativi	30



**CE2: Nucleo di Condivisione dell'archivio corrente**

CE2-D.1	CE2-1.a	Check list delle funzionalità applicative e delle funzionalità della piattaforma	3
CE2-D.2	CE2-1.a	Modello concettuale ed implementativo di riferimento dell'Archivio corrente	5
CE2-D.3	CE2-1.b	Modello di Gestione dell'Archivio corrente	9
CE2-D.4	CE2-2.a	Report sulle best practice relative all'Archivio corrente	15
CE2-D.5	CE2-2.b	Report di congruenza al modello	18
CE2-D.6	CE2-2.b	Studio di fattibilità e progetto tecnico per l'adeguamento delle soluzioni	18
CE2-D.7	CE2-2.b	KIT-Soluzione per l'Archivio corrente	24
CE2-D.8	CE2-3.a	Piano di rilascio tipo per l'Archivio corrente	24
CE2-D.9	CE2-3.b	Piani di Rilascio Regionali per l'Archivio corrente	30
CE2-D.10	CE2-3.b	Quadro d'insieme delle soluzioni adottate	30

**CE3: Nucleo di Condivisione dell'archivio di deposito e storico**

CE3-D.1	CE3-1.a	Documento di ricognizione della normativa vigente	3
CE3-D.2	CE3-1.a	Modello concettuale ed implementativo di riferimento dell'Archivio di deposito e storico	5
CE3-D.3	CE3-1.b	Modello di Gestione dell'Archivio di deposito e storico	9
CE3-D.4	CE3-2.a	Report sulle best practice relative all'Archivio di deposito e storico	15
CE3-D.5	CE3-2.b	Report di congruenza al modello	18
CE3-D.6	CE3-2.b	Studio di fattibilità e progetto tecnico per l'adeguamento delle soluzioni	18
CE3-D.7	CE3-2.b	KIT-Soluzione per l'Archivio Archivio di deposito e storico	24
CE3-D.8	CE3-3.a	Piano di rilascio tipo per l'Archivio di deposito e storico	24
CE3-D.9	CE3-3.b	Piani di Rilascio Regionali per l'Archivio di deposito e storico	30
CE3-D.10	CE3-3.b	Quadro d'insieme delle soluzioni adottate	30

## Task Radiali

RA/r-D.1	RA/r-1.a	Documento di definizione del Modello di Riferimento per i flussi documentali in ambito amministrativo	5
RA/r-D.2	RA/r-1.b	Documento di definizione del Modello di Gestione per i flussi documentali in ambito amministrativo	9
RA/r-D.3	RA/r-2.a	Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne le best practice nei sistemi utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali	15
RA/r-D.4	RA/r-2.a	Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne i sistemi informatici utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali	18
RA/r-D.5	RA/r-3.a	Documento di definizione del modello dei piani e rilascio e della roadmap di alto livello concernente una serie di interventi attuativi che guideranno le Regioni nell'acquisizione dei flussi documentali definiti dal task RA-1	24
RA/r-D.6	RA/r-3.b	Documento di definizione della roadmap dei rilasci previsti dalle singole Regioni in base al piano di adeguamento previsto per il proprio contesto operativo	30

## CE4:interfacce del sistema documentale

CE4-D.1	CE4-1.a	Analisi dello stato dell'arte sulle piattaforme di gestione documentale.	9
CE4-D.2	CE4-1.b	Raffinamento dei requisiti per la specifica delle interfacce tecniche della piattaforma di gestione documentale.	14
CE4-D.3	CE4-2.a	Specifica delle interfacce di un'infrastruttura di base per la gestione documentale (sistema di content repository).	21
CE4-D.4	CE4-2.a	Specifica delle interfacce della piattaforma di gestione documentale verso i sistemi esterni (applicazioni intranete, inter-ente, servizi transazionali).	21
CE4-D.5	CE4-2.a	Specifica delle interfacce della piattaforma di gestione documentale per la gestione degli archivi di deposito e storico.	21
CE4-D.6	CE4-3.a	Definizione della roadmap di alto livello degli interventi attuativi (roadmap tipo) per indirizzare ciascuna Regione alla definizione del proprio piano di adeguamento alla soluzione prospettata	24
CE4-D.7	CE4-4.a	Realizzazione a servizi di un'implementazione di riferimento di alcune interfacce standard definite per la piattaforma di gestione documentale.	28

5.5 La tempistica

In base al cronogramma definito nel progetto e riportato nel par. 4.2.5 di seguito è riportata la tempistica delle attività con i rilasci previsti.

Mese	Stato Attività	Rilasci previsti
1	Inizio Progetto Inizio attività di Governance e PM	GOV-D.1 - "Documento di Governance" GOV-D.3 - "Piano Operativo di Progetto"
2	Inizio attività: • CE2.3.1.a "Modello di Riferimento"	GOV-D.3 - "Piano Operativo di Progetto"
3	Inizio attività: • CE1.1.a "Rilevazione dell'esistente" • CE4.1.a "Stato dell'arte" • RA n.1.a "Modello di Riferimento"	GOV-D.5 - "Piano di Comunicazione" CE2-D.1 - "Check list delle funzionalità applicative e delle funzionalità della piattaforma" CE3-D.1 - "Documento di ricognizione della normativa vigente"
4	Attività in corso: • CE2.3.1.a "Modello di Riferimento" • CE1.1.a "Rilevazione dell'esistente" • CE2.3.1.a "Modello di Riferimento" • CE4.1.a "Stato dell'arte" • RA n.1.a "Modello di Riferimento"	
5	Attività in corso: • CE4.1.a "Stato dell'arte"	CE3-D.1 - "Metodologie di riferimento per l'individuazione degli indicatori" CE2-D.2 - "Modello concettuale ed implementativo di riferimento dell'archivio corrente" CE3-D.2 - "Modello concettuale ed implementativo di riferimento dell'archivio di deposito e storico" RA n.1.D1 - "Documento di Definizione del Modello di Riferimento per i flussi documentali in ambito amministrativo"
6	Attività in corso: • CE1.1.a "Rilevazione dell'esistente" • CE2.3.1.a "Modello di Riferimento" • RA n.1.a "Modello di Riferimento"	GOV-D.2a - "1° Report di Governance Strategica" GOV-D.4b - "1° Report Periodico" GOV-D.6a - "1° Report di Valutazione in itinere" GOV-D.7 - "Piano di Formazione"
7	Inizio attività: • CE4.1.a "Stato dell'arte"	
7	Inizio attività: • RA n.1.b "Modello di Gestione"	
7	Attività in corso: • CE1.1.b "Indicatori stato avanz. T-CE" • CE1.1.c "Indicatori stato avanz. T-RA" • CE2.3.1.a "Modello di Gestione" • CE4.1.a "Stato dell'arte"	
8	Attività in corso: • CE2.3.1.a "Modello di Gestione" • CE4.1.a "Stato dell'arte" • RA n.1.b "Modello di Gestione"	CE1-D.2 - "Set indicatori stato di avanzamento T-CE" CE1-D.3 - "Set indicatori stato di avanzamento T-RA"
8	Termine attività: • CE1.1.b "Indicatori stato avanz. T-CE" • CE1.1.c "Indicatori stato avanz. T-RA"	

9	Termine Attività: • CE2.3.1.a "Modello di Gestione" • CE4.1.a "Stato dell'arte" • RA n.1.b "Modello di Gestione"	CE2-D.3 - "Modello di Gestione dell'archivio storico" CE3-D.3 - "Modello di Gestione dell'archivio storico" CE4-D.1 - "Analisi dello stato dell'arte sulle procedure di gestione documentale" RA-1.D2 - "Documento di definizione del Modello di Gestione per i flussi documentali in ambito amministrativo"
10	Inizio attività: • CE1.1.d "Indicatori soluzione T-CE" • CE1.1.e "Indicatori soluzione T-RA" • CE4.1.b "Definizione requisiti"	
11	Attività in corso: • CE1.1.d "Indicatori soluzione T-CE" • CE1.1.e "Indicatori soluzione T-RA" • CE4.1.b "Definizione requisiti"	
12	Attività in corso: • CE4.1.b "Definizione requisiti"	GOV-D.2b - "2° Report di Governance Strategica" GOV-D.4b - "2° Report Periodico" GOV-D.6b - "2° Report di Valutazione in itinere" CE1-D.2 - "Set indicatori soluzione T-CE" CE1-D.3 - "Set indicatori soluzione T-RA"
13	Termine attività: • CE1.1.d "Indicatori soluzione T-CE" • CE1.1.e "Indicatori soluzione T-RA"	
13	Inizio attività: • CE2.3.2.a "Rilevazione best practice" • RA n.2.a "Rilevazione best practice"	
13	Attività in corso: • CE4.1.b "Definizione requisiti"	
14	Attività in corso: • CE2.3.2.a "Rilevazione best practice" • RA n.2.a "Rilevazione best practice"	CE4-D.2 - "Raffinamento dei requisiti per la specifica delle interfacce tecniche della piattaforma di gestione documentale"
14	Attività in corso: • CE4.1.b "Definizione requisiti"	
15	Termine attività: • CE2.3.2.a "Rilevazione best practice" • RA n.2.a "Rilevazione best practice"	CE2-D.4 - "Report sulle best practice relative all'archivio corrente" CE3-D.4 - "Report sulle best practice relative all'archivio di deposito e storico" RA n.1.D3 - "Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne le best practice nei sistemi utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali"
15	Attività in corso: • CE2.3.2.a "Rilevazione best practice" • RA n.2.a "Rilevazione best practice"	
16	Inizio Attività: • CE1.2.a "Repertorio best practice" • CE2.3.2.b "Recupero dell'esistente" • RA n.2.a "Recupero dell'esistente"	CE1-D.6 - "Repertorio delle Best Practice sistema di cambiamento"
16	Attività in corso: • CE1.2.a "Repertorio best practice" • CE2.3.2.b "Recupero dell'esistente" • RA n.2.a "Recupero dell'esistente"	
17	Termine attività: • CE1.2.a "Repertorio best practice" • CE2.3.2.b "Recupero dell'esistente" • RA n.2.a "Recupero dell'esistente"	GOV-D.2c - "3° Report di Governance Strategica" GOV-D.4c - "3° Report Periodico" GOV-D.6c - "3° Report di Valutazione in itinere" CE1-D.7 - "Repertorio delle Best Practice sistema di rendicontazione" CE2-D.5 - "Report di congruenza al modello" CE2-D.6 - "Studio di fattibilità e progetto tecnico per l'adeguamento delle soluzioni" CE3-D.5 - "Report di congruenza al modello" CE3-D.6 - "Studio di fattibilità e progetto tecnico per l'adeguamento delle soluzioni" RA n.2.4 - "Documento di rilevazione dell'esistente per quanto concerne i sistemi informativi utilizzati per l'automatizzazione delle procedure amministrative ed i relativi flussi documentali"

27	<p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>CE2-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>CE2-3-4.a "Eventuali implementazioni"</li> <li>RA1-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>RA1-4.a "Eventuali implementazioni"</li> <li>CE4-4.a "Implementazione di rifer."</li> </ul> <p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>CE2-3-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>CE2-3-4.a "Eventuali implementazioni"</li> <li>RA1-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>RA1-4.a "Eventuali implementazioni"</li> </ul> <p><b>Termine attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE4-4.a "Implementazione di rifer."</li> </ul> <p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>CE2-3-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>CE2-3-4.a "Eventuali implementazioni"</li> <li>RA1-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>RA1-4.a "Eventuali implementazioni"</li> </ul>	<p>CE4-0.7 - "Realizzazione a servizi di un'implementazione di riferimento di alcune interfacce standard definite per la piattaforma di gestione documentale"</p>
28	<p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>CE2-3-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>CE2-3-4.a "Eventuali implementazioni"</li> <li>RA1-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>RA1-4.a "Eventuali implementazioni"</li> </ul> <p><b>Termine attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE4-4.a "Implementazione di rifer."</li> </ul> <p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>CE2-3-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>CE2-3-4.a "Eventuali implementazioni"</li> <li>RA1-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>RA1-4.a "Eventuali implementazioni"</li> </ul>	<p>CE4-0.7 - "Realizzazione a servizi di un'implementazione di riferimento di alcune interfacce standard definite per la piattaforma di gestione documentale"</p>
29	<p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>CE2-3-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>CE2-3-4.a "Eventuali implementazioni"</li> <li>RA1-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>RA1-4.a "Eventuali implementazioni"</li> </ul> <p><b>Termine attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE4-4.a "Implementazione di rifer."</li> </ul> <p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>CE2-3-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>CE2-3-4.a "Eventuali implementazioni"</li> <li>RA1-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>RA1-4.a "Eventuali implementazioni"</li> </ul>	<p>CE4-0.7 - "Realizzazione a servizi di un'implementazione di riferimento di alcune interfacce standard definite per la piattaforma di gestione documentale"</p>
30	<p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>CE2-3-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>CE2-3-4.a "Eventuali implementazioni"</li> <li>RA1-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>RA1-4.a "Eventuali implementazioni"</li> </ul> <p><b>Termine attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE4-4.a "Implementazione di rifer."</li> </ul> <p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>CE2-3-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>CE2-3-4.a "Eventuali implementazioni"</li> <li>RA1-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>RA1-4.a "Eventuali implementazioni"</li> </ul>	<p>CE4-0.7 - "Realizzazione a servizi di un'implementazione di riferimento di alcune interfacce standard definite per la piattaforma di gestione documentale"</p>

19	<p><b>Inizio attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-2.b "Repertorio soluzioni"</li> <li>CE2-3-3.a "Modelli piani di rilascio"</li> <li>CE4-2.a "Specifica delle interfacce"</li> </ul> <p><b>Inizio attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RA1-2.a "Modelli piani di rilascio"</li> <li>CE4-3.b "Roadmap di alto livello"</li> </ul> <p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-2.b "Repertorio soluzioni"</li> <li>CE2-3-3.a "Modelli piani di rilascio"</li> <li>CE4-2.a "Specifica delle interfacce"</li> </ul> <p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RA1-2.a "Modelli piani di rilascio"</li> <li>CE4-3.b "Roadmap di alto livello"</li> </ul>	<p>CE1-D.8 - "Repertorio delle soluzioni sistema di caricamento"</p>
20	<p><b>Inizio attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-2.b "Repertorio soluzioni"</li> <li>CE2-3-3.a "Modelli piani di rilascio"</li> <li>CE4-2.a "Specifica delle interfacce"</li> </ul> <p><b>Inizio attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RA1-2.a "Modelli piani di rilascio"</li> <li>CE4-3.b "Roadmap di alto livello"</li> </ul> <p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-2.b "Repertorio soluzioni"</li> <li>CE2-3-3.a "Modelli piani di rilascio"</li> <li>CE4-2.a "Specifica delle interfacce"</li> </ul> <p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RA1-2.a "Modelli piani di rilascio"</li> <li>CE4-3.b "Roadmap di alto livello"</li> </ul>	<p>CE1-D.8 - "Repertorio delle soluzioni sistema di caricamento"</p>
21	<p><b>Inizio attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-2.b "Repertorio soluzioni"</li> <li>CE2-3-3.a "Modelli piani di rilascio"</li> <li>CE4-2.a "Specifica delle interfacce"</li> </ul> <p><b>Inizio attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RA1-2.a "Modelli piani di rilascio"</li> <li>CE4-3.b "Roadmap di alto livello"</li> </ul> <p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-2.b "Repertorio soluzioni"</li> <li>CE2-3-3.a "Modelli piani di rilascio"</li> <li>CE4-2.a "Specifica delle interfacce"</li> </ul> <p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RA1-2.a "Modelli piani di rilascio"</li> <li>CE4-3.b "Roadmap di alto livello"</li> </ul>	<p>CE1-D.8 - "Repertorio delle soluzioni sistema di caricamento"</p>
22	<p><b>Inizio attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>CE4-4.a "Implementazione di rifer."</li> </ul> <p><b>Inizio attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RA1-4.a "Eventuali implementazioni"</li> </ul> <p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>CE4-4.a "Implementazione di rifer."</li> </ul> <p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RA1-4.a "Eventuali implementazioni"</li> </ul>	<p>CE1-D.8 - "Repertorio delle soluzioni sistema di caricamento"</p>
23	<p><b>Inizio attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>CE4-4.a "Implementazione di rifer."</li> </ul> <p><b>Inizio attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RA1-4.a "Eventuali implementazioni"</li> </ul> <p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>CE4-4.a "Implementazione di rifer."</li> </ul> <p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RA1-4.a "Eventuali implementazioni"</li> </ul>	<p>CE1-D.8 - "Repertorio delle soluzioni sistema di caricamento"</p>
24	<p><b>Inizio attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>CE4-4.a "Implementazione di rifer."</li> </ul> <p><b>Inizio attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RA1-4.a "Eventuali implementazioni"</li> </ul> <p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>CE4-4.a "Implementazione di rifer."</li> </ul> <p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RA1-4.a "Eventuali implementazioni"</li> </ul>	<p>CE1-D.8 - "Repertorio delle soluzioni sistema di caricamento"</p>
25	<p><b>Inizio attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>CE4-4.a "Implementazione di rifer."</li> </ul> <p><b>Inizio attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RA1-4.a "Eventuali implementazioni"</li> </ul> <p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>CE4-4.a "Implementazione di rifer."</li> </ul> <p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RA1-4.a "Eventuali implementazioni"</li> </ul>	<p>CE1-D.8 - "Repertorio delle soluzioni sistema di caricamento"</p>
26	<p><b>Inizio attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>CE4-4.a "Implementazione di rifer."</li> </ul> <p><b>Inizio attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RA1-4.a "Eventuali implementazioni"</li> </ul> <p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>CE4-4.a "Implementazione di rifer."</li> </ul> <p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>RA1-4.a "Eventuali implementazioni"</li> </ul>	<p>CE1-D.8 - "Repertorio delle soluzioni sistema di caricamento"</p>

