UNIONE EUROPEA

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

-"La Sardegna cresce con l'Europa" -

Progetto EGROW

Regione Autonoma della Sardegna

Servizi di analisi e miglioramento dei processi finalizzati all'erogazione di servizi online

MS5

BPR (varie attività)

Report AS IS e TO BE procedimento "Autorizzazione per il taglio dei boschi ed estrazione sughero - (terreni pubblici)"

I Report di analisi AS IS e TO BE contengono le informazioni relative alle seguenti attività:

BPR2- Rapporti di check-up procedurale e processuale
BPR5 - Rapporti di analisi e proposte per la standardizzazione
BPR10 - Scenari d'uso e specifica dei requisiti per l'informatizzazione
BPR13- Indicatori di performance AS-IS
BPR15- Presentazioni principali criticità e aree di miglioramento
BPR16 - Individuazione indicatori di performance TO-BE
BPR18- Indicatori di obiettivo

28 Febbraio 2012 Versione 1.0

Data Riunione AS IS	Data Riunione TO BE	Intervistato	Redatto da
08/11/2012	15/02/2012	Dott. Giovanni Monaci	*Team progettuale*



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- "La Sardegna cresce con l'Europa" -

Progetto EGROW

Regione Autonoma della Sardegna

Servizi di analisi e miglioramento dei processi finalizzati all'erogazione di servizi online

<u>Verbale/report AS IS del procedimento:</u>

AUTORIZZAZIONE PER IL TAGLIO DEI BOSCHI ED ESTRAZIONE SUGHERO - (TERRENI PUBBLICI)

BPR2- Rapporti di check-up procedurale e processuale
BPR13- Indicatori di performance AS-IS
BPR15- Presentazioni principali criticità e aree di miglioramento
BPR18- Indicatori di obiettivo

15 Febbraio 2012 Versione 1.0

SOMMARIO

INTRODUZIONE AL DOCUMENTO 3

1 REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO AUTORIZZAZIONE PER IL TAGLIO DEI BOSCHI ED ESTRAZIONE SUGHERO (TERRENI PUBBLICI) - art.130 RD 3267/1923 4

1.1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE 4

1.2 ATTIVITA' SVOLTE: 4

1.3 OBIETTIVI DELL'INCONTRO 4

1.4 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO 4

2 GAP ANALYSIS/CRITICITA' 6

3 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO 6

4 ALLEGATI 6

4.1 MAPPATURA 6

La realizzazione del Progetto è finanziata interamente dal Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale (FESR) 2007-2013 (rif. Asse I, obiettivo 1.1.1, linea di attività 1.1.1.a , capitoli di spesa di competenza del servizio dell'innovazione, progettazione, gare e contratti in ambito ICT)

INTRODUZIONE AL DOCUMENTO

La fase di progetto 2.3 "Analisi di dettaglio della situazione "AS-IS e proposte di miglioramento ("TO-BE"), prevede una Mappatura AS-IS preliminare, atta a rilevare la situazione attuale in maniera dettagliata, in termini di processi, procedure, sistemi a supporto e allineamento con il sistema di controllo interno, e conseguente identificazioni delle criticità[1].

Tali attività saranno supportate dall'impiego del software ARIS e sono state realizzate tramite incontri di condivisione e workshop di approfondimento, coerentemente con le modalità di coinvolgimento e partecipazione attiva della Regione, in particolare della figura del Responsabile unico di procedimento.

Il documento della Road Map delle attività[2], all'interno della sezione relativa alla metodologia applicabile a questa fase, prevede la predisposizione e la consegna di due verbali quali documenti finali di sintesi da consegnare al referente e al Direttore di riferimento rispettivamente:

- della fase AS-IS e di Gap Analysis (**I verbale**) e
- della fase TO-BE (**II verbale**).

[1] Come previsto da Offerta Tecnica, rif. Cap. 2, paragrafo 2.3.1.2, pag. 69 e seg.
[2] Rif. Road Map delle attività, Cap.2, pagg 4 e 5.