<p>GOV-D.2a - "Report finale di Governance Strategica"</p> <p>GOV-D.4a - "6° Report Periodico"</p> <p>GOV-D.6a - "Rapporto di valutazione finale"</p> <p>GOV-D.8 - "Valutazione degli interventi formativi"</p> <p>CE1-D.9 - "Cruscotto di benchmarking"</p> <p>CE2-D.9 - "Piani di Rilascio Regionali per l'Archivio corrente"</p> <p>CE3-D.10 - "Quadro d'insieme delle soluzioni adottate"</p> <p>CE3-D.9 - "Piani di Rilascio Regionali per l'Archivio di deposito e storico"</p> <p>CE3-D.10 - "Quadro d'insieme delle soluzioni adottate"</p> <p>RA1-D.6 - "Documento di definizione della roadmap dei rilasci previsti dalle singole Regioni in base al piano di addequamento previsto per il proprio contesto operativo"</p>	<p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>CE2-3-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>CE2-3-4.a "Eventuali implementazioni"</li> <li>RA1-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>RA1-4.a "Eventuali implementazioni"</li> </ul> <p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>CE2-3-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>CE2-3-4.a "Eventuali implementazioni"</li> <li>RA1-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>RA1-4.a "Eventuali implementazioni"</li> </ul> <p><b>Termine attività:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE4-4.a "Implementazione di rifer."</li> </ul> <p><b>Attività in corso:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>CE1-4.1 "Cruscotto di benchmarking"</li> <li>CE2-3-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>CE2-3-4.a "Eventuali implementazioni"</li> <li>RA1-3.b "Piani di rilascio regionali"</li> <li>RA1-4.a "Eventuali implementazioni"</li> </ul>	<p>GOV-D.2a - "Report finale di Governance Strategica"</p> <p>GOV-D.4a - "6° Report Periodico"</p> <p>GOV-D.6a - "Rapporto di valutazione finale"</p> <p>GOV-D.8 - "Valutazione degli interventi formativi"</p> <p>CE1-D.9 - "Cruscotto di benchmarking"</p> <p>CE2-D.9 - "Piani di Rilascio Regionali per l'Archivio corrente"</p> <p>CE3-D.10 - "Quadro d'insieme delle soluzioni adottate"</p> <p>CE3-D.9 - "Piani di Rilascio Regionali per l'Archivio di deposito e storico"</p> <p>CE3-D.10 - "Quadro d'insieme delle soluzioni adottate"</p> <p>RA1-D.6 - "Documento di definizione della roadmap dei rilasci previsti dalle singole Regioni in base al piano di addequamento previsto per il proprio contesto operativo"</p>
--	--	--

Progetto ProDe – Allegato 2

Tabella 1 - Ripartizione finanziaria

	Ripartizione 12 partecipanti		Quote da trasferire da Regione aderente alla capofila				Importo tranche spettanti alle capofila			
	Importo	N°	I tranche	II tranche	III tranche	IV tranche	I tranche	II tranche	III tranche	IV tranche
CE-1 - FVG	€ 411.600,00	12 € 34.300,00	€ 10.290,00	€ 13.720,00	€ 6.860,00	€ 3.430,00	€ 123.480,00	€ 164.640,00	€ 82.320,00	€ 41.160,00
CE-2 - Piemonte	€ 411.600,00	12 € 34.300,00	€ 10.290,00	€ 13.720,00	€ 6.860,00	€ 3.430,00	€ 123.480,00	€ 164.640,00	€ 82.320,00	€ 41.160,00
CE-3 - E-R	€ 411.600,00	12 € 34.300,00	€ 10.290,00	€ 13.720,00	€ 6.860,00	€ 3.430,00	€ 123.480,00	€ 164.640,00	€ 82.320,00	€ 41.160,00
CE-4 - Lombardia	€ 482.400,00	12 € 40.200,00	€ 12.060,00	€ 16.080,00	€ 8.040,00	€ 4.020,00	€ 144.720,00	€ 192.960,00	€ 96.480,00	€ 48.240,00
RA-1 - Puglia	€ 289.200,00	12 € 24.100,00	€ 7.230,00	€ 9.640,00	€ 4.820,00	€ 2.410,00	€ 86.760,00	€ 115.680,00	€ 57.840,00	€ 28.920,00
RA-2 - Liguria	€ 411.600,00	12 € 34.300,00	€ 10.290,00	€ 13.720,00	€ 6.860,00	€ 3.430,00	€ 123.480,00	€ 164.640,00	€ 82.320,00	€ 41.160,00
RA-3 - Marche	€ 260.400,00	12 € 21.700,00	€ 6.510,00	€ 8.680,00	€ 4.340,00	€ 2.170,00	€ 78.120,00	€ 104.160,00	€ 52.080,00	€ 26.040,00
RA-4 - Trento	€ 411.600,00	12 € 34.300,00	€ 10.290,00	€ 13.720,00	€ 6.860,00	€ 3.430,00	€ 123.480,00	€ 164.640,00	€ 82.320,00	€ 41.160,00
RA-5 - Marche	€ 266.400,00	12 € 22.200,00	€ 6.660,00	€ 8.880,00	€ 4.440,00	€ 2.220,00	€ 79.920,00	€ 106.560,00	€ 53.280,00	€ 26.640,00
RA-6 - E-R	€ 411.600,00	12 € 34.300,00	€ 10.290,00	€ 13.720,00	€ 6.860,00	€ 3.430,00	€ 123.480,00	€ 164.640,00	€ 82.320,00	€ 41.160,00
RA-7 - Liguria	€ 258.000,00	12 € 21.500,00	€ 6.450,00	€ 8.600,00	€ 4.300,00	€ 2.150,00	€ 77.400,00	€ 103.200,00	€ 51.600,00	€ 25.800,00
Governance - CISIS	€ 522.000,00	12 € 43.500,00	€ 43.500,00	€ -	€ -	€ -	€ 522.000,00	€ -	€ -	€ -
Totale	€ 4.548.000,00	€ 379.000,00	€ 144.150,00	€ 134.200,00	€ 67.100,00	€ 33.550,00	€ 1.729.800,00	€ 1.810.400,00	€ 805.200,00	€ 402.600,00

Tabella 2 – Piano verifiche e tranche di finanziamento

	Importo	Avvio (30%)	I verifica e tranche (40%)	II verifica e tranche (20%)	Saldo (10%)
CE-1 - FVG	€ 411.600,00	Comunicazione avvio	Set indicatori soluzione CE e RA, 12° mese	Reportorio soluzioni, 21° mese	Chiusura task, 30° mese
CE-2 - Piemonte	€ 411.600,00	Comunicazione avvio	Modello Gestione Archivio Corrente, 9° mese	Kit e piano lipo, 24° mese	Chiusura task, 30° mese
CE-3 - E-R	€ 411.600,00	Comunicazione avvio	Modello Gestione Archivio Deposito e Storico, 9° mese	Kit e piano lipo, 24° mese	Chiusura task, 30° mese
CE-4 - Lombardia	€ 482.400,00	Comunicazione avvio	Analisi piattaforme, 9° mese	Specifiche interfacce, 21° mese	Chiusura task, 30° mese
RA-1 - Puglia	€ 289.200,00	Comunicazione avvio	Modello di gestione flussi di materia, 9° mese	Modello e piano rilascio regionale, 24° mese	Chiusura task, 30° mese
RA-2 - Liguria	€ 411.600,00	Comunicazione avvio	Modello di gestione flussi di materia, 9° mese	Modello e piano rilascio regionale, 24° mese	Chiusura task, 30° mese
RA-3 - Marche	€ 260.400,00	Comunicazione avvio	Modello di gestione flussi di materia, 9° mese	Modello e piano rilascio regionale, 24° mese	Chiusura task, 30° mese
RA-4 - Trento	€ 411.600,00	Comunicazione avvio	Modello di gestione flussi di materia, 9° mese	Modello e piano rilascio regionale, 24° mese	Chiusura task, 30° mese
RA-5 - Marche	€ 266.400,00	Comunicazione avvio	Modello di gestione flussi di materia, 9° mese	Modello e piano rilascio regionale, 24° mese	Chiusura task, 30° mese
RA-6 - E-R	€ 411.600,00	Comunicazione avvio	Modello di gestione flussi di materia, 9° mese	Modello e piano rilascio regionale, 24° mese	Chiusura task, 30° mese
RA-7 - Liguria	€ 258.000,00	Comunicazione avvio	Modello di gestione flussi di materia, 9° mese	Modello e piano rilascio regionale, 24° mese	Chiusura task, 30° mese
Governance - CISIS	€ 522.000,00	Comunicazione avvio (100%)			



Tabella 3 – Piano economico governance (Cisis)

Voci	Costo 1° anno			Costo 2° anno			Costo 3° anno (metà)			Totale U.I.
	Importo	IVA	Totale	Importo	IVA	Totale	Importo	IVA	Totale	
<b>Staff Centrale - Organico</b>										
Segreteria tecnica	€ 120.000,00	€ 24.000,00	€ 144.000,00	€ 120.000,00	€ 24.000,00	€ 144.000,00	€ 60.000,00	€ 12.000,00	€ 72.000,00	€ 360.000,00
Trasferte	€ 4.000,00	€ 800,00	€ 4.800,00	€ 4.000,00	€ 800,00	€ 4.800,00	€ 2.000,00	€ 400,00	€ 2.400,00	€ 12.000,00
<b>Comunicazione</b>										
Web, stampe, gadget	€ 11.000,00	€ 2.200,00	€ 13.200,00	€ -	€ -	€ -	€ 5.000,00	€ 1.000,00	€ 6.000,00	€ 19.200,00
Animazione	€ 10.000,00	€ 2.000,00	€ 12.000,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 12.000,00
Evento annuale	€ -	€ -	€ -	€ 14.000,00	€ 2.800,00	€ 16.800,00	€ 14.000,00	€ 2.800,00	€ 16.800,00	€ 33.600,00
<b>(In)Formazione</b>										
E-learning	€ -	€ -	€ -	€ 15.000,00	€ 3.000,00	€ 18.000,00	€ -	€ -	€ -	€ 18.000,00
Presenza	€ -	€ -	€ -	€ 9.000,00	€ 1.800,00	€ 10.800,00	€ -	€ -	€ -	€ 10.800,00
<b>Spese generali</b>										
Contributo Cisis (5%)	€ 9.000,00	€ 1.800,00	€ 10.800,00	€ 9.000,00	€ 1.800,00	€ 10.800,00	€ 4.500,00	€ 900,00	€ 5.400,00	€ 27.000,00
Servizi vari	€ 8.000,00	€ 1.600,00	€ 9.600,00	€ 7.000,00	€ 1.400,00	€ 8.400,00	€ 4.500,00	€ 900,00	€ 5.400,00	€ 23.400,00
Imprevisti	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 5.000,00	€ 1.000,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
<b>Totale</b>	€ 162.000,00	€ 32.400,00	€ 194.400,00	€ 178.000,00	€ 35.600,00	€ 213.600,00	€ 95.000,00	€ 19.000,00	€ 114.000,00	€ 522.000,00



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 14 dicembre 2010, n. 2764

**Disposizioni per la contrazione del mutuo occorrente per il finanziamento delle spese per la prosecuzione degli interventi e opere di ricostruzione nei territori della Regione Puglia colpiti dal sisma del 31.10.2002. Attualizzazione dei contributi quindicennali decorrenti rispettivamente dall'anno 2008 e 2009 di cui all'art. 2, comma 257 della L. 24 dicembre 2007, n° 244. Rettifica.**

L'Ass.re alle OO.PP. e Protezione Civile avv. Amati Fabiano sulla base dell'istruttoria espletata dal funzionario del Servizio LL.PP., P.O. Ing. Ressa Cosmo, e confermata dal Dirigente dell'Ufficio Gestione OO.PP., dott. Lacatena Antonio, nonché dal Dirigente del medesimo Servizio LL.PP., Ing. Francesco Bitetto, riferisce quanto segue:

Con Decreto, n° 2108 in data 26.02.2008, del Ministro delle Infrastrutture (in attuazione del D.M. n° 1406 del 06.02.2008) sono state ripartite, tra le Regioni Puglia e Molise, le risorse, pari a complessivi euro 5.000.000,00/annui, per le opere di ricostruzione delle zone colpite dall'evento sismico del 31.10.2002 assegnando, in particolare, alla Regione Puglia i contributi quindicennali (0,8 milioni /anno) decorrenti rispettivamente dall'anno 2008 e dall'anno 2009.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri con propri decreti nn. 3614 del 02.07.2009 e 8969 del 21.12.2009 autorizzò la Regione Puglia ad attuare le procedure per la contrattazione di n. 2 mutui quindicennali riferiti alle annualità 2008 (periodo 2008 ÷ 2022) e 2009 (periodo 2009 ÷ 2023)

VISTI pertanto i precitati decreti, la Giunta Regionale, con delibera n° 1536 del 05.07.2010, ha autorizzato il Dirigente in carica del Servizio Affari Generali ad espletare le procedure di gara, ad evidenza pubblica ai sensi del d.lgs. n° 163/2006, per la contrazione dei mutui dei contributi quindicennali così come prima riassunti nonché a sottoscrivere i conseguenti contratti di mutuo relativi ai contributi di che trattasi. Contestualmente, la Giunta Regionale disponeva che la procedura negoziale,

per pervenire alla contrazione del mutuo in oggetto, venisse regolata in generale con le modalità e condizioni di cui, in particolare, al punto 7) del disciplinare di gara allegato (All. C) alla citata delibera reg.le n° 1536/2010 che testualmente riportava:

*“Criterio di aggiudicazione: la gara sarà aggiudicata, per mezzo di offerte segrete, all'istituto di credito che avrà presentato l'offerta migliore per il soggetto appaltante, rispetto all'elemento “tasso di interesse annuo che regolerà l'ammortamento del mutuo” che dovrà risultare inferiore o almeno uguale a quello applicato per le operazioni di “Interest rate swap (Euribor sei mesi versus tasso fisso) in euro dieci anni” rilevabile alle ore 12 (dodici) del giorno lavorativo antecedente la stipula dei contratti di mutuo sulla pagina ISDAFIX 2 del circuito Reuters, maggiorato di uno spread massimo di 0,10 (Zero virgola dieci) punti percentuali per anno; l'offerta, pertanto, dovrà indicare il ribasso percentuale del tasso d'interesse annuo che l'Istituto di credito offerente intende applicare ai contratti di mutui, da confrontarsi con il tasso massimo applicabile come sopra determinabile”.*

RILEVATO che a seguito della indizione della gara, nonché di lettera di invito a partecipare alla procedura negoziale, alcuni istituti di credito, così come riferito dal Servizio AA.GG. in data 25.11.2010, hanno chiesto chiarimenti in merito allo spread massimo indicato al precitato punto 7 del disciplinare di gara allegato (All. C) alla delibera reg.le n° 1536/2010;

CONSTATATO che, a seguito di opportuni riscontri, per mero errore di trascrizione nonché per intervenuto comunicato 13.07.2010 (in merito al tasso di interesse max da applicare ai mutui da stipulare con onere a carico dello stato) del Ministero dell'economia e delle finanze, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n° 161 del 13 luglio 2010, si reputa necessario riscrivere, con le necessarie correzioni (evidenziate in carattere grassetto) il suddetto punto 7):

*“Criterio di aggiudicazione: la gara sarà aggiudicata, per mezzo di offerte segrete, all'istituto di credito che avrà presentato l'offerta migliore per il soggetto appaltante, rispetto all'elemento “tasso di*

interesse annuo che regolerà l'ammortamento del mutuo" il quale dovrà risultare inferiore o almeno uguale a quello applicato per le operazioni di "Interest rate swap (Euribor sei mesi versus tasso fisso) in euro dieci anni" rilevabile alle **ore 11 (undici)** del giorno lavorativo antecedente la stipula dei contratti di mutuo sulla pagina ISDAFIX 2 del circuito Reuters, maggiorato di uno spread massimo di **1,40 (uno virgola quaranta)** punti percentuali per anno; l'offerta, pertanto, dovrà indicare il ribasso percentuale del tasso d'interesse annuo che l'Istituto di credito offerente intende applicare ai contratti di mutui, da confrontarsi con il tasso massimo applicabile come sopra determinabile.

#### **COPERTURA FINANZIARIA AI SENSI DELLA L.R. N. 28/01 E S. M.I.**

La presente deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia di entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale.