1 REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO AUTORIZZAZIONE PER IL TAGLIO DEI BOSCHI ED ESTRAZIONE SUGHERO (TERRENI PUBBLICI) - ART.130 RD 3267/1923

1.1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

Hanno partecipato all'incontro:

- Per la Regione Sardegna: Dr. G. Delogu, Dr.ssa S. Murranca e il Dr. G. Monaci
- Per il Team progettuale: Dr. A. Bezzi e Dr. N. Giannerini

1.2 ATTIVITA' SVOLTE:

Incontri preliminari in cui sono stati illustrati obiettivi e metodologie del progetto e l'importanza del coinvolgimento convinto delle persone e dei servizi coinvolti dal progetto.
Sono state elaborate le informazioni rilevate, verificando eventuali incongruenze e rappresentando le stesse in opportune visualizzazioni che dovrebbero aiutare a definire specificità e criticità del procedimento, i cui risultati sono riportati nel presente verbale/report

1.3 OBIETTIVI DELL'INCONTRO

a. Presentazione del progetto e delle attività svolte
b. Verifica della mappatura del procedimento "as is"
c. Presentazione delle criticità / gap analysis
d. Ulteriori approfondimenti/ spunti operativi per la fase TO BE

1.4 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO

- ***Titolo:*** *Autorizzazione per il taglio dei boschi ed estrazione sughero (terreni pubblici) - art.130 RD 3267/1923*
- ***Assessorato:*** *Assessorato della Difesa dell'ambiente*
- ***D.G.:*** *Direzione Generale del corpo forestale e di vigilanza ambientale*
- ***Servizio:*** *Servizio territoriale dell'ispettorato ripartimentale*
- ***Destinatari:*** *Imprese e cittadini*
- ***Attori coinvolti:*** *Comune, S.T.I.R./Stazione Forestale, Aggiudicatario/Assegnatario*
- ***Risorse impiegate:*** *Il personale della Regione è organizzato per territorio. Per Cagliari impegno di circa 30 gg/uomo all'anno oltre ad un impegno marginale del personale delle Stazioni Forestali.*
- ***Descrizione procedimento:*** *Il Procedimento prende origine dall'alienazione di un bene boschivo mediante gara o come uso civico (Bando). Nel caso della gara il Comune redige una bozza di capitolato d'oneri che trasmette all'ispettorato per l'approvazione. Nel caso di uso civico il Comune trasmette bozza delle prescrizioni tecniche del Bando all'ispettorato per approvazione. Lo S.T.I.R. verifica il capitolato o le prescrizioni, rispondendo al Comune attraverso un parere vincolante. Il Comune espleta e gestisce*

la gara o il bando comunicando l'esito allo STIR che provvede a consegnare i Lotti all'Aggiudicatario (in caso di gara) o all'Assegnatario (in caso di bando) sul luogo con redazione di un verbale controfirmato dal Comune (proprietario). L'Aggiudicatario/Assegnatario del Lotto comunica l'inizio dei lavori a STIR e Stazione Forestale ed eventuali comunicazioni di sospensioni lavori. Il procedimento si conclude con la fase di collaudo dello S.T.I.R. congiunto con Comune, Aggiudicatario/Assegnatario e Stazione Forestale rilasciando l'atto di collaudo finale.

- ***Volume pratica:***
- ***N° comunicazioni cartacee (lettere, raccomandate, ecc.)***: *Documentazione dal Comune, prescrizioni (eventuali), raccomandata.*
- ***Modalità di trasmissione della documentazione:*** *Documentazione cartacea*
- ***Input iniziale:*** *Necessità di essere autorizzati al taglio dei boschi ed alla estrazione sughero in terreni pubblici*
- ***Output finale****: Collaudo dei lavori effettuati (da imprese assegnatarie o singoli cittadini)*
- ***Tempi effettivi per pratica (standard):*** *entro 180 gg (fase del procedimento di competenze della Regione)*
- ***Tempi effettivi per pratiche eccezionali:*** *nessuna*
- ***Tempi per Fase principali e singole sottofasi:*** *30 gg per approvazione capitolato / bando; circa 60 gg per rilascio collaudo dalla richiesta*
- ***Normativa di riferimento:*** *Regio Decreto n. 3267 del 30/12/1923 art. 130 - Riordinamento e riforma della legislazione in materia di boschi e di terreni montani; Regio Decreto n. 1126 del 16/05/1926 - Approvazione del regolamento per l'applicazione del R.D. 30 dicembre 1923, n. 3267, concernente il riordinamento e la riforma della legislazione in materia di boschi e di terreni montani*
- ***Presenza di sistemi informativi già interpellati o utilizzati sul procedimento:*** *Nessuno*
- ***Presenza di database o modelli excel utilizzati sul procedimento:*** *Office (Access)*
- ***Collegamenti a procedimenti trasversali o di supporto interni alla Regione:*** *Protocollo della Direzione.*
- ***Collegamenti a procedimenti o sistemi esterni alla Regione:*** *Nessuno*
- ***Strategicità del procedimento:*** *medio alta*
- ***Sistema di controlli per verifica requisiti di qualità:*** *Non ci sono strumenti particolari adottati: check list; sistemi informatici che avvisino automaticamente o impediscano il proseguimento di un'attività. Né sono impegnati soggetti che controllano diversi da chi svolge l'attività. Nonostante questo le competenze messe in campo, sono in grado di presidiare la qualità del procedimento. In questo senso, nelle criticità è riportato un potenziale rischio di non ottimale efficacia nei controlli, in relazione alla non ottimale distribuzione tra chi ha la responsabilità formale dei procedimenti e chi di fatto presidia ed è il referente per lo svolgimento delle relative attività.*
- ***Gestione delle eccezioni***: *Nessuna*

2 GAP ANALYSIS/CRITICITA'

1) Titolo: Procedimento gestito con documentazione esclusivamente cartacea

Descrizione della criticità: le istanze e le autorizzazioni sono gestite con documentazione totalmente cartacea e non esistono database per l'archiviazione delle informazioni.

Tipo di criticità: Rischio di inefficienza del procedimento e di difficoltà nella rintracciabilità delle informazioni

Tipo di soluzione: Informatizzazione della ricezione delle istanze (multicanale)

Descrizione soluzione: Predisposizione di un canale informatizzato per l'inoltro delle istanze da parte del cittadino, preferibilmente tramite centri di raccolta (URP, Comuni, Stazioni Forestali), con modulistica on line in alternativa a quella cartacea attuale.

Influenza per le possibili soluzioni informatiche: limitata

CRITICITA' DI TIPO INFORMATICO/INFORMATIVO

Descrizione: Rischi di inefficienza nella gestione del procedimento, dovute a difficoltà nella rintracciabilità della documentazione di dati e informazioni, e dovute a mancanza di sistemi e strumenti informatici di gestione delle informazioni e di facile consultazione con altre banche dati

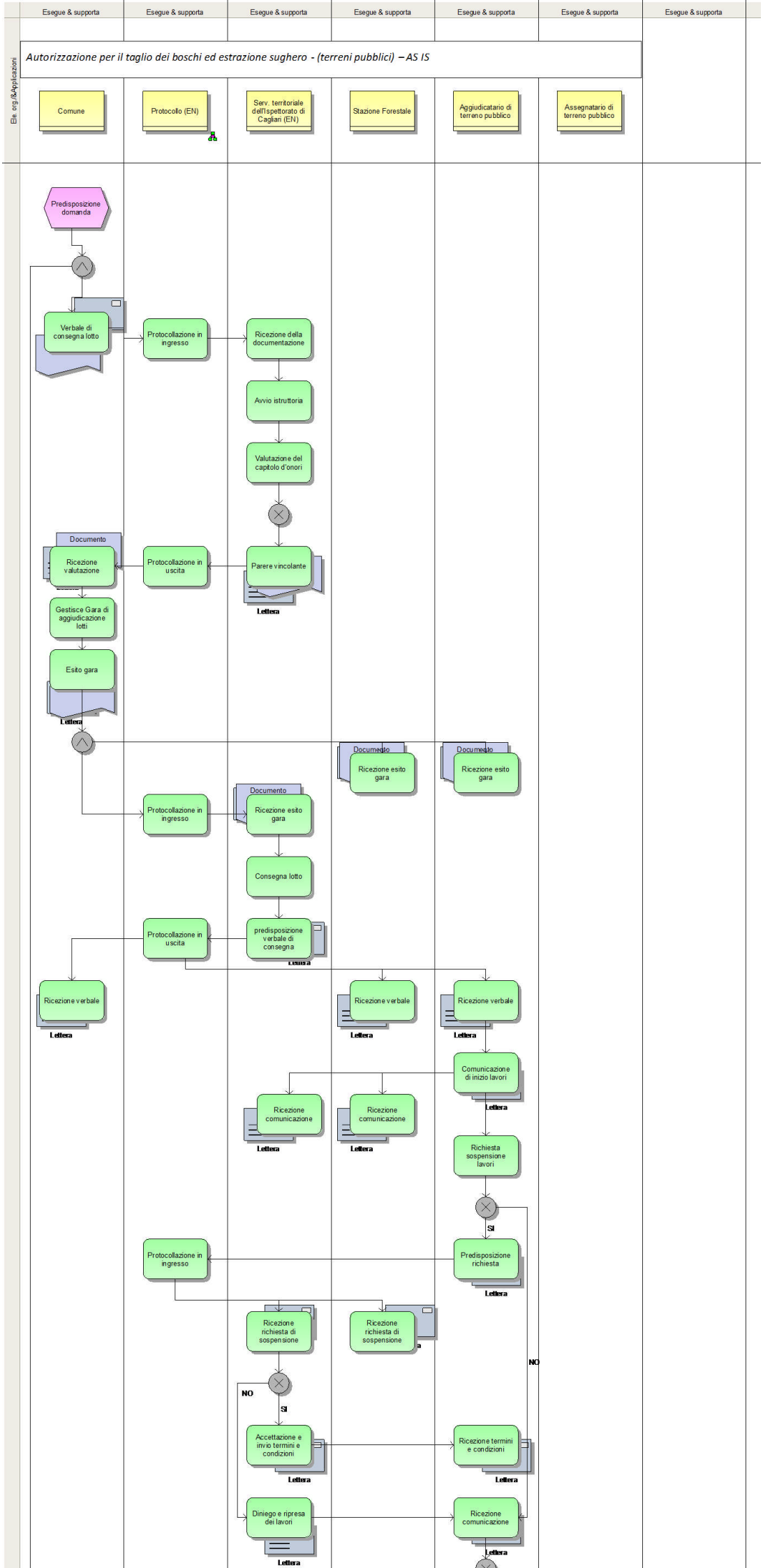
Descrizione delle soluzioni: gestione informatica della documentazione contenente informazioni, opportunamente richiamate e collegate a campi utilizzati negli strumenti informatici per il controllo delle attività.
Dovrebbero essere digitalizzati i documenti ancora cartacei contenenti informazioni.