Il Presidente della Giunta Regionale, sulla base delle risultanze istruttorie come innanzi illustrate, propone alla Giunta l'adozione del conseguente atto finale, trattandosi di materia rientrante nella competenza degli organi di direzione politica, ai sensi dell'art. 4, co. 4°, lett. a) della L.R. n. 7/97;

#### **LA GIUNTA**

Udita la relazione e conseguente proposta dall'Ass.re dell'Area Politiche Per La Riqualificazione, La Tutela E La Sicurezza Ambientale E Per L'attuazione Delle Opere Pubbliche;

Vista la sottoscrizione posta in calce al presente provvedimento dal Dirigente responsabile del Servizio LL.PP., dal Dirigente dell'Ufficio Gestione OO.PP. nonché dal funzionario istruttore, che ne attestano la conformità alla legislazione vigente;

A voti unanimi espressi nei modi di legge;

#### **DELIBERA**

- Che, a parziale rettifica, il punto 7) dell'allegato "C", parte integrante della Delibera di Giunta

Regionale n° 1536 del 05.07.2010, è da intendersi trascritto come segue (con le correzioni evidenziate in carattere grassetto): " *Criterio di aggiudicazione: la gara sarà aggiudicata, per mezzo di offerte segrete, all'istituto di credito che avrà presentato l'offerta migliore per il soggetto appaltante, rispetto all'elemento "tasso di interesse annuo che regolerà l'ammortamento del mutuo" il quale dovrà risultare inferiore o almeno uguale a quello applicato per le operazioni di "Interest rate swap (Euribor sei mesi versus tasso fisso) in euro dieci anni" rilevabile alle ore 11 (undici) del giorno lavorativo antecedente la stipula dei contratti di mutuo sulla pagina ISDAFIX 2 del circuito Reuters, maggiorato di uno spread massimo di 1,40 (uno virgola quaranta) punti percentuali per anno; l'offerta, pertanto, dovrà indicare il ribasso percentuale del tasso d'interesse annuo che l'Istituto di credito offerente intende applicare ai contratti di mutui, da confrontarsi con il tasso massimo applicabile come sopra determinabile.*

- di pubblicare il presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia ai sensi e per gli effetti dell'art. 6 co. 1, lett. a) e b) della L.R. 12.04.1994 n° 13, dandone urgente informativa sul sito internet istituzionale [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it)

Il Segretario della Giunta  
Dott. Romano Donno

Il Presidente della Giunta  
Avv. Loredana Capone

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 14 dicembre 2010, n. 2765

**Comune di San Donato di Lecce (LE) - Realizzazione di sistemi di collettamento differenziati per le acque piovane e adeguamento scarichi finali con eventuale ampliamento della rete esistente. Parere paesaggistico ex art. 5.03 N.T.A. del PUTT/P. Soggetto proponente: Comune di San Donato di Lecce (LE)**

L'Assessore alla Qualità del Territorio Prof.ssa Angela BARBANENTE, sulla base dell'istruttoria

espletata dalla P.O. di Lecce e confermata dal Responsabile della stessa P.O., dal Dirigente dell'Ufficio Attuazione Pianificazione Paesaggistica e dal Dirigente del Servizio Assetto del Territorio riferisce quanto segue.

#### **PREMESSO CHE**

- "con delibera regionale 15 dicembre 2000 n. 1748, pubblicata sul B.U.R.P. n. 6 del 11.01.2001 la Giunta Regionale ha approvato il Piano Urbanistico Territoriale Tematico per il Paesaggio;
- l'art. 5.03 delle N.T.A. del P.U.T.T./P. prevede che i piani urbanistici territoriali tematici, i piani urbanistici intermedi, i piani settoriali di enti e soggetti pubblici e quelli proposti da privati, i piani regolatori generali, gli strumenti urbanistici esecutivi di iniziativa sia pubblica sia privata, quando prevedono modifiche dello stato fisico o dell'aspetto esteriore dei territori e degli immobili dichiarati di notevole interesse pubblico ai sensi del DLgs n. 42/2004 o compresi tra quelli sottoposti a tutela dal P.U.T.T./P., non possono essere approvati senza il preliminare rilascio del parere paesaggistico. Il parere paesaggistico viene rilasciato, sia se favorevole, sia se favorevole con prescrizioni, sia se non favorevole, entro il termine perentorio di sessanta giorni dalla Giunta Regionale previa istruttoria dell'Assessorato Regionale all'Urbanistica.

#### **CONSIDERATO CHE**

##### *Iter procedurale*

Dal Comune di **SAN DONATO DI LECCE (LE)** è pervenuta la sotto elencata domanda per il rilascio del parere di cui all'art. 5.03 delle N.T.A. del P.U.T.T./P.

A tal fine il competente Ufficio dell'Assessorato Qualità del Territorio, ha proceduto all'istruttoria tecnica della domanda pervenuta e degli atti relativi che viene sottoposta alla Giunta Regionale per l'esame e le determinazioni di competenza, munita del parere di merito.

Il predetto parere di merito è espresso in funzione della verifica dell'ottemperanza delle opere in progetto alle N.T.A. del P.U.T.T./P. ed in particolare:

- agli indirizzi di tutela (art.2.02) previsti per gli /l'ambiti/o estesi/o interessati/o;
- al rispetto delle direttive di tutela (art.3.05) e delle prescrizioni di base (prescritte dal P.U.T.T./P o, se

presente, dal sottopiano) per gli elementi strutturali i siti interessati (Titolo III) oppure, sulle motivazioni delle integrazioni-modificazioni apportate (art.5.07);

- alla legittimità delle procedure;
- all'idoneità paesaggistico-ambientale e culturale motivata (sia in senso positivo che negativo) delle previsioni progettuali.

Tale parere paesaggistico può essere rilasciato favorevolmente a condizione che i lavori da eseguire rispettino, tra l'altro, le prescrizioni di base relative agli elementi strutturali il sito interessato dai lavori; tali prescrizioni di base sono direttamente e immediatamente vincolanti, prevalgono rispetto a tutti gli strumenti di pianificazione vigente e in corso di formazione e vanno osservate dagli operatori pubblici e privati come livello minimo di tutela.

Nel caso che l'intervento proposto contrasti con le prescrizioni di base del P.U.T.T./P., come stabilito dall'art. 5.07 delle N.T.A. del P.U.T.T./P., è possibile realizzare opere pubbliche e opere di interesse pubblico (così come definite dalla vigente legislazione) in deroga alle prescrizioni di base a condizione che dette opere:

- siano compatibili con le finalità di tutela e valorizzazione delle risorse paesaggistico - ambientali previste nei luoghi;
- siano di dimostrata assoluta necessità o di preminente interesse per la popolazione residente;
- non abbiano alternative localizzative.

Il predetto parere di merito è espresso in funzione della verifica dell'ottemperanza delle opere di progetto alle N.T.A. del P.U.T.T./P. ossia:

- le opere da realizzare siano compatibili con le finalità di tutela e valorizzazione delle risorse paesaggistico - ambientali previste nei luoghi;
- le opere da realizzare siano di dimostrata assoluta necessità o di preminente interesse per la popolazione residente;
- le opere da realizzare non abbiano alternative localizzative.

La deroga, il cui provvedimento segue la procedura e assume, se necessario ed esplicitandolo, gli effetti di autorizzazione paesaggistica:

- per opera regionale viene concessa contestualmente all'approvazione del progetto;

- per opera pubblica viene concessa dalla Giunta Regionale previa istruttoria dell'Assessorato Regionale all'Urbanistica;
- per opera di altro soggetto va preliminarmente chiesta (con contestuale presentazione del progetto) alla Giunta Regionale che (acquisito il parere obbligatorio del Comune interessato che deve esprimersi entro il termine perentorio di 60 giorni valendo il silenzio assenso) la concede o la nega entro il termine perentorio di 60 giorni (120 giorni nel caso di soggetto diverso dal Comune) previa istruttoria dell'Assessorato Regionale all'Urbanistica.

Premesso quanto sopra si riferisce che il Comune di **San Donato di Lecce (LE)** ha richiesto alla Regione il rilascio del parere paesaggistico di cui all'art. 5.03 delle N.T.A. del P.U.T.T./P. relativo al progetto per l'adeguamento dei recapiti finali approvato secondo le disposizioni dell'art. 16 della L.R. n. 13/01.

Con nota comunale n. 9662 del 18.11.2010 acquisita al prot. regionale n. 7659 del 19.11.2010 della P.O. di Lecce, il Comune di **San Donato di Lecce (LE)** ha trasmesso la documentazione scritta (in duplice copia) relativa al progetto in oggetto che risulta costituita dai seguenti elaborati:

- D.C.C. n. 22 del 12.11.2010
- Elenco elaborati
- Relazione descrittiva
- Elaborato IT-A Inserimento territoriale
- Progetto su corografia
- Elaborato IT-B Inserimento territoriale - Planimetria di progetto su cartografia tecnica provinciale numerica della Provincia di Lecce (CTPN)
- Elaborato IT-B1 Inserimento territoriale - Planimetria di progetto su cartografia tecnica provinciale numerica della Provincia di Lecce (CTPN) con ubicazione dei punti di scarico
- Elaborato IT-C Inserimento territoriale - Planimetria di progetto su carta dei vincoli della Provincia di Lecce
- Elaborato IT-D Inserimento territoriale - Planimetria di progetto su ortofoto della Provincia di Lecce
- Elaborato IT-E Inserimento territoriale - Planimetria di progetto su Piano Urbanistico Territoriale Tematico per il paesaggio e i beni ambientali della Regione Puglia (P.U.T.T.)

- Elaborato IT-E1 Inserimento territoriale - Relazione di compatibilità con il PUTT/p
- Elaborato IT-F Inserimento territoriale - Planimetria di progetto su stralcio del Piano Territoriale Coordinamento Provinciale (P.T.C.P.)
- Elaborato IT-G1 Inserimento territoriale - Planimetria di progetto su Piano di Bacino stralcio per l'assetto idrogeologico (PAI) pericolosità idraulica
- Elaborato IT-G2 Inserimento territoriale - Planimetria di progetto su Piano di Bacino stralcio per l'assetto idrogeologico (PAI)
- Elaborato IT-G3 Inserimento territoriale - Planimetria di progetto su Piano di Bacino stralcio per l'assetto idrogeologico (PAI) rischio
- Elaborato RES-C01 Rete di San Donato - Planimetria di progetto
- Elaborato REG-C01 Rete di Galugnano - Planimetria di progetto
- Elaborato RFS-B Recapito finale di San Donato - Planimetria di progetto
- Elaborato RFS-C01 Recapito finale di San Donato - Sezioni di progetto
- Elaborato RFS-E Recapito finale di San Donato - Particolari costruttivi
- Elaborato RFS-F Recapito finale di San Donato - Planimetria di sistemazione orto botanico
- Elaborato RFG-B Recapito finale di Galugnano - Planimetria di progetto
- Elaborato RFG-C01 Recapito finale di Galugnano - Sezioni di progetto
- Elaborato RFG-D Recapito finale di Galugnano - Particolari costruttivi
- Elaborato ES-A1 Espropri - Planimetria catastale di San Donato
- Elaborato ES-A2 Espropri - Planimetria catastale Galugnano

#### **Descrizione dell'intervento proposto**

INTERVENTO: Realizzazione di sistemi di collettamento differenziati per le acque piovane e adeguamento scarichi finali con eventuale ampliamento della rete esistente D.C.C. n. 22 del 12.11.2010

#### **SOGGETTO PROPONENTE: Comune di SAN DONATO DI LECCE (LE)**

Finalità del progetto è l'eliminazione degli scarichi nei tre pozzi esistenti in San Donato e nei due



pozzi esistenti in Galugnano che scaricano in falda profonda in difformità alle disposizioni del D.Lgs n. 152/06 e alle disposizioni del Piano Direttore della Regione Puglia. A tal fine, il progetto prevede la realizzazione di due nuovi recapiti finali, uno per San Donato e uno per Galugnano, ciascuno dei quali prevede una vasca di trattamento e una vasca di accumulo/dispersione per lo smaltimento delle portate in arrivo. La vasca di trattamento, in ottemperanza alle disposizioni di legge, prevede la grigliatura e la dissabbiatura delle acque pluviali collettate dalla rete cittadina e, dovendo garantire la tenuta stagna e la resistenza statica alle spinte del terreno, è prevista in calcestruzzo armato. Le acque, successivamente al trattamento saranno riversate all'interno di una vasca di accumulo scavata nella terra e non rivestita.

La rete delle condotte, interrata, prevista per San Donato, ad integrazione di quella esistente, si sviluppa per 2540 metri e prevede due attraversamenti ferroviari mediante micro-tunnel.

La rete delle condotte, interrata, prevista per Galugnano, ad integrazione di quella esistente, si sviluppa per complessivi 1800 metri e prevede un attraversamento ferroviario.

Il recapito di San Donato (97,50 x 152,50 metri) è stato ubicato a nord dell'abitato, dall'altro lato della ferrovia in posizione attigua alla futura realizzazione della circonvallazione di San Donato e prevede una rampa carrabile per la discesa con mezzi meccanici. L'intorno della vasca verrà rimodellato utilizzando il materiale di scavo e si prevede una recinzione della vasca con rete metallica zincata e plastificata di colore verde con retrostante oleandro a crescita rapida. In prossimità della vasca si prevede la realizzazione di un orto botanico a mitigazione dell'impatto prodotto dall'attuazione dell'intervento, con la piantumazione di essenze autoctone.

Il recapito di Galugnano (50x65 metri) è collocato a est dell'abitato dall'altro lato della ferrovia e prevede una rampa di accesso per la discesa dei mezzi meccanici. L'area è costituita da una cava abbandonata, oggi discarica abusiva di rifiuti inerti non pericolosi. L'intervento prevede la bonifica dell'area che verrà recintata con muretto in pannelli prefabbricati con faccia a vista tipo "muretti a secco" e sovrastante recinzione metallica plastificata di colore verde e siepe di oleandro retrostante.

### ***Istruttoria rapporti con il P.U.T.T./P.***

Per quanto attiene ai rapporti dell'intervento in oggetto con il Piano Urbanistico Territoriale Tematico per il Paesaggio si evidenzia quanto segue.

Per ciò che attiene al recapito finale prossimo all'abitato di San Donato, lo stesso ricade in un ***Ambito territoriale esteso*** di tipo "C - valore distinguibile" (art. 2.01 delle N.T.A. del P.U.T.T./P.)

Gli indirizzi di tutela (art. 2.02 punto 1.3 delle N.T.A. del P.U.T.T./P.) per gli ambiti di valore distinguibile "C" prevedono la "salvaguardia e valorizzazione dell'assetto attuale se qualificato; trasformazione dell'assetto attuale, se compromesso, per il ripristino e l'ulteriore qualificazione; trasformazione dell'assetto attuale che sia compatibile con la qualificazione paesaggistica".

Per quanto attiene alle direttive di tutela (art. 3.05 delle N.T.A. del P.U.T.T./P.) relative agli A.T.E. di tipo "C" e con riferimento ai tre sistemi identificati dalle N.T.A. del P.U.T.T./P. si rappresenta quanto segue:

- Per il sistema "***assetto geologico, geomorfologico e idrogeologico***", va perseguita la tutela delle componenti geologiche, geomorfologiche e idrogeologiche (definenti gli ambiti distinti di cui all'art. 3.02), di riconosciuto valore scientifico e/o di rilevante ruolo negli assetti paesistico-ambientali del territorio regionale. Le previsioni insediative ed i progetti delle opere di trasformazione del territorio devono mantenere l'assetto geomorfologico d'insieme e conservare l'assetto idrogeologico delle relative aree; le nuove localizzazioni di attività estrattive vanno limitate ai materiali di inderogabile necessità e di difficile reperibilità.
- Per il sistema "***copertura botanico-vegetazionale e culturale***", va perseguita la tutela delle componenti del paesaggio botanico-vegetazionale di riconosciuto valore scientifico e/o importanza ecologica, economica, di difesa del suolo, e/o di riconosciuta importanza sia storica sia estetica, presenti sul territorio regionale, prescrivendo per tutti gli ambiti territoriali (art. 2.01) sia la protezione e la conservazione di ogni ambiente di particolare interesse biologico-vegetazionale e delle specie floristiche rare o in via di estinzione, sia lo

sviluppo del patrimonio botanico e vegetazionale autoctono. Va inoltre prescritto che tutti gli interventi di trasformazione fisica del territorio e/o insediativi vanno resi compatibili con: la conservazione degli elementi caratterizzanti il sistema botanico/vegetazionale, la sua ricostituzione, le attività agricole coerenti con la conservazione del suolo.

- Per il sistema **“stratificazione storica dell’organizzazione insediativa”**, va perseguita la tutela dei beni storico-culturali di riconosciuto valore e/o di riconosciuto ruolo negli assetti paesaggistici del territorio regionale, individuando per tutti gli ambiti territoriali (art. 2.01) i modi per perseguire sia la conservazione dei beni stessi, sia la loro appropriata fruizione/utilizzazione, sia la salvaguardia/ripristino del contesto in cui sono inseriti. Va, inoltre, prescritto che, per tutti gli ambiti territoriali distinti di cui all’art. 3.04, va evitata ogni destinazione d’uso non compatibile con le finalità di salvaguardia e, di contro, vanno individuati i modi per innescare processi di corretto riutilizzo e valorizzazione.

Per ciò che riguarda il recapito finale previsto nei pressi dell’abitato di Galugnano, lo stesso ricade in un Ambito territoriale esteso di tipo “B - valore rilevante” (art. 2.01 delle N.T.A. del P.U.T.T./P.). Gli indirizzi di tutela (art. 2.02 punto 1.3 delle N.T.A. del P.U.T.T./P.) per gli ambiti di valore rilevante “B” prevedono la “conservazione e valorizzazione dell’assetto attuale; recupero delle situazioni compromesse attraverso la eliminazione dei detrattori e/o la mitigazione degli effetti negativi; massima cautela negli interventi di trasformazione del territorio”.

Per quanto attiene alle direttive di tutela (art. 3.05 delle N.T.A. del P.U.T.T./P.) relative agli A.T.E. di tipo “B” e con riferimento ai tre sistemi identificati dalle N.T.A. del P.U.T.T./P. si rappresenta quanto segue:

- Per il sistema **“assetto geologico, geomorfologico e idrogeologico”**, va perseguita la tutela delle componenti geologiche, geomorfologiche e idrogeologiche (definenti gli ambiti distinti di cui all’art. 3.02), di riconosciuto valore scientifico

e/o di rilevante ruolo negli assetti paesistico-ambientali del territorio regionale. Va mantenuto l’assetto geomorfologico d’insieme e vanno individuati i modi: per la conservazione e la difesa del suolo e per il ripristino di condizioni di equilibrio ambientale; per la riduzione delle condizioni di rischio; per la difesa dall’inquinamento delle sorgenti e delle acque superficiali e sotterranee; non vanno consentite nuove localizzazioni per attività estrattive e, per quelle in attività, vanno verificate le compatibilità del loro mantenimento in esercizio e vanno predisposti specifici piani di recupero ambientale;

- Per il sistema **“copertura botanico-vegetazionale e culturale”**, va perseguita la tutela delle componenti del paesaggio botanico-vegetazionale di riconosciuto valore scientifico e/o importanza ecologica, economica, di difesa del suolo, e/o di riconosciuta importanza sia storica sia estetica, presenti sul territorio regionale, prescrivendo per tutti gli ambiti territoriali (art. 2.01) sia la protezione e la conservazione di ogni ambiente di particolare interesse biologico-vegetazionale e delle specie floristiche rare o in via di estinzione, sia lo sviluppo del patrimonio botanico e vegetazionale autoctono. Va inoltre prescritto che per tutti gli ambiti territoriali distinti di cui al punto 3 dell’art. 3.03, va evitato: l’apertura di nuove cave; la costruzione di nuove strade e l’ampliamento di quelle esistenti; la allocazione di discariche o depositi di rifiuti; la modificazione dell’assetto idrogeologico. La possibilità di allocare insediamenti abitativi e produttivi, tralicci e/o antenne, linee aeree, condotte sotterranee o pensili, ecc., va verificata tramite apposito studio di impatto paesaggistico sul sistema botanico/vegetazionale con definizione delle eventuali opere di mitigazione;

- Per il sistema **“stratificazione storica dell’organizzazione insediativa”**, va perseguita la tutela dei beni storico-culturali di riconosciuto valore e/o di riconosciuto ruolo negli assetti paesaggistici del territorio regionale, individuando per tutti gli ambiti territoriali (art. 2.01) i modi per perseguire sia la conservazione dei beni stessi, sia la loro appropriata fruizione/utilizzazione, sia la salvaguardia/ripristino del contesto in cui sono inseriti. Va, inoltre, prescritto per tutti gli ambiti



territoriali distinti di cui all'art. 3.04, va evitata ogni alterazione della integrità visuale e va perseguita la riqualificazione del contesto;

Per quanto attiene agli elementi strutturanti il territorio (Ambiti Territoriali Distinti) si evince quanto segue:

- **Sistema geologico, geomorfologico e idrogeologico:** le aree interessate dalla realizzazione delle condotte, interrate, risultano in parte ricadere nell'area annessa e nell'area di pertinenza di alcuni "cigli di scarpata" sottoposti a tutela dall'art. 3.09 delle N.T.A. del P.U.T.T./P.;
- **Sistema della copertura botanico-vegetazionale e colturale:** l'area d'intervento non risulta interessata da particolari componenti di riconosciuto valore scientifico e/o importanza ecologica, di difesa del suolo, né si rileva la presenza di specie floristiche rare o in via di estinzione né di interesse biologico-vegetazionale;
- **Sistema della stratificazione storica dell'organizzazione insediativa:** l'area d'intervento relativa al recapito finale prossimo all'abitato di Galugnano, secondo la cartografia tematica del P.U.T.T./P., risulta interessata da particolari beni storico-culturali di riconosciuto valore quali le due segnalazioni archeologiche "Menhir Corti Vecchi" e "Menhir delle Lete". A tal proposito occorre specificare che nella Relazione tecnico-illustrativa di compatibilità con il P.U.T.T./P., è stato effettuato un approfondimento cartografico circa le interferenze delle opere previste con le segnalazioni archeologiche di cui sopra che, su base cartografica aggiornata, dimostra come le stesse siano localizzate ad una distanza effettiva superiore a quella della propria area annessa, pari rispettivamente a 134 e 475 metri. Ad ulteriore integrazione, i progettisti hanno provveduto anche a indicare la distanza delle opere da due ulteriori componenti storico-architettoniche non segnalate dal P.U.T.T./P. ma ritenute comunque di valore dal Comune di San Donato, quali la Masseria Li Curti e la Chiesa Madonna della Neve. Le distanze degli interventi da tali componenti risultano superiori ai 200 metri.

Per ciò che attiene ai beni diffusi del paesaggio agrario sottoposti a tutela dall'art. 3.14 delle N.T.A. del P.U.T.T./P., dagli atti scritto-grafici trasmessi, emerge che nelle aree d'intervento insistono muretti a secco e alcuni alberi di ulivo, che rappresentano beni tutelati dal P.U.T.T./P. direttamente interessati dall'attuazione del progetto e per i quali valgono le disposizioni di tutela previsti dall'art. 3.14 delle N.T.A. del piano regionale.

La documentazione presentata evidenzia altresì che l'intervento progettuale interviene su aree il cui regime giuridico non risulta interessato da specifici ordinamenti vincolistici (vincolo paesaggistico ex L. 1497/39, Decreti Galasso, vincolo idrogeologico, vincoli ex art. 1 Legge 431/1985 come modificato dall'art. 142 del DLgs 42/2004).

#### **Valutazione della compatibilità paesaggistica**

Entrando nel merito della valutazione esclusivamente paesaggistica dell'intervento in oggetto, sulla base della documentazione trasmessa, si rappresenta che per ciò che attiene alle nuove condotte, in riferimento ai sistemi "assetto geologico, geomorfologico e idrogeologico", "copertura botanico-vegetazionale, colturale", "stratificazione storica dell'organizzazione insediativa", pur attraversando l'area di pertinenza e l'area annessa di alcuni "cigli di scarpata" e, quindi, pur percorrendo parte del territorio caratterizzato dalle citate peculiarità paesaggistiche da tutelare e salvaguardare ovvero da elementi paesaggistici strutturanti, essendo le stesse condotte completamente interrate, gli interventi proposti non configurano una deroga alle prescrizioni di base che rappresentano il livello minimo di tutela da osservarsi necessariamente per tutti gli A.T.D. secondo le disposizioni dell'art. 1.03 punto 3 delle N.T.A. del P.U.T.T./P.. In base a quanto sopra delineato, per quanto attiene alla realizzazione delle nuove condotte, si ritiene che gli interventi in progetto comportino una trasformazione fisica e un diverso utilizzo del territorio che, pur interferendo con le peculiarità paesaggistiche comunque presenti nell'ambito territoriale esteso di riferimento, rappresentano lievi modificazioni dell'assetto geomorfologico finalizzate alla regimazione idraulica delle acque pluviali e al loro corretto smaltimento, non comportando, peraltro, una sostanziale modifica della morfologia dei luoghi, essendo le stesse opere completamente interrate.

Premesso quanto sopra, si ritiene che gli interventi relativi a tali aree, siano essenzialmente conformi agli indirizzi di tutela previsti per gli ambiti estesi interessati nonché rispettino le direttive di tutela e le prescrizioni di base fissate dal P.U.T.T./P. per gli elementi paesaggistici strutturanti (titolo III) gli ambiti estesi di tipo "B" e "C" in cui le opere ricadono.

Per ciò che attiene alla localizzazione del nuovo recapito finale prossimo all'abitato di San Donato, pur rappresentando che l'area entro cui ricade (in riferimento ai sistemi "assetto geologico, geomorfologico e idrogeologico", "copertura botanico-vegetazionale, colturale", "stratificazione storica dell'organizzazione insediativa") è interessata da peculiarità paesaggistiche riferite a beni diffusi nel paesaggio agrario, nonché, come rilevato da approfondimenti d'ufficio, anche da componenti geomorfologiche che, pur non segnalate dal P.U.T.T./P. e afferenti a roccia affiorante, rappresentano beni comunque da tutelare e salvaguardare, l'intervento proposto non configura una deroga alle prescrizioni di base che rappresentano il livello minimo di tutela da osservarsi necessariamente per tutti gli A.T.D. secondo le disposizioni dell'art. 1.03 punto 3 delle N.T.A. del P.U.T.T./P.. Conseguentemente, in base a quanto sopra delineato, si ritiene che l'intervento in oggetto, fermo restando il rispetto delle condizioni e delle prescrizioni riportate nel successivo paragrafo "Conclusioni e prescrizioni", pur comportando una trasformazione fisica del contesto e interferendo con le peculiarità paesaggistiche comunque presenti nell'ambito territoriale esteso di riferimento, come sopra richiamato, appaiono sostanzialmente conformi agli indirizzi e direttive di tutela previsti per l'ambito esteso di tipo "C" in cui le opere ricadono. Per quanto riguarda l'intervento relativo alla realizzazione del nuovo recapito finale a est dell'abitato di Galugnano ricadente in un A.T.E. classificato "B", pur rappresentando che l'area entro cui ricade (in riferimento ai sistemi "assetto geologico, geomorfologico e idrogeologico", "copertura botanico-vegetazionale, colturale", "stratificazione storica dell'organizzazione insediativa") è interessata da peculiarità paesaggistiche riferite a beni diffusi nel paesaggio agrario, da tutelare e salvaguardare, l'intervento proposto non configura una deroga alle prescrizioni di base che rappresentano il livello

minimo di tutela da osservarsi necessariamente per tutti gli A.T.D. secondo le disposizioni dell'art. 1.03 punto 3 delle N.T.A. del P.U.T.T./P.. Conseguentemente, in base a quanto sopra delineato, si ritiene che gli interventi in oggetto, pur comportando una trasformazione fisica del contesto e interferendo con le peculiarità paesaggistiche comunque presenti nell'ambito territoriale esteso di riferimento, appaiono fondamentalmente poco invasive trattandosi di opere finalizzate al recupero e alla bonifica di aree degradate finalizzandole alla raccolta delle acque piovane peraltro in un'area già soggetta ad allagamenti. Premesso quanto sopra, si ritiene che gli interventi relativi a tale area, siano sostanzialmente conformi agli indirizzi e direttive di tutela previsti per l'ambito esteso di tipo "B" in cui le opere ricadono.

### **Conclusioni e prescrizioni**

In relazione al parere paesaggistico di competenza previsto dall'art. 5.03 delle N.T.A. del P.U.T.T./P., relativamente agli interventi relativi alla realizzazione delle nuove condotte, ricadenti in A.T.E. classificati "B" e "C" proposti in variante urbanistica ai sensi dell'art. 16, comma 3 della Legge Regionale n. 13/01, sulla scorta di quanto nel merito evidenziato si ritiene di poter esprimere parere favorevole fermo restando che, al fine di garantire un adeguato inserimento delle opere nel contesto paesaggistico di riferimento è necessario che vengano adottate le seguenti prescrizioni:

- 1) siano salvaguardati gli esistenti muretti a secco e in generale i beni "diffusi nel paesaggio agrario" aventi notevole significato paesaggistico, attraverso il loro mantenimento e/o ricostituzione in adiacenza al tracciato interessato dalle opere. Nel caso sia strettamente necessaria la ricostituzione degli stessi si prescrive l'utilizzo di materiali lapidei locali e di tecniche tradizionali;
- 2) siano salvaguardati gli esistenti ulivi come definiti dall'art. 3.14 delle N.T.A. del P.U.T.T./P., attraverso il loro mantenimento e/o ripiantumazione nelle immediate vicinanze delle aree d'intervento, ferme restando, per gli alberi di ulivo qualora presenti, le disposizioni della Legge n. 144 del 14.02.1951, e, se ne ricorrono i presupposti, quelle della L.R. n. 14/07;

- 3) siano limitati al minimo indispensabile i movimenti di terra (sbancamenti, sterri, riporti) al fine di non modificare in maniera significativa l'attuale assetto geomorfologico d'insieme e conservare nel contempo l'assetto idrogeologico complessivo delle aree oggetto d'intervento;
- 4) i movimenti di materia per la creazione delle opere siano ridotti al minimo necessario;
- 5) l'andamento orografico delle aree interessate dagli interventi sia per quanto possibile coincidente con la morfologia del terreno esistente;
- 6) non sia consentita l'eliminazione delle essenze vegetali eventualmente esistenti, assicurando la conservazione e l'integrazione dei complessi vegetazionali naturali presenti;
- 7) i materiali di risulta provenienti dagli scavi dovranno essere allontanati e posti in discarica.

In relazione al parere paesaggistico di competenza previsto dall'art. 5.03 delle N.T.A. del P.U.T.T./P., relativo alla realizzazione del nuovo recapito finale previsto nelle vicinanze dell'abitato di San Donato, sulla scorta di quanto nel merito evidenziato si ritiene di poter esprimere parere favorevole a condizione che vengano rispettate le seguenti prescrizioni finalizzate ad un migliore inserimento delle opere nel contesto paesaggistico di riferimento:

- 1) sia invertita la localizzazione della vasca disperdente con il previsto orto botanico riducendo l'ingombro in pianta della stessa vasca, qualora le esigenze tecniche lo consentano, riutilizzando a tal fine la cava dismessa esistente;
- 2) la nuova localizzazione dell'orto botanico garantisca il mantenimento del potenziale vegetazionale esistente prospiciente le rocce affioranti presenti, come rilevati negli atti trasmessi, proteggendo l'evoluzione naturale delle nuove formazioni spontanee;
- 3) siano salvaguardati gli esistenti muretti a secco e in generale i beni "diffusi nel paesaggio agrario" aventi notevole significato paesaggistico. Nel caso sia strettamente necessaria la ricostituzione degli stessi si prescrive la localizzazione in adiacenza e l'utilizzo di materiali lapidei locali e di tecniche tradizionali;
- 4) siano salvaguardati gli esistenti ulivi come definiti dall'art. 3.14 delle N.T.A. del P.U.T.T./P.,

attraverso il loro mantenimento, ferme restando, per gli alberi di ulivo secolari qualora presenti, le disposizioni della Legge n. 144 del 14.02.1951, e, qualora ne ricorrano i presupposti, quelle della L.R. n. 14/07;

- 5) la recinzione della vasca sia realizzata con muretti a secco costituiti da materiali lapidei locali e costruiti con tecniche tradizionali;
- 6) siano messe a dimora essenze vegetazionali locali, da posizionarsi lungo il perimetro della vasca, con andamento naturaliforme, sia al fine di ridurre l'impatto paesaggistico in particolare visivo delle opere, sia per consolidare e valorizzare il carattere naturalisticoambientale dei luoghi;
- 7) i movimenti di materia per la creazione delle opere siano ridotti al minimo necessario;
- 8) l'andamento orografico dell'area interessata dall'intervento sia per quanto possibile coincidente con la morfologia del terreno esistente;
- 9) non sia consentita l'eliminazione delle essenze vegetali esistenti, assicurando la conservazione e l'integrazione dei complessi vegetazionali naturali presenti;
- 10) i materiali di risulta provenienti dagli scavi dovranno essere allontanati e posti in discarica.

In relazione al parere paesaggistico di competenza previsto dall'art. 5.03 delle N.T.A. del P.U.T.T./P., relativo alla realizzazione del nuovo recapito finale previsto nelle vicinanze dell'abitato di Galugnano, sulla scorta di quanto nel merito evidenziato si ritiene di poter esprimere parere favorevole a condizione che vengano adottate le seguenti prescrizioni finalizzate ad un migliore inserimento delle opere nel contesto paesaggistico di riferimento:

- 1) siano salvaguardati gli esistenti muretti a secco e in generale i beni "diffusi nel paesaggio agrario" aventi notevole significato paesaggistico, attraverso il loro mantenimento e/o ricostituzione in adiacenza al tracciato interessato dalle opere. Nel caso sia strettamente necessaria la ricostituzione degli stessi si prescrive l'utilizzo di materiali lapidei locali e di tecniche tradizionali;
- 2) siano salvaguardati gli esistenti ulivi come definiti dall'art. 3.14 delle N.T.A. del P.U.T.T./P., attraverso il loro mantenimento e/o ripiantuma-

zione nelle immediate vicinanze delle aree d'intervento, ferme restando, per gli alberi di ulivo secolari qualora presenti, le disposizioni della Legge n. 144 del 14.02.1951, e, qualora ne ricorrano i presupposti, quelle della L.R. n. 14/07;

- 3) la recinzione della vasca sia realizzata con muretti a secco costituiti da materiali lapidei locali e costruiti con tecniche tradizionali, eventualmente sormontati da rete metallica plastificata di colore verde;
- 4) siano messe a dimora essenze vegetazionali locali, da posizionarsi lungo il perimetro della vasca, sia al fine di ridurre l'impatto paesaggistico in particolare visivo delle opere, sia per consolidare e valorizzare il carattere naturalistico-ambientale dei luoghi;
- 5) i movimenti di materia per la creazione delle opere siano ridotti al minimo necessario;
- 6) l'andamento orografico dell'area interessata dall'intervento sia per quanto possibile coincidente con la morfologia del terreno esistente;
- 7) non sia consentita l'eliminazione delle essenze vegetali eventualmente esistenti, assicurando la conservazione e l'integrazione dei complessi vegetazionali naturali presenti;
- 8) i materiali di risulta provenienti dagli scavi dovranno essere allontanati e posti in discarica.