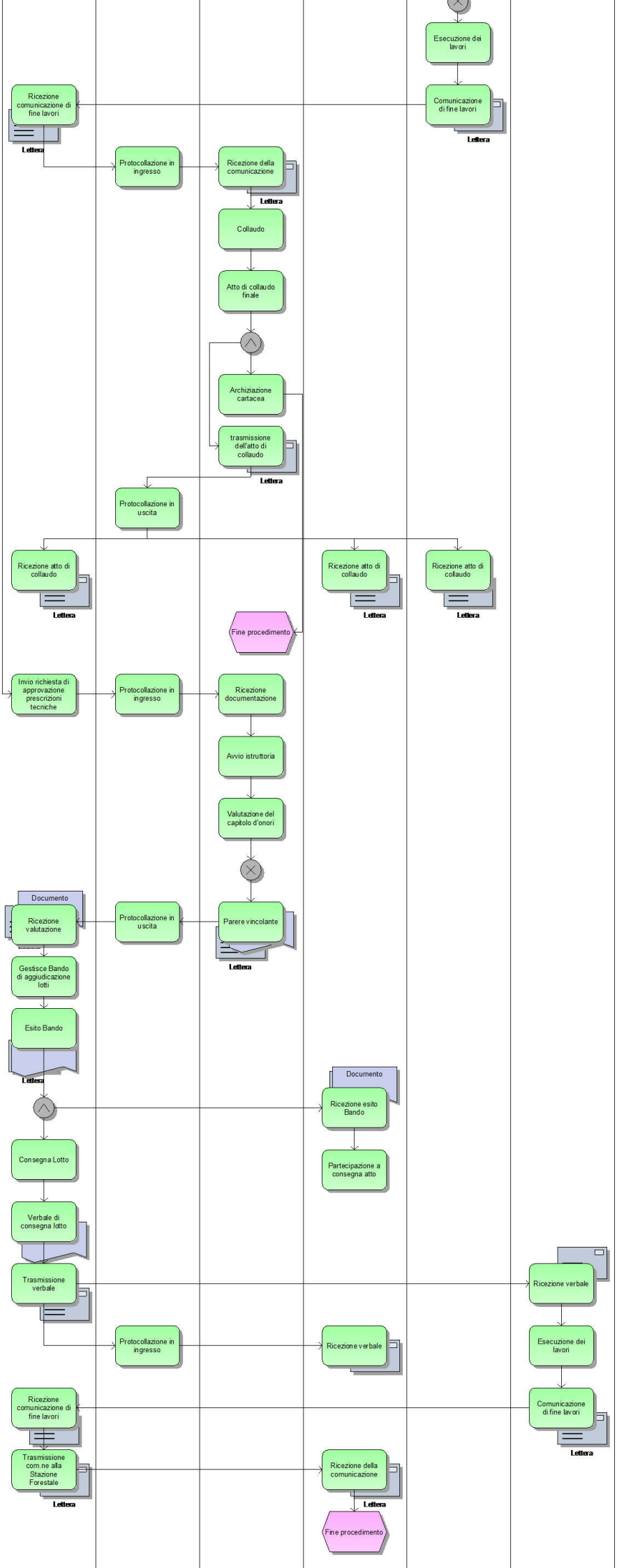
3 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- ***Tempo medio di attraversamento del processo:*** *180 giorni*
- ***N° e % di eccezioni ai tempi medi di attraversamento del processo:*** *nessuna*
- ***N° di reclami/ricorsi su totale pratiche gestite:*** *nessuna*
- ***% e numero pratiche andate a buon fine:*** *100%*