Il presente provvedimento attiene all'aspetto meramente paesaggistico relativamente agli interventi in oggetto ricadenti in un A.T.E. classificato "B" e in un A.T.E. classificato "C" ovvero esplica effetti esclusivamente in applicazione dell'art. 5.03 delle N.T.A. del P.U.T.T./P., fermo restando, che rimane nelle competenze dell'Amministrazione Comunale, l'accertamento della rispondenza dell'intervento in progetto alle norme urbanistico-edilizie vigenti e la verifica della conformità dell'intervento in progetto alla strumentazione urbanistica generale vigente.

Si ritiene di specificare che in mancanza del presente parere paesaggistico non si poteva procedere alla approvazione della presente variante urbanistica ai sensi dell'art. 16 della L.R. 13/01 e dell'art. 5.03 delle N.T.A. del P.U.T.T./P. e, pertanto, il Comune di **San Donato di Lecce** dovrà provvedere, a seguito del rilascio del presente parere, alla definitiva approvazione nel rispetto dei contenuti del presente provvedimento.

Si fa presente, infine, che permane l'obbligo di dotarsi di autorizzazione paesaggistica di cui al titolo V art. 5.01 delle N.T.A. del P.U.T.T./P. e secondo le procedure dell'art. 146 del D.L.vo n. 42/2004 e ss.mm.ii. e ciò prima del rilascio del permesso di costruire stante il regime di tutela diretta gravante sull'area interessata dall'intervento in questione ai sensi di quanto disposto dal titolo II art. 2.01 punto 2 delle N.T.A. del P.U.T.T./P..

Viene fatta salva dal presente parere paesaggistico l'acquisizione di tutte le ulteriori autorizzazioni, pareri e/o assensi, qualora necessari, rivenienti dalle vigenti disposizioni normative in materia sanitaria e/o di tutela ambientale.

Tutto ciò premesso, si propone alla Giunta il rilascio al Comune di **San Donato di Lecce** del parere paesaggistico favorevole ex art. 5.03 delle N.T.A. del P.U.T.T./P. con prescrizioni nei termini precisati nel paragrafo Conclusioni e prescrizioni.

**Il presente provvedimento appartiene alla sfera delle competenze della Giunta Regionale così come puntualmente definite dall'art. 4 - comma 4 - lettera d) della L.R. 7/97.**

*Copertura Finanziaria di cui alla L.R. 28/01 e s.m.i..*

*"La presente Deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia di entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale"*

L'Assessore, sulla base delle risultanze istruttorie sopra riportate, propone alla Giunta l'adozione del conseguente atto finale

#### LA GIUNTA

Udita la Relazione e la conseguente proposta dell'Assessore;

Viste la sottoscrizione poste in calce al presente provvedimento dal Responsabile della P.O. Urbanistica di Lecce, dal Dirigente dell'Ufficio Attuazione Pianificazione Paesaggistica e dal Dirigente del Servizio Assetto del Territorio;

A voti unanimi e palesi espressi nei modi di legge;



*DELIBERA*

**DI APPROVARE** la relazione dell'Assessore alla Qualità del Territorio, nelle premesse riportata;

**DI RILASCIARE** al **Comune di San Donato di Lecce (LE)**, relativamente agli interventi previsti, il parere paesaggistico favorevole, di cui all'art. 5.03 delle N.T.A. del P.U.T.T./Paesaggio con le prescrizioni riportate nel paragrafo Conclusioni e prescrizioni, fermo restando, per gli interventi esecutivi delle opere previste, l'obbligo di dotarsi di autorizzazione paesaggistica di cui al titolo V art. 5.01 delle N.T.A. del P.U.T.T./P. e secondo le procedure dell'art. 146 del D.L.vo n. 42/2004 e ss.mm.ii., e ciò prima del rilascio del permesso di costruire stante il regime di tutela diretta gravante sull'area interessata dall'intervento in questione ai sensi di quanto disposto dal titolo II art. 2.01 punto 2 delle N.T.A. del P.U.T.T./Paesaggio;

**DI TRASMETTERE** al Comune di **San Donato di Lecce (LE)** copia autentica del presente provvedimento unitamente a copia vidimata degli elaborati di progetto a cura del Servizio AST;

**DI DISPORRE** la pubblicazione del presente provvedimento sul BUR.

Il Segretario della Giunta  
Dott. Romano Donno

Il Presidente della Giunta  
Avv. Loredana Capone

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 14 dicembre 2010, n. 2766

**Dlgs. 42/2004, smi, "Codice dei beni culturali e del paesaggio", art. 146, comma 6. Attribuzione della delega al rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche alla provincia di Foggia ai sensi dell'art 7 della Lr 20/2009**

L'Assessore Regionale alla Qualità del Territorio, Prof.ssa Angela Barbanente, sulla scorta della istruttoria tecnica espletata dall'Ufficio Attuazione Pianificazione Paesaggistica, e confermata dal Dirigente del Servizio Assetto del Territorio, riferisce quanto segue:

**PREMESSO CHE:**

Con il D.Lgs. 26 marzo 2008 n. 63, sono state apportate modifiche ed integrazioni al del D.lvo 22 gennaio 2004 n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), e in particolare:

- l'art. 146, comma 6, del Codice stabilisce che gli "enti destinatari della delega dispongano di strutture in grado di assicurare un adeguato livello di competenze tecnico-scientifiche nonché di garantire la differenziazione tra attività di tutela paesaggistica ed esercizio di funzioni amministrative in materia urbanistico-edilizia";
- l'art. 159, comma 1, dello stesso Codice dispone che le Regioni provvedono a verificare la sussistenza, nei soggetti delegati all'esercizio della funzione autorizzatoria in materia di paesaggio, dei requisiti di organizzazione e di competenza tecnico scientifica stabiliti all'art. 146, comma 6, dello stesso Codice, entro il 31 dicembre 2009, apportando le eventuali necessarie modificazioni all'assetto della funzione delegata;
- in mancanza di tale adempimento, le norme statali stabiliscono la decadenza delle deleghe paesaggistiche in essere.

Con la legge regionale 7 ottobre 2009 n.20 e ss. mm. ed ii. sono state approvate le norme che regolamentano la pianificazione paesaggistica, prevedendo, tra l'altro che le disposizioni in materia di autorizzazioni paesaggistiche contenute negli artt. 7, 8, 9 e 11 entrano in vigore nel momento in cui cessa il regime transitorio previsto dall'art. 159 del D.lvo 22 gennaio 2004 n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) che, aveva come ultimo termine il 31 dicembre 2009.

Con la stessa legge regionale 20/2009 è stato altresì disciplinato il procedimento di delega ai soggetti titolari per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche ai sensi dell'art. 146 del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio e sono state dettate disposizioni in merito alla istituzione delle Commissioni locali per il paesaggio ai sensi dell'art. 148 dello stesso Codice; nello specifico:

- a norma dell'art. 7, comma 3, per i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti "il rilascio dell'autorizzazione paesaggistica è delegato, previo parere della cabina di regia di cui alla l.r. 36/2008, ai comuni associati a norma del comma

2 dell'articolo 33 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), e preferibilmente alle Unioni dei Comuni esistenti per ambiti territoriali confinanti, rientranti nella stessa provincia, sempre che questi abbiano istituito la commissione prevista dall'articolo 8 e dispongano di strutture rispondenti ai requisiti di cui al comma 6 dell'articolo 146 del d.lgs. 42/2004 e successive modifiche e integrazioni”;

- a norma dell'art. 7, comma 4, invece, “i Comuni con popolazione superiore a quindicimila abitanti sono destinatari diretti della delega, ancorché non associati ad altri Comuni, purché abbiano istituito la commissione di cui all'articolo 8 e dispongano di strutture rispondenti ai requisiti di cui al comma 6 dell'articolo 146 del d.lgs. 42/2004”;
- infine, a norma dell'art. 7, comma 5: “ove i comuni, singoli o associati, non soddisfino le condizioni richieste ai commi precedenti, competente al rilascio dell'autorizzazione paesaggistica è la rispettiva Provincia purché abbia approvato il Piano di Coordinamento Territoriale Provinciale previsto dall'articolo 6 della legge regionale 20 luglio 2001, n. 20 (Norme generali di governo e uso del territorio), abbia istituito la Commissione prevista dall'articolo 8 e disponga di strutture rispondenti ai requisiti di cui al comma 6 dell'articolo 146 del d.lgs. 42/2004”;

Con le Deliberazioni della Giunta Regionale 24 novembre 2009, n. 2273, e 09 Febbraio 2010, n. 299, in relazione a quanto disposto dalla L.R. 20/2009, sono stati precisati i criteri per la verifica, nei soggetti delegati all'esercizio della funzione autorizzatoria in materia di paesaggio, della sussistenza dei requisiti di organizzazione e di competenza tecnico-scientifica, stabilendo che l'istituzione della Commissione locale per il paesaggio prevista dall'art. 8 della legge regionale 20/2009, ai sensi dell'art. 146, comma 6, del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, così come modificato dall'art. 2, comma 1, lett. s), del D. Lgs. 26 marzo 2008 n. 63, è modalità idonea ad assicurare adeguato livello di competenze tecnico-scientifiche nonché a garantire la differenziazione tra attività di tutela paesaggistica ed esercizio di funzioni amministrative in

materia urbanisticoedilizia; Con la deliberazione n. 2273/2009, si è altresì stabilito, pertanto, che i Comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, al fine di poter esercitare le funzioni paesaggistiche, devono istituire, in forma associata, ai sensi dell'art. 8 della legge regionale 20/2009, la Commissione locale per il paesaggio; mentre i Comuni con popolazione superiore a 15.000 abitanti sono destinatari diretti della delega purché abbiano istituito la Commissione locale per il paesaggio.

#### **CONSIDERATO CHE**

Con precedenti deliberazioni della Giunta, in forza della ricognizione operata ai sensi dell'art. 10 della L.r. 20/2009, è stata attribuita a i Comuni qui di seguito riportati della Provincia di Foggia, la delega di cui all'art. 7 della stessa L.r. 20/2009, nei limiti e nei termini dello stesso art. 7,

#### **ELENCO**

**dei comuni della Provincia di Foggia dotati dei requisiti di cui all'art. 10 della l.r. 20/2009 delegati con precedente delibera**

#### **Provincia di Foggia**

- Comune di Apricena, (DGR n. 841 del 23 03 2010)
- Comune di Cerignola (DGR n. 649 del 09 03 2010)
- Comune di Isole Tremiti (DGR n. 2410 del 03 11 2010)
- Comune di Lesina (DGR n. 841 del 23 03 2010)
- Comune di Manfredonia (DGR n. 2410 del 03 11 2010)
- Comune di Mattinata (DGR n. 1642 del 12 07 2010)
- Comune di Peschici (DGR n. 2410 del 03 11 2010)
- Comune di Poggio Imperiale (DGR n. 841 del 23 03 2010)
- Comune di Rodi Garganico (DGR n. 8 dell'11 01 2010)
- Comune di San Giovanni Rotondo (DGR n. 327 del 10 02 2010)
- Comune di San Nicandro Garganico (DGR n. 1152 del 11 05 2010)
- Comune di San Severo (DGR n. 8 dell'11 01 2010)
- Comune di Vico del Gargano (DGR n. 8 dell'11 01 2010)
- Comune di Vieste (DGR n. 1642 del 12 07 2010)



**PREMESSO CHE:**

La Provincia di Foggia ha approvato il PTC (Piano Territoriale di Coordinamento Provinciale) con Deliberazione n. 84 del 21 12 2009.

Sulla scorta della documentazione trasmessa, con prot. n. 2010/0053208 del 26 10 2010, ha comunicato di aver istituito la commissione locale per il paesaggio, prevista dall'art 8 della Lr 20/2009, in tal modo rispondendo ai requisiti di cui al comma 6 dell'art. 146 del Dlgs 42/2004 e smi.

*TUTTO CIÒ PREMESSO*

si propone alla Giunta di attribuire alla Provincia di Foggia la delega di cui all'art. 7 della L.r. 7 ottobre 2009, n. 20, per gli interventi diversi da quelli indicati al comma 1 dello stesso art. 7, e ricadenti nei comuni della provincia di Foggia che non abbiano ottenuto la delega diretta ai sensi dell'art.7 della Lr 20/2009.

A far data dal 1 gennaio 2011 la competenza per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche, passa in capo alla Provincia di Foggia. Rimangono alla competenza della Regione tutte le istanze presentate prima della stessa data escluse le autorizzazioni paesaggistiche da rilasciare in via endoprocedimentale per le quali non ci sia stata alcuna interlocuzione formale in Conferenza di Servizi da parte dell'ufficio regionale.

Nello stesso tempo, per quanto attiene alle modalità di esercizio delle funzioni di sub-delega di cui innanzi, si precisa che per gli immobili ed aree di interesse paesaggistico tutelati dalla legge ex art. 142 del Codice o, in base alla legge, ex art. 136, 143 comma 1, lettera d) e 157 valgono le disposizioni previste dallo stesso art. 146 del Codice; mentre per quanto attiene ai territori e agli immobili sottoposti a tutela dal P.U.T.T./P. valgono le disposizioni previste dalle NTA del P.U.T.T./P.

Si propone altresì di demandare al Servizio Assetto del Territorio di concerto con la Provincia di Foggia, la definizione di eventuali forme di collaborazione nello svolgimento delle funzioni di coordinamento e controllo delle funzioni delegate, con riferimento ai comuni della provincia stessa destinatari dei delega diretta.

Il presente provvedimento appartiene alla sfera delle competenze della Giunta Regionale così come puntualmente definite dall'art. 4 - comma 4° della l.r. 7/97.

**“Copertura Finanziaria di cui alla L.R. n° 28/01”**

La presente deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia di entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale.

L'Assessore, sulla scorta delle risultanze istruttorie sopra riportate, propone pertanto alla Giunta l'adozione del conseguente atto finale.

**LA GIUNTA**

UDITA la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore all'Assetto del Territorio;

VISTE le dichiarazioni poste in calce al presente provvedimento dal Dirigente dell'Ufficio Attuazione Pianificazione Paesaggistica e dal Dirigente del Servizio Assetto del Territorio;

A voti unanimi e palesi espressi nei modi di legge,

*DELIBERA*

**DI APPROVARE** la relazione dell'Assessore alla Qualità del Territorio;

**DI ATTRIBUIRE** in forza della ricognizione operata ai sensi dell'art. 10 della L.r. 20/2009, a far data dal 1 gennaio 2011, alla Provincia di Foggia, la delega di cui all'art. 7 della stessa L.r. 20/2009, nei limiti e nei termini dello stesso art. 7, per gli interventi diversi da quelli indicati al comma 1 dello stesso art. 7, e ricadenti nei comuni della provincia di Foggia che non abbiano ottenuto la delega diretta ai sensi dell'art.7 della Lr 20/2009;

**DI STABILIRE** che per quanto attiene le modalità di esercizio della delega ex art. 7 della L.r. 20/2009 per gli immobili ed aree di interesse pae-

saggistico, tutelati dalla legge, ex art. 142 o, in base alla legge, ex art. 136, 143 comma 1, lettera d) e 157 del Codice valgono le disposizioni previste dallo stesso art. 146 del Codice; mentre per quanto attiene ai territori e agli immobili sottoposti a tutela dal Putt/P valgono le disposizioni previste dalle NTA dello stesso Putt/P;

**DI DEMANDARE** al Servizio Assetto del Territorio di concerto con la Provincia di Foggia, la definizione di eventuali forme di collaborazione nello svolgimento delle funzioni di coordinamento e controllo delle funzioni delegate, con riferimento ai comuni della provincia stessa destinatari dei delega diretta;

**DI DEMANDARE** al Servizio Assetto del Territorio di comunicare il presente provvedimento alla Provincia di Foggia, ai comuni interessati nonché ai competenti organi del ministero per i Beni e le Attività Culturali;

**DI PUBBLICARE** il presente provvedimento sul B.U.R.P.

Il Segretario della Giunta  
Dott. Romano Donno

Il Presidente della Giunta  
Avv. Loredana Capone

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 14 dicembre 2010, n. 2767

**Integrazione al disciplinare n.2/07: “Cessioni immobili di Riforma: modalità e procedure per il pagamento del prezzo e per la stipula degli atti di vendita”, approvato con D.G.R. n. 734 del 04/06/2007 - art. 3 bis.**

L'Assessore alle Risorse Agroalimentari sulla base dell'istruttoria espletata dagli Uffici del “Servizio Riforma Fondiaria, confermata dal Dirigente dello stesso Servizio, premette che:

- Con l'art. 35, Legge Regionale 18.06.1993, n. 9, e seguenti è stata disposta la soppressione dell'Ente Regionale di Sviluppo Agricolo della Puglia (E.R.S.A.P.);

- con Legge Regionale 04.07.1997, n. 18 sono state disciplinate le procedure di liquidazione del soppresso E.R.S.A.P.;
- con Legge Regionale 20.01.1999, n. 5 è stato istituito il “Settore Riforma Fondiaria - Ufficio Stralcio ex E.R.S.A.P.”;
- con Legge Regionale 30.06.1999, n. 20 e s.m.i. sono state disciplinate le procedure di assegnazione e vendita dei beni di riforma fondiaria e per le dismissioni patrimoniali in favore di enti pubblici.