4 ALLEGATI

4.1 MAPPATURA


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./&Applicazioni
Autorizzazione per il taglio dei boschi ed estrazione sughero - (terreni pubblici) – AS IS
Comune
Protocollo (EN)
Serv. territoriale dell'Ispettorato di Cagliari (EN)
Stazione Forestale
Aggiudicatario di terreno pubblico
Assegnatario di terreno pubblico
Predisposizione domanda
Verbale di consegna lotto
Protocollazione in ingresso
Ricezione della documentazione
Avvio istruttoria
Valutazione del capitolo d'onori
Documento
Ricezione valutazione
Protocollazione in uscita
Parere vincolante
Lettera
Gestisce Gara di aggiudicazione lotti
Esito gara
Lettera
Documento
Ricezione esito gara
Documento
Ricezione esito gara
Protocollazione in ingresso
Documento
Ricezione esito gara
Consegna lotto
Protocollazione in uscita
predisposizione verbale di consegna
Lettera
Ricezione verbale
Lettera
Ricezione verbale
Lettera
Ricezione verbale
Lettera
Comunicazione di inizio lavori
Lettera
Ricezione comunicazione
Lettera
Ricezione comunicazione
Lettera
Richiesta sospensione lavori
SI
Protocollazione in ingresso
Predisposizione richiesta
Lettera
Ricezione richiesta di sospensione
Ricezione richiesta di sospensione
NO
NO
SI
Accettazione e invio termini e condizioni
Lettera
Ricezione termini e condizioni
Lettera
Diniego e ripresa dei lavori
Lettera
Ricezione comunicazione
Lettera


Esecuzione dei lavori
Comunicazione di fine lavori
Lettera
Ricezione comunicazione di fine lavori
Lettera
Protocollazione in ingresso
Ricezione della comunicazione
Lettera
Collaudo
Atto di collaudo finale
Archiziazione cartacea
trasmissione dell'atto di collaudo
Lettera
Protocollazione in uscita
Ricezione atto di collaudo
Lettera
Ricezione atto di collaudo
Lettera
Ricezione atto di collaudo
Lettera
Fine procedimento
Invio richiesta di approvazione prescrizioni tecniche
Protocollazione in ingresso
Ricezione documentazione
Avvio istruttoria
Valutazione del capitolo d'onori
Documento
Ricezione valutazione
Protocollazione in uscita
Parere vincolante
Lettera
Gestisce Bando di aggiudicazione lotti
Esito Bando
Lettera
Documento
Ricezione esito Bando
Partecipazione a consegna atto
Consegna Lotto
Verbale di consegna lotto
Trasmissione verbale
Ricezione verbale
Protocollazione in ingresso
Ricezione verbale
Esecuzione dei lavori
Ricezione comunicazione di fine lavori
Comunicazione di fine lavori
Lettera
Trasmissione com.ne alla Stazione Forestale
Lettera
Ricezione della comunicazione
Lettera
Fine procedimento

Autorizzazione per il taglio dei boschi ed estrazione sughero (terreni pubblici) - art.130 RD 3267/1923

FASE		DESCRIZIONE	STRUMENTO INFORMATICO	CHI SVOLGE QUESTA FASE	INPUT DA CHI (il soggetto che invia l'input)	QUANDO INVIA
preliminare		Quando viene alienato un bene boschivo o mediante gara o come uso civico (senza gara). Nel caso della gara il Comune redige una bozza di capitolato d'oneri che trasmette all'ispettorato per l'approvazione. Nel caso di uso civico il Comune trasmette bozza delle prescrizioni tecniche del Bando all'ispettorato per approvazione	No	Comune	Comune	n.d.
	preparazione gara	Nel caso della gara il Comune redige una bozza di capitolato d'oneri che trasmette all'ispettorato per l'approvazione.	No	Comune	Comune	n.d.
	approvazione capitolato	Lo STIR verifica (esaminando anche tramite CCIAA) ed approva il capitolato, risponde al Comune	No	STIR	Comune	n.d.
	gara	Il Comune espleta la gara e trasmette l'esito della gara allo STIR	No	Comune	Comune	n.d.
	consegna lotto	STIR effettua consegna del lotto boschivo all'aggiudicatario sul luogo con redazione di un verbale controfirmato da lui ed in presenza del Comune (proprietario)	No	STIR	Comune	n.d.
	avvio lavori	aggiudicatario comunica allo STIR ed alla Stazione Forestale la data di avvio lavori	No	Aggiudicatario	Aggiudicatario	n.d.