Premette che, con l'art 13 della citata L.R. 20/99, sono state disciplinate le procedure di cessioni a titolo oneroso dei beni immobili di riforma dell'ex Ersap che hanno perso tale destinazione (o che comunque non risultino idonei ad usi di pubblico generale interesse) al prezzo determinato con apposita stima dai competenti uffici provinciali della Agenzia del Territorio;

che il comma 7bis del medesimo art. 13 ha stabilito il termine di sei mesi, dalla data di comunicazione del prezzo, entro il quale il richiedente deve preliminarmente formalizzare la propria accettazione, ovvero quello più ampio di dodici mesi, limitatamente ai casi di difficoltà di carattere tecnico o burocratico previsti dall'art. 3 comma 4 bis della medesima legge;

che, con atto n.734 del 4/6/2007, la Giunta Regionale, approvando il Disciplinare n. 2/07 “Cessioni immobili di Riforma - modalità e procedure per il pagamento del prezzo e per la stipula degli atti di vendita.”, ha ulteriormente regolamentato le modalità e le procedure per il pagamento del prezzo e per la stipula degli atti di vendita con la previsione all'art. 4. di penalità in caso di inadempienza da parte del promissario acquirente.

Evidenzia che, viceversa, nulla è stato previsto in punto di adeguamento delle stime fornite dalle Agenzia del Territorio in tutti quei casi in cui si determinano significativi ritardi nel completamento dei procedimenti istruttori;

che, attualmente, in assenza di tale regolamentazione, il Servizio e le sue Strutture periferiche - anche in assenza di variazione dello strumento urbanistico e/o dello stato dei luoghi - richiedono alla medesima Agenzia il rilascio di un nuovo provvedimento valutativo sopportandone i tempi di definizione, spesso assai lunghi (e contraddittori

rispetto alle diffuse aspettative di una sollecita definizione della liquidazione del patrimonio ex Ersap) nonché l'aggravio significativo dei relativi oneri connessi alla liquidazione delle ulteriori prestazioni fornite.

Suggerisce pertanto che, nella fattispecie sopra richiamata, al fine di ridurre i predetti tempi istruttori e l'incremento degli oneri e delle spese a carico della Regione, si preveda la possibilità da parte degli uffici della Riforma di procedere direttamente all'aggiornamento delle predette stime sulla base del corrente "Rapporto semestrale" dell'**Osservatorio del Mercato Immobiliare**, i cui valori, riportati dettagliatamente per tipologia d'uso e zona di insediamento, vengono peraltro utilizzati dalla stessa Agenzia (che provvede anche alla relativa pubblicazione, essendone una sua struttura operativa) proprio per redigere tali aggiornamenti.

Propone, quindi, che detta modalità di aggiornamento del prezzo di cessione venga espressamente previsto e disciplinato con l'approvazione dell'**art 3 bis** - come predisposto dagli uffici del Servizio ad integrazione del predetto Disciplinare N.2/07 - che quale **allegato A**) si unisce, nella nuova ed integrale stesura, al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

#### **COPERTURA FINANZIARIA AI SENSI DELLA L.R. N. 28/01 E S. M. I.**

la presente deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia di entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del Bilancio Regionale.

Acquisito in atti il parere favorevole del **Comitato Tecnico Consultivo** previsto dall'art. 2 della L.R. n.18/1997;

Per tutto quanto innanzi l'Assessore relatore, sulla base delle predette risultanze istruttorie, propone alla Giunta l'adozione del conseguente atto finale, attesa la specifica competenza della Giunta Regionale ai sensi dell'art.4, comma 4° lettera k) della L.R. 7/97.

LA GIUNTA

**UDITA** e fatta propria la relazione e la conseguente proposta dell'Assessore alle Risorse Agro Alimentari;

**VISTA** la sottoscrizione posta in calce al presente provvedimento da parte del responsabile della A. P. del Servizio, della P.O. Contenzioso e dal Dirigente ad interim del Servizio Riforma Fondiaria;

A voti unanimi espressi nei modi di legge

#### *DELIBERA*

- di prendere atto di quanto riportato nella premessa;
- di approvare l'allegato A) **DISCIPLINARE**: "CESSIONI IMMOBILI DI RIFORMA - Modalità e procedure per il pagamento del prezzo e per la stipula degli atti di vendita", integrato dall'art. 3 bis che così recita: "*Nel caso di alienazioni non definite, a causa di ritardi di natura procedimentale, le stime prodotte dall'Agenzie del Territorio e già inviate alle competenti Strutture Provinciali di Riforma, saranno oggetto di aggiornamento sulla base del corrente rapporto semestrale redatto dall'Osservatorio del Mercato Immobiliare, organismo deputato a tale compito dalla stessa Agenzia del Territorio. Tanto a condizione che non siano stati accertate dalle medesime Strutture variazioni nella strumentazione urbanistica e nello stato dei luoghi*";
- di stabilire, pertanto, che gli uffici centrali e periferici del predetto Servizio, nel corso delle attività istruttorie per la cessione a titolo oneroso, in favore dei conduttori aventi i requisiti di legge dovranno attenersi scrupolosamente al rispetto dei criteri e delle procedure previste dal predetto **DISCIPLINARE**;
- di disporre la pubblicazione del presente provvedimento nel Bollettino Ufficiale e sul sito della Regione Puglia.

Il Segretario della Giunta  
Dott. Romano Donno

Il Presidente della Giunta  
Avv. Loredana Capone

*Allegato A*

**R E G I O N E P U G L I A**

**ASSESSORATO ALLE RISORSE AGROALIMENTARI**

**SERVIZIO RIFORMA FONDIARIA**

**DISCIPLINARE: CESSIONI IMMOBILI DI RIFORMA**  
**“MODALITA E PROCEDURE PER IL PAGAMENTO DEL PREZZO E PER LA**  
**STIPULA DEGLI ATTI DI VENDITA**

## **DISCIPLINARE: CESSIONI IMMOBILI DI RIFORMA**

### **"MODALITA E PROCEDURE PER IL PAGAMENTO DEL PREZZO E PER LA STIPULA DEGLI ATTI DI VENDITA "**

#### **Art. 1.**

##### **(assenso alla stipula)**

In tutti i casi di cessioni onerose ai sensi degli artt. 3/4/5/11/13/16 della L.R. 30 Giugno 1999 n. 20 e s. m. i, aventi ad oggetto beni immobili regionali del patrimonio ex Ersap, "l'assenso alla stipula" conseguente alla comunicazione del prezzo, inoltrato dal richiedente entro il termine semestrale previsto dagli artt.3/4/13 della stessa legge, deve sempre essere accompagnato dal versamento, in favore della Regione Puglia, di un "deposito cauzionale" pari al 10 % del prezzo complessivo richiesto.

#### **Art. 2.**

##### **( deposito cauzionale)**

Tale somma, improduttiva di interessi, viene incamerata dalla Regione e conteggiata, in sede di stipula dell' atto di compravendita, quale acconto per il caso di pagamento in unica soluzione ovvero 1° rateo in caso di pagamento dilazionato e può essere restituita solo per mancata approvazione delle condizioni di vendita da parte della Giunta Regionale.

#### **Art. 3.**

##### **(vincoli tra le parti contraenti)**

L 'accettazione della proposta, vincolante e definitiva per l'acquirente, lo sarà anche per la Regione Puglia solo dopo 1 approvazione da parte della Giunta Regionale, previo parere del Comitato Tecnico Consultivo, della relativa determina dirigenziale adottata dal Settore.

#### **Art. 3 bis**

##### **(aggiornamento del prezzo)**

Nel caso di alienazioni non definite, a causa di ritardi di natura procedimentale, le stime prodotte dall' Agenzie del Territorio e già inviate alle competenti Strutture Provinciali di Riforma, saranno oggetto di aggiornamento sulla base del corrente rapporto semestrale redatto dall' Osservatorio del Mercato Immobiliare, organismo deputato a tale compito dalla stessa Agenzia del Territorio. Tanto a condizione che non siano stati accertate dalle medesime Strutture variazioni nella strumentazione urbanistica e nello stato dei luoghi.

#### **Art.4.**

##### **(inadempienza del promissorio acquirente)**

1. Qualora non si possa dare corso alla compravendita, per responsabilità dell' acquirente che, salvo gravi e giustificati motivi, non abbia provveduto a versare l'intero prezzo dovuto, decorsi mesi 3 (tre) dalla notifica del nulla-osta alla vendita con diffida a provvedere alle connesse incombenze così come inoltrategli dall'ufficio centrale o periferico del Settore che ne ha in carico l' istruttoria, le somme versate a titolo di deposito cauzionale sono definitivamente incamerate dalla Regione Puglia, senza alcun diritto alla restituzione per la controparte;
2. tali inadempienze comportano la perdita del diritto all'acquisto da parte del richiedente e l'obbligo per il Settore Riforma Fondiaria di provvedere alla revoca del relativo atto

amministrativo, alla ripresa in possesso degli immobili con le procedure previste dall'art. 9 della L.R. 20/99, al recupero dei canoni d'uso maturati, al rimborso dei danni e di quant' altro dovuto alla Regione Puglia.

**Art. 5.**

**(penali per ritardata stipula)**

Ove invece l' acquirente, pur avendo ottemperato alla fondamentale obbligazione del pagamento dell'importo integrale del prezzo e di quant'altro richiesto per il perfezionamento della compravendita, non provveda nel termine di 3 (tre) mesi dalla data della notifica/diffida alla stipula dell'atto notarile, è tenuto a corrispondere alla Regione Puglia i canoni d'uso relativi alla detenzione dell'immobile e gli eventuali oneri fondiari gravanti sullo stesso nonché una "*penale*" pari al 2(due) % del prezzo di cessione dell'immobile e comunque non inferiore ad 200 (duecento), per ogni semestre successivo a quello di comunicazione del prezzo, proporzionalmente ridotta se per frazione di tempo minore, a copertura dei costi di mantenimento dell' attività istruttoria e connesse incombenze.

**Art. 6.**

**(norma finale e transitoria)**

Il presente disciplinare non si applica alle istruttorie in corso, regolarmente autorizzate con provvedimento della Giunta Regionale in data antecedente e, per quanto non previsto e/o in contrasto, integra e sostituisce ogni precedente direttiva in materia di cessione di beni di riforma.



DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 14 dicembre 2010, n. 2768

**Protocollo d'intesa tra Regione Puglia e Enel.si S.p.a. Approvazione schema. Autorizzazione alla firma ed alla attività conseguenti.**

La Vicepresidente, Assessore allo Sviluppo Economico, sulla base dell'istruttoria effettuata dalla direzione dell'Area Politiche per lo Sviluppo, il Lavoro e l'Innovazione, confermata dal Direttore competente, riferisce quanto segue:

La Regione Puglia ha posto tra i suoi obiettivi strategici lo sviluppo della produzione di energia da fonti rinnovabili, promuovendo in particolare la installazione di impianti fotovoltaici sulle coperture degli edifici.

Di tale orientamento vi è traccia nella recente Legge regionale n. 13/2010, nonché nelle Dichiarazioni Programmatiche del Presidente della Giunta regionale.

La finalità di tale policy non è solo costituita dall'aumento delle quote di produzione da rinnovabile, ma è soprattutto quella di diffondere la cultura della sostenibilità e del risparmio energetico.

La microproduzione di energia elettrica a livello di famiglie e di micro e piccole imprese consente, infatti, di ottenere consistenti risparmi di spesa sulle bollette e di aumentare la consapevolezza individuale della importanza economica ed ambientale di definire un equilibrato bilancio energetico.

Occorre aggiungere poi che la microproduzione diffusa permette inoltre di diffondere a livello di famiglie e micro e piccole imprese la possibilità di ottenere i vantaggi diretti o indiretti del sistema incentivante riconosciuto a livello statale e che diversamente risulterebbe a vantaggio della produzione industriale di energia elettrica da FER.

La società Enel.si S.p.A. ha offerto alla Regione la sua collaborazione in tale settore, dichiarandosi disponibile a sviluppare in favore dei cittadini e delle imprese pugliesi un programma regionale di installazione di fotovoltaico strutturale connesso ad un piano finanziario in grado di assorbire tutti i costi di acquisto, installazione, manutenzione e dismissione degli impianti compensandoli con il sistema incentivante e attribuendo invece agli utenti

i benefici della produzione in bolletta.

Tale collaborazione, oggetto di uno schema di protocollo di intesa allegato al presente atto, non riconosce alcun diritto di esclusiva ad Enel.si, ma ha quale unica finalità quella di definire in favore dei cittadini pugliesi condizioni di maggior vantaggio rispetto a quelle ordinariamente praticabili.

Mediante il protocollo le parti si impegnano a definire entro 30 giorni dalla sottoscrizione gli accordi dettagliati per la attuazione della intesa.

**COPERTURA FINANZIARIA DI CUI ALLA L.R. 28/01 e smi**

La presente deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia d'entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale.

Il presente provvedimento rientra nella specifica competenza della Giunta Regionale ai sensi dell'art. 4 - comma 4 - lettere a), d) e k) della L.R. n. 7/97

Il relatore, sulla base delle risultanze istruttorie come innanzi illustrate, propone alla Giunta l'adozione del conseguente atto finale.

**LA GIUNTA REGIONALE**

udita la relazione e la conseguente proposta della Vicepresidente, Assessore allo Sviluppo Economico;

vista la dichiarazione posta in calce al presente provvedimento da parte del Direttore interessato;

a voti unanimi espressi nei modi di legge,

**DELIBERA**

di fare propria la relazione dell'Assessore allo Sviluppo Economico, che qui si intende integralmente riportata;

di approvare lo schema di protocollo tra la Regione Puglia e la Enel.si S.p.A., allegato al presente atto e che ne forma parte integrante;

di autorizzare il Presidente alla sottoscrizione, autorizzandolo altresì ad apportare le modifiche e/o integrazioni ritenute necessarie in sede di stipula;

di affidare all'Area Politiche per lo Sviluppo, il Lavoro e l'Innovazione l'incarico di definire entro trenta giorni della sottoscrizione il contenuto degli

accordi attuativi e di autorizzare il Direttore dell'Area stessa alla sottoscrizione dei medesimi;

di pubblicare il presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia.

Il Segretario della Giunta  
Dott. Romano Donno

Il Presidente della Giunta  
Avv. Loredana Capone

**PROTOCOLLO D'INTESA PER REGOLAMENTARE LA REALIZZAZIONE SU IMMOBILI PRIVATI DI IMPIANTI FOTOVOLTAICI****REGIONE PUGLIA**

TRA

**Regione Puglia**, con sede in Bari, Lungomare Nazario Sauro, n. 33 (CF \_\_\_\_\_), rappresentata dal Presidente della Giunta Regionale, on.le Nichi Vendola,

E

**Enel.si srl** – società con unico socio – soggetta a Direzione e coordinamento di Enel Green Power spa – con sede legale in Roma alla via della Bufalotta n° 255, codice fiscale e partita IVA 05736981001, nella persona del dott. Guido Stratta, nella sua qualità di procuratore ( di seguito “Enel.si”)

( congiuntamente d'ora in poi ‘le parti’)

**PREMESSO CHE**

- la Regione Puglia intende promuovere il “progetto solare strutturale” che consiste nella installazione di impianti fotovoltaici di piccola e media taglia presso i clienti privati piccole e medie imprese (da 1 a 50KWp) – di seguito il Progetto;
- a tal fine ha avviato una campagna di comunicazione volta ad evidenziare le opportunità ed i risparmi energetici derivanti da detta iniziativa;
- l'Enel.si - Società operante nel settore dei servizi energetici in qualità di E.S.Co. (Energy Service Company), come riconosciuto dall'Autorità per l'Energia Elettrica e il Gas - promuove iniziative di efficienza energetica e di risparmio energetico anche incentivando lo sviluppo delle fonti rinnovabili.
- Enel.si opera su tutto il territorio nazionale attraverso una propria rete commerciale costituita da selezionati imprenditori che hanno sottoscritto un contratto di franchising – di seguito gli Affiliati;
- è interesse di Enel.si aderire, attraverso la propria rete commerciale, all'iniziativa del Progetto promosso dalla Regione Puglia
- le Parti intendono verificare congiuntamente le modalità attuative per il migliore sviluppo del Progetto

**TUTTO CIO' PREMESSO**

Si conviene quanto segue:

**Art. 1 – PREMESSE**

Le premesse formano parte integrante del presente accordo.