FASE		DESCRIZIONE	STRUMENTO INFORMATICO	CHI SVOLGE QUESTA FASE	INPUT DA CHI (il soggetto che invia l'input)	QUANDO INVIA
caso 1 GARA	sospensione lavori	Se per vari motivi in corso d'opera la ditta aggiudicataria sospende i lavori deve comunicare allo STIR tale sospensione	No	Aggiudicatario	Aggiudicatario	n.d.
	sospensione lavori	STIR valuta ed approva o nega la sospensione	No	STIR	Aggiudicatario	n.d.
	conclusione	Ditta che ha eseguito i lavori comunica allo STIR ed al Comune la conclusione	No	Aggiudicatario	Aggiudicatario	n.d.
	collaudo	Il Comune e/o l'aggiudicatario richiede allo STIR il collaudo dei lavori	No	Comune / Aggiudicatario	Comune / Aggiudicatario	n.d.
	collaudo	STIR procede al collaudo congiunto con Comune e Aggiudicatario in presenza della Stazione Forestale	No	STIR	Comune / Aggiudicatario	n.d.
	collaudo	se collaudo positivo STIR redige l'atto di collaudo e lo trasmette al Comune ed all'Aggiudicatario	No	STIR	Comune / Aggiudicatario	n.d.
	collaudo	se collaudo negativo STIR stabilsce le penali e le trasmette al Comune e all'aggiudicatario e relative prescrizioni	No	STIR	Comune / Aggiudicatario	n.d.

FASE		DESCRIZIONE	STRUMENTO INFORMATICO	CHI SVOLGE QUESTA FASE	INPUT DA CHI (il soggetto che invia l'input)	QUANDO INVIA
	collaudo	La ditta adempie e comunica attuazione prescrizioni allo STIR	No	Aggiudicatario	STIR	n.d.
	collaudo	STIR effettua nuovo collaudo e si riparte da sopra (loop)	No	STIR	Comune / Aggiudicatario	n.d.
caso 2 (senza gara)	delibera Comunale	Il Comune trasmette allo STIR la Delibera con prescrizioni tecniche per l'approvazione	No	Comune	Comune	n.d.
	Approvazione prescrizioni tecniche	STIR valuta ed approva le prescrizioni tecniche ed il prezzo di vendita		STIR	Comune	n.d.
	Bando pubblico	Comune emette il bando alla popolazione		Comune	STIR	n.d.
	consegna lotto	Il comune informa le Stazioni per procedere alla consegna dei lotti con emissione verbale da parte del messo comunale		Comune	Comune	n.d.
	consegna lotto	il Comune comunica a STIR assegnatari e lotti assegnati alla cui consegna presiede la Stazione Forestale		Comune	Stazione Forestale	n.d.
	collaudo	Collaudo finale da parte dello STIR (andrebbe fatto ma troppo dispersivo sul territorio e non si fa normalmente)		STIR	Assegnatari	n.d.

Autorizzazione per il taglio dei boschi ed estrazione sughero (terreni pubblici) - art.130 RD 3267/1923						
FASE	**Input (oggetto e requisiti specifici)**	**OUTPUT (oggetto e requisiti)**	**DESTINATARI (a chi va inviato)**	**TEMPI**	**Risorse: tempi di lavoro impiegati**	**Criticità/ Miglioramenti**
preliminare	alienazione bene boschivo	Capitolato o Bando di gara pubblico	STIR	n.d	n.d.	Le informazioni e le comunicazioni girano solo a livello cartaceo con raccomandate e senza utilizzo di documenti digitali o PEC
	necessità di alienare bene boschivo	bozza capitolato d'oneri	STIR	180 gg tutto il procedimento dalla richiesta di approvazione capitolato alla consegna del lotto		
	bozza capitolato d'oneri	approvazione capitolato d'oneri	Comune		30 gg	
	capitolato d'oneri (gara)	esito della gara	STIR/aggiudicatari			
	lotto ed assegnatario	verbale di consegna lotto	Comune/ Aggiudicatario / Stazione Forestale			
	data avvio lavori	comunicazione data avvio lavori	STIR / Stazione Forestale			

Autorizzazione per il taglio dei boschi ed estrazione sughero (terreni pubblici) - art.130 RD 3267/1923						
FASE	**Input (oggetto e requisiti specifici)**	**OUTPUT (oggetto e requisiti)**	**DESTINATARI (a chi va inviato)**	**TEMPI**	**Risorse: tempi di lavoro impiegati**	**Criticità/ Miglioramenti**
caso 1 GARA	necessita di sospensione lavori	comunicazione sospensione	STIR			Le informazioni e le comunicazioni girano solo a livello cartaceo con raccomandate e senza utilizzo di documenti digitali o PEC
	comunicazione sospensione	approvazione o diniego	Aggiudicatario / Stazione Forestale			
	conclusione lavori	comunicazione di conclusione lavori	STIR / Comune		60 gg	
	conclusione lavori	richiesta di collaudo	STIR			
	richiesta di collaudo	collaudo	Comune / Aggiudicatario / Stazione Forestale			
	collaudo	atto di collaudo	Comune / Aggiudicatario / Stazione Forestale			
	collaudo	penali e prescrizioni	Comune / Aggiudicatario / Stazione Forestale			

Autorizzazione per il taglio dei boschi ed estrazione sughero (terreni pubblici) - art.130 RD 3267/1923						
FASE	**Input (oggetto e requisiti specifici)**	**OUTPUT (oggetto e requisiti)**	**DESTINATARI (a chi va inviato)**	**TEMPI**	**Risorse: tempi di lavoro impiegati**	**Criticità/ Miglioramenti**
	penali e prescrizioni	comunicazione attuazione prescrizioni	STIR			
	collaudo	atto di collaudo	Comune / Aggiudicatario / Stazione Forestale			Le informazioni e le comunicazioni girano solo a livello cartaceo con raccomandate e senza utilizzo di documenti digitali o PEC
caso 2 (senza gara)	necessità di alienare bene boschivo	bozza delibera con prescrizioni tecniche	STIR	180 gg tutto il procedimento dalla richiesta di approvazione capitolato alla consegna del lotto		
	bozza delibera con prescrizioni tecniche	approvazione prescrizioni tecniche e prezzo di vendita	Comune		30 gg	
	approvazione prescrizioni tecniche e prezzo di vendita	bando pubblico	Popolazione			
	esito bando	comunicazione della necessità di consegna lotti	Stazione Forestale			
	verbale consegna lotti	comunicazione assegnatari e lotti assegnati	STIR			
	conclusione lavori	collaudo	Comune		60 gg	Sarebbe importante effettuare il collaudo anche a seguito dei lavori effettuati in caso di assegnazione senza bando

UNIONE EUROPEA

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

- "La Sardegna cresce con l'Europa" -

Progetto EGROW

Regione Autonoma della Sardegna

Servizi di analisi e miglioramento dei processi finalizzati all'erogazione di servizi online

Verbale/report TO BE del procedimento:

AUTORIZZAZIONE PER IL TAGLIO DEI BOSCHI ED ESTRAZIONE SUGHERO - (TERRENI PUBBLICI)

BPR5 - Rapporti di analisi e proposte per la standardizzazione
BPR10 - Scenari d'uso e specifica dei requisiti per l'informatizzazione
BPR16 - Individuazione indicatori di performance TO-BE

20 febbraio 2012 Versione 01

SOMMARIO

INTRODUZIONE AL DOCUMENTO 3

1 REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO AUTORIZZAZIONE PER IL TAGLIO DEI BOSCHI ED ESTRAZIONE SUGHERO (TERRENI PUBBLICI) 4

1.1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE 4

1.2 OBIETTIVI DELLE ANALISI 4

2 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO 4

2.1 RAPPORTI DI ANALISI E PROPOSTE PER LA STANDARDIZZAZIONE 4

2.2 ALTERNATIVE DI RIPROGETTAZIONE 8

2.3 PROPOSTE DI REVISIONE NORMATIVA 8

2.4 SCENARI D'USO E SPECIFICA DEI REQUISITI PER L'INFORMATIZZAZIONE 8

3 INFORMAZIONI AGGIUNTIVE 11

3.1 PROPOSTE DI REALIZZAZIONE DEI PROCESSI TRASVERSALI E SPECIFICAZIONE DELLE INTERRELAZIONI CON I PROCESSI VERTICALI 11

3.2 PROPOSTE DI INTEGRAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI 11

3.3 ALTRI MIGLIORAMENTI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI EVIDENZIATI NELLA GAP ANALYSIS 11

4 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO 12

5 Allegato I – FLOW CHART DI TO BE 12

6 Allegato II – MODELLO DEI DATI 12

7 ATTVITA' DI CHANGE MANAGEMENT. OSSERVAZIONI 12

La realizzazione del Progetto è finanziata interamente dal Fondo Europeo per lo Sviluppo Regionale (FESR) 2007-2013 (rif. Asse I, obiettivo 1.1.1, linea di attività 1.1.1.a , capitoli di spesa di competenza del servizio dell'innovazione, progettazione, gare e contratti in ambito ICT)