**Art. 2 – OGGETTO E DURATA**

2.1. Le Parti valuteranno congiuntamente la seguente ipotesi di attuazione del Progetto:

- A. Enel.si, attraverso la propria rete di Affiliati, a richiesta dei singoli interessati, progetterà, realizzerà ed effettuerà la manutenzione degli impianti fotovoltaici che saranno installati sui tetti dei fabbricati di proprietà dei richiedenti;
- B. Saranno ammessi all'iniziativa esclusivamente gli interessati che, per l'immobile sul quale dovrà essere realizzato l'impianto fotovoltaico, siano titolari di un contratto di fornitura di energia elettrica in bassa tensione. Gli stessi si impegneranno a richiedere al GSE ( Gestore del Servizio Elettrico) l'attivazione dello scambio sul posto, sulla propria fornitura.
- C. Gli impianti saranno progettati, realizzati e mantenuti a cura e spese degli Affiliati Enel.si che aderiranno all'iniziativa.
- D. Gli Affiliati effettueranno a propria cura e spese la manutenzione dell'impianto per un periodo di venti anni a partire dalla data di entrata in esercizio dell'impianto stesso.
- E. L'Affiliato Enel.si che avrà avuto l'incarico di realizzare l'impianto gestirà, senza alcuna spesa, tutti gli adempimenti presso il GSE e presso la società di distribuzione di energia elettrica per l'attivazione dell'impianto;
- F. I richiedenti, proprietari degli immobili, concederanno all'Affiliato Enel.si la servitù volontaria per anni 20 di installazione sul tetto o sul lastrico solare dell'impianto di proprietà dell'Affiliato.
- G. Il proprietario dell'immobile che ha chiesto l'installazione dell'impianto, potrà beneficiare per i propri usi per 20 anni dell'energia prodotta dall'impianto. Alla scadenza del suddetto periodo, la servitù cesserà per la decorrenza del termine e l'impianto, senza ulteriori formalità, anche per accessione, passerà gratuitamente in proprietà del proprietario dell'immobile su cui è installato, fatta salva l'ipotesi in cui il proprietario dell'immobile chieda all'Affiliato la rimozione dello stesso, entro il termine di mesi 6 dopo la scadenza dei 20 anni suddetti. In tal caso l'impianto fotovoltaico sarà rimosso a cura e spese dell'Affiliato.
- H. L'Affiliato che avrà realizzato l'impianto otterrà dal proprietario dell'immobile il mandato irrevocabile per l'incasso della tariffa incentivante che sarà corrisposta dal GSE;

- I. L'Enel.si darà ampio risalto alla iniziativa mediante i mezzi che saranno congiuntamente individuati;
- J. Le Parti attiveranno un link dedicato all'interno dei rispettivi siti web al fine di consentire agli interessati di aderire al Progetto attraverso la compilazione di un format on line.

La verifica di fattibilità dell'ipotesi di attuazione del Progetto sarà portata a termine entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente Protocollo, restando inteso tra le Parti che le stesse potranno agire senza alcun vincolo di esclusiva .

All'esito delle predette verifiche le Parti emetteranno un comunicato congiunto e daranno inizio al periodo di validità dell'iniziativa che avrà la durata di 24 mesi.

#### **Art. 3 – KIT “ GREEN POWER”**

Le parti valuteranno altresì l'ipotesi di realizzazione in proprio dell'investimento da parte dei residenti nella regione Puglia. In tal caso, i richiedenti potranno ottenere dagli Affiliati Enel.si l'installazione di un impianto da 3 kWp o da 6 kWp ad un prezzo competitivo con soluzioni economiche che contemperino attraverso una formula di finanziamento di credito al consumo fino a 120 mesi, con esclusione della riserva di proprietà,.

#### **Art. 4 – DISPOSIZIONI DIVERSE**

Le Parti convengono di operare congiuntamente anche su altri temi legati all'utilizzo delle fonti energetiche rinnovabili distribuite quali minieolico e solare termico al fine di promuovere la cultura dell'efficienza energetica e della produzione diffusa di energia da fonti rinnovabili

REGIONE PUGLIA

ENEL.si srl

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 14 dicembre 2010, n. 2770

**Provvedimenti di nomina in Enti e/o Organismi. Disposizioni normoprocedurali per la trasparenza e la semplificazione. Revoca e riproposizione DGR 2730 del 7/12/2010.**

Assente il Presidente sulla base della documentazione e dell'istruttoria predisposta dal responsabile P.O. Rapporti con il Consiglio regionale e convalidata dal Capo di Gabinetto, il V. Presidente riferisce.

Con il presente provvedimento si revoca la DGR 2730 del 7.12.2010 di cui all'oggetto, a causa di mero errore materiale e se ne ripropone il contenuto originario, come di seguito riportato.

La Regione Puglia con la recente normativa sulla trasparenza degli atti amministrativi ha avviato un percorso al servizio del cittadino, della società e delle stesse amministrazioni pubbliche.

Nel nuovo quadro che emerge si rende necessario, per evitare duplicazione di funzioni e compiti, puntualizzare e chiarire alcuni fondamentali aspetti, così come emergono dal combinato disposto della suddetta normativa con quella concernente le nomine in Enti e/o organismi, con i nuovi obblighi gravanti sulla Regione, siano essi imputabili alla titolarità del Gabinetto del Presidente della G.R., oppure alla responsabilità dei Servizi regionali.

Con L.R. n° 15 del 20.06.2008 e il Regolamento regionale n° 20 del 29 settembre 2009 -per tutti i provvedimenti di nomina in enti e/o organismi, in rappresentanza della Regione Puglia e da deliberare con atto di Giunta e/o con DPGR, è fatto obbligo alle STRUTTURE RESPONSABILI di:

- "assicurare e curare la pubblicazione telematica di tutti gli atti a rilevanza esterna adottati"; (art. 8 c. 2, L.r. 15/2008 - art. 12, c. 2 Reg.reg. 20/2009);
- "curare la pubblicazione telematica dei rispettivi trattamenti economici" e "curare la comunicazione alla struttura competente per il personale". (art. 9 n. 3 L.r. 15/08 - art. 13, n. 9 Reg. R.eg. 20/2009).

Questa normativa si coordina con quella attualmente vigente sul rinnovo degli organi e sulle nomine.

Per la L.R. n° 3 del 04/03/1993 e D.G..R. n. 681 del 19/04/1993 è demandato alla Presidenza della Giunta e per essa al Gabinetto del Presidente -P.O. Rapporti con il CR l'onere di provvedere alla tenuta e all'aggiornamento dei dati relativi ai termini di scadenza, proroga e decadenza degli organi amministrativi.

In altri termini il Gabinetto è tenuto alla definizione di uno schedario generale delle nomine e ad un'azione di impulso per l'avvio delle procedure.

La normativa inoltre demanda al Gabinetto un'azione di "verifica" preventiva degli atti, seppur limitata e di carattere formale in relazione ai termini, ai requisiti e incompatibilità.

Inoltre, l'art. 2 della suddetta legge 3/93, stabilisce che:

"gli organi amministrativi scaduti devono essere obbligatoriamente rinnovati entro 45 giorni dal termine di durata per ciascuno di essi previsto dalla legge e che, qualora l'organo regionale preposto (C.R./G.R) non vi provveda almeno tre giorni prima della scadenza prevista, la relativa competenza viene esercitata, con Decreto e rispettivamente, o dal Presidente del Consiglio regionale o dal Presidente della Giunta regionale che devono provvedere entro tale termine".

Sempre l'articolo due, ultimo comma, prevede che tutti gli atti adottati dagli organi decaduti sono nulli, a meno che non si tratti di atti urgenti ed indifferibili, con indicazione specifica dei motivi.

**Accertamenti e Incompatibilità.**

**Titoli e requisiti**

Sovente la normativa di riferimento prescrive il possesso di specifici requisiti, in particolare quando si tratta di nomina o designazione di esperti.

A tale richiesta si ottempera con la richiesta all'interessato di relativo curriculum professionale siglato e con esplicita autorizzazione al trattamento dei dati - ex D.L.vo 196/2003 sulla privacy.

Lo stesso dicasi per le nomine nei collegi dei revisori, nel qual caso va richiesta ed accertata l'iscrizione ad apposito Albo.



Gli accertamenti seguono le designazioni e precedono le nomine.

#### **b) Incompatibilità e ineleggibilità.**

E' altrettanto frequente che la normativa di riferimento indichi situazioni ostative al conferimento dell'incarico (ineleggibilità) oppure all'esercizio dello stesso (incompatibilità), la cui mancanza va accertata.

Va accertata, inoltre, l'assenza di cause penali ostative, di cui alla l.n. 55/90, in tal caso sono interessati tutti i nominati.

Infine, nel caso di nomina nella "gestione attiva" (amministratori: presidenti, consigli amministrazione, commissari straordinari) è necessario accertare specificatamente che non si versi in situazioni ostative previste dall'art. 7 della l.r. 24/78 (principio per cui non si può essere controllato e controllore), integrato dalla l.r. 52/80 (norme speciali per Enti dipendenti e strumentali).

Per tutti questi casi è possibile ricorrere all'auto-certificazione, secondo la modulistica allegata alla presente DGR e ai sensi ex DPR 445/2000 artt. 46 e 47.

#### **Titolarità del potere di nomina.**

A seguito delle riforme del Titolo V della costituzione, col nuovo bilanciamento tra i poteri degli organi istituzionali delle Regioni, si è resa necessaria la riforma dello Statuto regionale che per le nomine prevede che:

Statuto art. 42, comma 2, lett. f) il Consiglio regionale "delibera le nomine che gli sono attribuite espressamente dalla Costituzione, dal presente Statuto e dalle leggi";

Statuto art. 44, c. 4 lett. e): la Giunta regionale "esercita ogni altra attribuzione e funzione che dalla Costituzione, dal presente Statuto o dalle leggi non sono demandate espressamente alla competenza del Consiglio regionale".

Conseguentemente spettano alla Giunta tutte le nomine imputabili alla "Regione", a meno che non sia espressamente e altrimenti previsto dalla normativa di Settore che demandi al Consiglio regionale e/o al Presidente della Giunta regionale.

Si coglie l'occasione per rimarcare la persistenza della procedura prevista dall'art. 1 comma 2 della l.r. 24/78 che prevede il parere della seconda commissione consiliare, nel caso di "prima nomina" a

presidente, vicepresidente e commissario in Enti e Istituti Pubblici, anche economici".

Infine, va considerata la legge n. 7/97, art. 4, lett. i) che unitamente al T.U. 165/2001, art. 4, distingue tra atti di nomine e/o designazioni in organismi esterni ed interni: rispettivamente di competenza degli organi politici e dirigenti responsabili di struttura.

Non vi è dubbio che tale materia già di per sé varia e complessa, vada coordinata operativamente, non solo con la legge regionale 37/82 (concernente la pubblicità delle situazioni patrimoniali), ma anche con le disposizioni contenute nella L.n. 296/2006, art. 1 comma 735, (finanziaria 2007) che impone "la rivisitazione e l'aggiornamento semestrale di tutti gli organismi, con obbligo di pubblicazione sul sito informatico, prevedendo una sanzione, seppur limitatamente alle nomine riguardanti incarichi di amministratore di società".

#### **RAPPORTI AMMINISTRATIVI**

La complessità della materia richiamata, richiede un necessario rapporto organico tra l'Ufficio di Gabinetto ed i Settori operativi, attualmente codificato dalla delibera della Giunta regionale n. 681/93 che viene abrogata e sostituita dal presente provvedimento, per favorire -altresì- un nuovo impulso operativo adeguato all'evoluzione della normativa.

L'obiettivo è costruire un profilo unitario e coordinato in riferimento alle nomine, che non solo permetta al Presidente (e alla Giunta nel suo insieme) di avere uno scadenziario di efficace supporto operativo all'attività di verifica e impulso del Gabinetto, ma che rappresenti anche un efficiente e trasparente strumento di rilevazione giuridico-amministrativo.

Pertanto si è necessario realizzare:

- la razionalizzazione dell'azione amministrativa in materia di nomine e designazioni,
- il coinvolgimento attivo dei Servizi nello svolgimento delle procedure,
- la puntualizzazione dei rapporti funzionali tra le citate strutture e il gabinetto GR, quale organo di coordinamento,
- la univocità degli indirizzi normoprocedurali.

Il Gabinetto, in tale direzione, ha operato una ricostruzione analitica elaborando un primo scadenziario da sottoporre a verifica dei Servizi.

A ogni Servizio viene inviato - in via telematica - un elenco degli organismi di propria competenza per una verifica tanto degli elenchi per materie quanto per un aggiornamento dei singoli organi da rinnovare con relativa scadenza e quant'altro utile alla precisa "conoscenza" dell'organismo.

Spetta, infatti ai singoli Servizi comunicare ogni utile notizia in merito alle nomine e/o designazioni con la pubblicazione telematica sul sito della Regione Puglia.

Per quanto riguarda il Consiglio regionale sarà responsabilità del Gabinetto del Presidente G.R. curare i rapporti con lo stesso e seguirne le procedure.

#### **Il Gabinetto assicura i seguenti adempimenti:**

1. la verifica formale e preventiva di ogni singolo atto di nomina;
2. il raccordo fra i settori per assicurare uniformità agli atti e alle procedure anche in caso di future modifiche normative;
3. l'impulso ai Settori regionali (che comunque sono responsabili dell'attivazione in tempo utile) per l'avvio nei termini, la definizione e la pubblicazione degli atti di nomina e/o designazione in Enti e Organismi in cui la regione ha propri rappresentanti. Lo stesso dicasi nei casi in cui alla Regione spetta comunque la titolarità della nomina di organismi in cui non vi siano rappresentati regionali da nominare;
4. il monitoraggio dei provvedimenti adottati dalla Giunta regionale anche per sollecitare i Settori agli adempimenti consequenziali, in particolare la predisposizione di DPGR conseguente la Delibera di Giunta;
5. il rapporto con il Consiglio regionale, l'analisi dell'attività da esso svolta per rilevare gli atti di nomina adottati o da adottare, raccordandosi con i Settori interessati per gli adempimenti consequenziali. La cura dell'iter amministrativo di detti atti fino al provvedimento finale;
6. l'istruzione della pratica per la designazione o nomine a firma del Presidente della GR in organismi a livello regionale, nazionale ed Europeo, previo esame della normativa di supporto, laddove preveda la titolarità esclusiva del Presidente;
7. la tenuta dello scadenziario generale, provvedendo altresì alla verifica semestrale dell'avve-

nuto aggiornamento dati da parte dei Servizi e relativi ai termini di scadenza, proroga o decadenza degli organi amministrativi;

8. Le date per la suddetta verifica sono: 1° Febbraio e 1° Luglio di ciascun anno della legislatura.

#### **I RESPONSABILI dei SERVIZI, singolarmente e per le nomine di competenza, assicurano**

- La predisposizione dell'atto di Giunta (o DPGR conseguente per il Presidente) entro i 45 giorni precedenti la scadenza.

#### **L'atto deve contenere** (o rimandare a):

1. Eventuali indicazioni nominative da parte delle realtà sociali esterne, se ed in quanto ad esse competono in occasione delle rinnovande nomine e/o designazioni;
2. curricula, requisiti (se previsti);
3. durata e scadenza della nomina;
4. autocertificazione per incompatibilità (su modelli predisposti);
5. notificazione agli interessati;
6. dichiarazione di trasmissione del provvedimento al Servizio Personale, nel caso sia previsto il trattamento economico e comunque per la stipula del relativo contratto. (Reg. Reg.le art. 12 comma 2 e 9).
7. dichiarazione di pubblicazione dell'atto sul BURP e sul sito Istituzionale della Regione Puglia. (Reg. reg.le art. 12 comma 2 e 5)

I Responsabili dei Servizi assicurano, infine,

- l'acquisizione -successiva all'approvazione-di tutti i dati necessari alla nomina eventualmente assenti in atto;
- la notifica dell'atto stesso.

#### **IN FASE PRIMA ATTUAZIONE**

#### **I RESPONSABILI dei SERVIZI, singolarmente e per le nomine di competenza, assicurano**

- la verifica e l'implementazione dei dati sulle nomine già pre-inseriti sul sito istituzionale a cura del Gabinetto G.R. (elenco generale);

- la comunicazione di un nominativo, quale referente del Gabinetto e del Servizio Comunicazione Istituzionale, per l'immissione dati nel sito istituzionale.

### **IL SERVIZIO COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE:**

Istituisce la procedura telematica di raccolta, tenuta e pubblicazione dati delle nomine sul sito istituzionale della Regione Puglia e ne informa i referenti dei singoli Servizi.

Il Capo di Gabinetto della Presidenza G.R., per il tramite del responsabile della P.O. "Rapporti con il Consiglio regionale", assicura il coordinamento delle procedure di avvio per la costituzione del registro generale delle nomine e per la pubblicazione dei dati futuri.

Pertanto, entro 15 giorni dall'approvazione della presente DGR, provvederà a comunicare, a tutti i responsabili di Area e di Servizio, le procedure tecniche per l'inserimento informatico che saranno concordate con il Servizio Comunicazione Istituzionale.

Il Capo di Gabinetto provvede, inoltre, a trasmettere al Consiglio regionale la presente Delibera per opportuna conoscenza e uniformità normoprocedurale, per quanto compatibile con le diverse procedure e decisioni autonomamente assunte o da assumere dal Consiglio stesso.

Il referente per il Gabinetto è:

Responsabile U.O. "Rapporti con il Consiglio regionale"

Dott. Paolo Intino Tel. e fax 080/5406225 - e mail p.intino.regione.puglia.it

Si allegano alla presente Delibera:

- 1) Riepilogo normativo sulle nomine;
- 2) modelli relativi all'incompatibilità.

**COPERTURA FINANZIARIA di cui alla L.R. 16 NOVEMBRE 2001, n° 28 e successive modificazioni ed integrazioni.**

La presente deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia di entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del Bilancio regionale.

Il V. Presidente relatore, sulla base delle risultanze istruttorie innanzi illustrate, propone alla Giunta l'adozione del seguente provvedimento che rientra nella specifica competenza della Giunta Regionale ai sensi dell'art. 4, comma 4, let. k della L.R. n. 7/97.

### **LA GIUNTA**

Udita la relazione e la conseguente proposta del V. Presidente;

Viste le sottoscrizioni poste in calce al presente provvedimento dal responsabile della P.O. "Rapporti con il Consiglio regionale" e confermata dal Capo di Gabinetto del Presidente;

A voti unanimi espressi nei modi di legge

### **DELIBERA**

- di prendere atto di quanto riferito e indicato in premessa dal Presidente, che qui si intende integralmente approvato;
- di revocare la DGR n. 681 del 19.04.1993;
- di revocare la DGR n. 2730 del 07.12.2010;
- di inserire il presente provvedimento sul Sito istituzionale della Regione;
- di trasmettere la presente al Consiglio regionale;
- di pubblicare il presente provvedimento sul B.U.R.P.

Il Segretario della Giunta  
Dott. Romano Donno

Il Presidente della Giunta  
Avv. Loredana Capone

(Allegato 1)

## **Riepilogo QUADRO NORMATIVO**

### **Titolarità**

- *Satuto regionale: artt. 22 e 44 rispettivamente (attribuzioni del Consiglio e Giunta regionale).*
- *D. L.vo 30 marzo 2001, n. 165 art. 4, lett. e ). “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche.”*
- *L.r. 7/97 art. 4, lett. i) Norme in materia di organizzazione dell'amministrazione regionale*

### **Nomativa specifica di settore**

*leggi statali e regionali, convenzioni e/o Statuti di Enti che prevedono la nomina e/o designazione da parte della Regione in Enti e/o organismi vari, stabilendo criteri, tempi e durata.*

### **Normativa generale sulle nomine**

- *L.R. n° 3 del 04/03/1993 “Disciplina transitoria per il rinnovo degli organi amministrativi e per le designazioni di competenza della Regione Puglia –*
- *D.G..R. n. 681 del 19/04/1993: “Attuazione delle disposizioni impartite dalla Legge regionale 3/93 – Indirizzi normoprocedurali”. ( abrogata con il presente atto di Giunta).*
- *L.r. 24/78 “Norme per il controllo delle nomine”.*
- *L.r. 37/82, “Pubblicità della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive di alcuni Enti”*

### **Incompatibilità.**

- *L.r. 24/78, art. 7 “Norme per il controllo delle nomine”.*
- *L.r. 52/80 “Regime giuridico degli organi di Governo degli enti dipendenti e strumentali della regione. Durata, indennità e incompatibilità”.*
- *L.n. 55/90 “Prevenzione sulla delinquenza mafiosa”, art. 15, commi 1, 2, 3, 4. (incompatibilità e/o ineleggibilità per cause penali).*

### **Trasparenza**

- *L.R. n° 15 del 20.06.2008 “Principi e linee guida in materia di trasparenza dell'attività amministrativa nella Regione Puglia”*
- *Regolamento regionale n° 20 del 29 settembre 2009 - Regolamento attuativo della Legge Regionale n° 15 del 20/06/08 “Principi e linee guida in materia di trasparenza dell'attività amministrativa nella Regione Puglia).*
- *Finanziaria 2007 – L.n. 296/2006 art. 1, comma 735, impone la rivisitazione e l'aggiornamento semestrale delle nomine riguardanti “incarichi di amministratore di società”, con obbligo di pubblicazione sul sito informatico, prevedendo anche una sanzione.*

Allegato 2)

**REGIONE PUGLIA**

Prot.

Al Sig. \_\_\_\_\_

**Oggetto: Richiesta documentazione per la nomina in seno al**

Con D.P.G.R. n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_ la S.V. è stata nominata in seno al \_\_\_\_\_

Per la convalida della nomina necessita accertare l'assenza sia di cause di incompatibilità e/o ineleggibilità della S.V. all'incarico di cui trattasi sia di condanne penali.

A tal fine si chiede di trasmettere, con **URGENZA**, entro 30 gg dalla data di notifica del succitato decreto n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_, a Regione Puglia, \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ fax: \_\_\_\_\_, la seguente documentazione:

- 1) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà resa dalla S.V. ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, secondo le modalità di cui all'art. 38, comma 3, del medesimo DPR e nella consapevolezza del disposto di cui all'art. 76 del citato DPR, dalla quale si rilevi che non sussistono cause di incompatibilità di cui alle lettere a), b), c), d), e), f), g) dell'art. 7 della l.r. 24/78 ed alla l.r. n. 52/80;
- 2) dichiarazione sostitutiva di certificazione, resa dalla S.V. ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 e nella consapevolezza del disposto di cui all'art. 76 del citato DPR, attestante:
  - a) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
  - b) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali.

Questo Settore ha predisposto i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni suddette che si allegano in copia.

Si informa infine la S.V. che, ai sensi del D.lvo n. 196/2003, i dati personali di cui alle dichiarazioni predette saranno trattati da questo Settore unicamente per le finalità di cui all'oggetto.

2a)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'  
(Rilasciata ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 sulla  
responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci,  
sotto la propria personale responsabilità:

DICHIARA

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_ Il/la Dichiarante Firma \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Ai sensi della D.lvo n. 196/2003 si informa che i dati personali di cui alla succitata  
dichiarazione saranno trattati da questo Settore unicamente per le finalità di cui al  
DPGR n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**N.B. Il presente modulo è valido solo se si allega fotocopia del documento di  
identità.**

Firma \_\_\_\_\_



2b)

## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

(Rilasciata ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

a conoscenza di quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità:

DICHIARA

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Il/la Dichiarante  
Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Ai sensi della D.lvo n. 196/2003 si informa che i dati personali di cui alla succitata dichiarazione saranno trattati da questo Settore unicamente per le finalità di cui al DPGR n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 14 dicembre 2010, n. 2771

**Comitato regionale per il monitoraggio del sistema economico produttivo e delle aree di crisi - Art. 40 L.R. n.7/2002 - DGR n. 1393/2009 - Modifica Regolamento di organizzazione e funzionamento.**

Assente il Presidente della Giunta Regionale, sulla base dell'istruttoria espletata dal Capo di Gabinetto, riferisce quanto segue il V.P. Capone:

L'art. 40 della legge regionale 21 maggio 2002 n. 7, nell'ambito delle disposizioni in materia di lavoro, all'art. 40 istituisce presso la Presidenza della Giunta Regionale il "Comitato regionale per il monitoraggio del sistema economico produttivo e le aree di crisi" con lo specifico compito di monitorare le situazioni di tensione occupazionale e di elaborare le iniziative e le misure di coordinamento delle risorse disponibili e degli strumenti necessari alla realizzazione di soluzioni operative a breve e medio termine.

Il comma 2 dello stesso articolo prevede che la Giunta Regionale definisce la composizione del Comitato di cui al comma 1 e procede alla nomina del Presidente e dei componenti.

Con deliberazione n. 1393 del 28/08/2009, la Giunta Regionale ha approvato il Regolamento interno di organizzazione e funzionamento del Comitato regionale per il monitoraggio del sistema economico-produttivo e delle aree di crisi di cui all'art. 40 della legge regionale 21 maggio 2002, n. 7;

Con deliberazione n. 1539 del 7/08/2009, la Giunta Regionale ha proceduto alla nomina dei Componenti del Comitato che dureranno in carica fino al 6 agosto 2011;

Con successive deliberazioni n. 1748/2010 e n. 1879/2010, la Giunta Regionale ha proceduto alla sostituzione rispettivamente di un Componente e del Segretario del Comitato;

Rilevato che il Regolamento interno, approvato con la citata deliberazione n. 1393/2009, debba essere modificato;

Per quanto evidenziato si propone alla Giunta Regionale l'approvazione del Regolamento di organizzazione e funzionamento del Comitato Regionale per il monitoraggio del sistema economico

produttivo e delle aree di crisi di cui all'art. 40 della legge regionale 21 maggio 2002, n. 7, così come modificato, allegato al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale.

**COPERTURA FINANZIARIA DI CUI ALLA L.R. 16 NOVEMBRE 2001, N. 28 E SUCC. MOD. E INTEGRAZIONI**

La presente deliberazione non comporta implicazioni di natura finanziaria sia d'entrata che di spesa e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale.

Il presente atto rientra nelle competenze della Giunta Regionale ai sensi della L.R. 7/97, art. 4, comma 4, lett. K.

Il Presidente propone alla Giunta l'adozione del conseguente atto finale;

**LA GIUNTA REGIONALE**

Udita la relazione e la conseguente proposta del V. Presidente;

Vista le sottoscrizioni poste in calce al presente provvedimento dal Capo di Gabinetto del Presidente;

A voti unanimi espressi nei modi di legge;

**DELIBERA**

- di prendere atto di quanto esposto in narrativa, parte integrante del presente provvedimento;
- di approvare il Regolamento di organizzazione e funzionamento del Comitato regionale per il monitoraggio del sistema economico-produttivo e delle aree di crisi di cui all'art. 40 della legge regionale 21 maggio 2002, n. 7, così modificato, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;
- di disporre la pubblicazione del presente provvedimento sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia ai sensi dell'art. 6 della L.R. n. 13/1994.

Il Segretario della Giunta  
Dott. Romano Donno

Il Presidente della Giunta  
Avv. Loredana Capone

**Regione Puglia****Regolamento interno di organizzazione e di funzionamento del Comitato Regionale per il monitoraggio del sistema economico produttivo e delle aree di crisi****Art. 1  
(Finalità)**

Il presente regolamento definisce la composizione, l'organizzazione e l'attività del Comitato Regionale per il monitoraggio del sistema economico produttivo e delle aree di crisi, d'ora in poi denominato Comitato, di cui all'articolo 40 della legge regionale 21 maggio 2002, n. 7.

**Art. 2  
(Composizione e nomina del Comitato)**

Il Comitato è composto da un Presidente e da cinque componenti nominati con atto della Giunta Regionale e scelti tra esperti dotati di specifica e comprovata professionalità in ambito finanziario, economico e occupazionale.

Il Presidente ed i componenti del Comitato durano in carica due anni e sono tenuti a mantenere riservate le informazioni che abbiano acquisito in esecuzione del mandato.

La assenza ingiustificata di ciascun componente del Comitato per due riunioni consecutive ne determina la decadenza di diritto.

In caso di recesso, decadenza o di sopravvenuta impossibilità a partecipare alle attività del Comitato di un componente, lo stesso è sostituito con le stesse modalità previste per la nomina dei componenti.

**Art. 3  
(Attività del Comitato)**

Il Comitato ha quali fini istituzionali il monitoraggio delle crisi economico-produttive aziendali, settoriali e territoriali; l'elaborazione e la proposta delle opportune iniziative occupazionali o produttive; e, infine, il coordinamento delle attività e degli strumenti occorrenti alla realizzazione di soluzioni operative a breve e medio termine.

Nel perseguimento dei propri fini istituzionali, il Comitato:

- a) organizza, presso La Presidenza della Giunta Regionale o altrove secondo necessità, audizioni ed incontri tecnici con le parti sociali, economiche ed istituzionali e, con le stesse modalità ed anche di propria iniziativa, procede ad indagini, audizioni ed acquisizione di documenti;
- b) si avvale della collaborazione dell'Amministrazione regionale in tutte le sue articolazioni organizzative;
- c) assiste il Presidente della Giunta Regionale e gli Assessori Regionali in tutte le occasioni in cui sia da questi richiesto.
- d) cura e mantiene i rapporti con le pubbliche amministrazioni, centrali e periferiche, aventi competenza in materia di sviluppo economico e di occupazione;
- e) fornisce pareri e valutazioni tecniche.

Il Presidente del Comitato invia semestralmente al Presidente della Giunta Regionale una relazione illustrativa dell'attività svolta, così come previsto dall'articolo 40, comma 3, della legge regionale 21 maggio 2002, n. 7.

**Art. 4  
(Adunanze del Comitato)**

Il Comitato si riunisce periodicamente ed è convocato dal Presidente, o da un suo delegato, con un preavviso di almeno cinque giorni. In casi di urgenza, il Comitato può essere convocato con un preavviso di ventiquattro ore.

Il Presidente del Comitato, o suo delegato, definisce l'ordine del giorno delle riunioni e designa, se del caso e su singoli argomenti da trattare, uno o più relatori scelti all'interno del Comitato.

L'avviso di convocazione, indirizzato ad ogni singolo componente del Comitato, è indicato il luogo della riunione, la data e l'ora della stessa, nonché l'ordine del giorno contenente l'elenco degli argomenti da trattare.

L'avviso di convocazione può essere trasmesso ai componenti del Comitato a mezzo posta, fax, telegramma o posta elettronica.

La documentazione relativa agli argomenti posti all'ordine del giorno è depositata presso la Segreteria del Comitato ed è a disposizione dei componenti almeno tre giorni lavorativi prima dell'adunanza. Nei casi di convocazione urgente, la suddetta documentazione è trasmessa ai componenti del comitato contestualmente all'avviso di convocazione.

**Art. 5  
(Indennità di carica)**

Il Presidente del Comitato che non sia dirigente dell'amministrazione regionale ha diritto ad un'indennità di carica mensile dell'ammontare di duemila euro, oltre al rimborso delle spese eventualmente sostenute per l'espletamento del mandato.

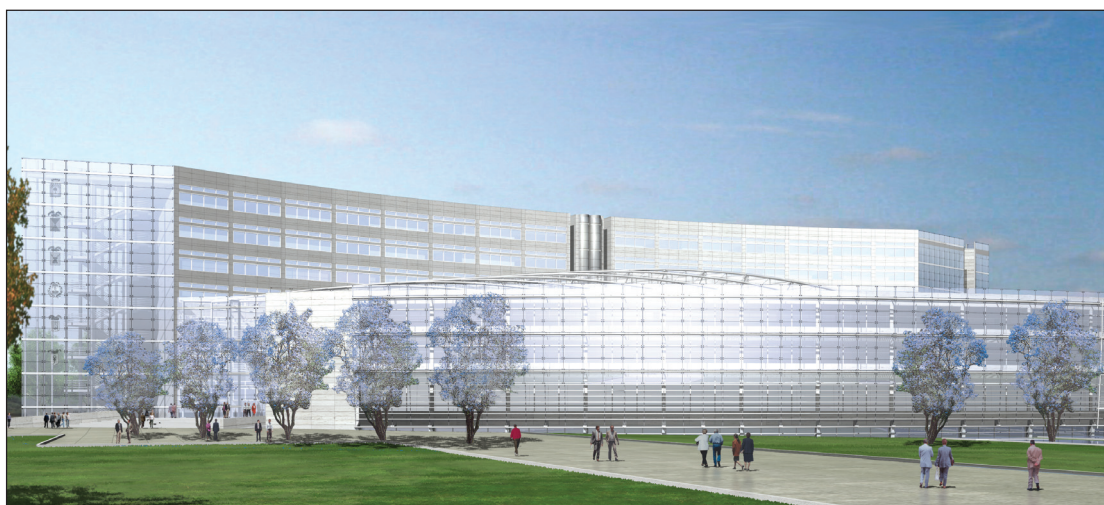
I componenti del Comitato che non siano dirigenti della Regione Puglia hanno diritto ad un'indennità di carica mensile dell'ammontare di milleseicento euro, da erogarsi semestralmente, oltre al rimborso delle spese eventualmente sostenute per l'espletamento del mandato.

Per i componenti che siano dirigenti dell'Amministrazione regionale, si osservano le disposizioni dell'art. 24 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dei contratti collettivi vigenti, come definite, in sede di delegazione trattante, con deliberazione di Giunta Regionale n. 332 del 23/05/2008.

**Art. 6**  
**(Segreteria del Comitato)**

La Giunta Regionale, al momento della nomina del Presidente e dei componenti del Comitato, individua tra i dipendenti della Regione Puglia una persona alla quale affidare i compiti di segreteria del Comitato medesimo. La Segreteria assicura al Comitato il supporto tecnico ed organizzativo necessario a garantire la funzionalità dello stesso.

Al dipendente incaricato dei compiti di segreteria è riconosciuto un'indennità pari a cinquecento euro mensili, da erogarsi semestralmente, purchè l'attività resa non sia svolta nel normale orario di lavoro e esuli dal novero delle competenze assegnate.



*Progetto nuova sede Consiglio Regionale*



**BOLLETTINO**  **UFFICIALE**  
**DELLA REGIONE PUGLIA**

*Direzione e Redazione:* Lungomare Nazario Sauro, 33 - 70121 Bari

Tel. 0805406316 - 6317 - 6372 / fax 0805406379

*Abbonamenti:* 0805406376

*Sito internet:* <http://www.regione.puglia.it>

*e-mail:* [burp@regione.puglia.it](mailto:burp@regione.puglia.it)

*Direttore Responsabile*     **Dott. Antonio Dell'Era**