INTRODUZIONE AL DOCUMENTO

La fase di progetto 2.3 "Analisi di dettaglio della situazione "AS-IS e proposte di miglioramento ("TO-BE"), prevede una Mappatura AS-IS preliminare, atta a rilevare la situazione attuale in maniera dettagliata, in termini di processi, procedure, sistemi a supporto e allineamento con il sistema di controllo interno, e conseguente identificazioni delle criticità[1].

Tali attività saranno supportate dall'impiego del software ARIS e sono state realizzate tramite incontri di condivisione e workshop di approfondimento, coerentemente con le modalità di coinvolgimento e partecipazione attiva della Regione, in particolare della figura del Responsabile unico di procedimento.

Il documento della Road Map delle attività[2], all'interno della sezione relativa alla metodologia applicabile a questa fase, prevede la predisposizione e la consegna di due verbali quali documenti finali di sintesi da consegnare al referente e al Direttore di riferimento rispettivamente:

- della fase AS-IS e di Gap Analysis (**I verbale**) e
- della fase TO-BE (**II verbale**).

[1] Come previsto da Offerta Tecnica, rif. Cap. 2, paragrafo 2.3.1.2, pag. 69 e seg.
[2] Rif. Road Map delle attività, Cap.2, pagg 4 e 5.

1 REPORT RELATIVO AL PROCEDIMENTO AUTORIZZAZIONE PER IL TAGLIO DEI BOSCHI ED ESTRAZIONE SUGHERO (TERRENI PUBBLICI)

1.1 INFORMAZIONI INTRODUTTIVE

Hanno partecipato all'incontro:

- Per la Regione Sardegna: Dr. G. Delogu, Dr.ssa S. Murranca e il Dr. G. Monaci
- Per il Team progettuale: Dr. A. Bezzi e Dr. N. Giannerini

1.2 OBIETTIVI DELLE ANALISI

a. Individuazione di standard di processo
b. Realizzazione di un modello a tendere il più possibile confacente alle esigenze di efficienza per la Regione ed efficacia per gli utenti
c. Raccolta del maggior numero di informazione per l'informatizzazione
d. Adeguamento dei procedimenti ai sistemi informativi

2 INFORMAZIONI GENERALI DEL PROCEDIMENTO

2.1 RAPPORTI DI ANALISI E PROPOSTE PER LA STANDARDIZZAZIONE

Non ci sono modifiche al flusso delle attività, derivanti dal processo di reingegnerizzazione. La sequenza delle fasi del procedimento; dall'invio dell'istanza, all'istruttoria, all'emissione del provvedimento, comunicazione ai soggetti e archiviazione è logica, conforme alla normativa ed efficiente.
La sequenza logica e cronologica delle attività, riferiti ai soggetti responsabili e coinvolti e conseguenti passaggi di output e documenti informativi sono rappresentati nel diagramma di flusso (Allegato I).
I miglioramenti individuabili e derivanti dal previsto progetto di informatizzazione, pur non modificando il flusso delle attività, (riportati nel paragrafo successivo 3.3), permettono di standardizzare la gestione delle informazioni, evitando eventuali errori, diminuendo il tempo dedicato all'istruttoria, facilitano l'invio della istanza, della documentazione, delle informazioni e del relativo aggiornamento da parte dell'utenza.

Di seguito si riportano due tabelle: la prima con il livello di informatizzazione proposto per ogni fase e la seconda con le previste interfaccia/schermate utente per fase.

Tab. 1: livello di informatizzazione proposto per fase (in *corsivo*: fasi non comprese nell'interfaccia utente: Tab. 2)

Fase	Attore	Modalità	Proposte
Accesso e identificazione al Portale	Comune	✓ carta d'identità elettronica con richiesta credenziali; ✓ posta elettronica certificata con email; ✓ sportello con documento di identità.	Informatizzazione totale
Invio capitolato	Comune	Trasmissione documento di capitolato (bozza)	Informatizzazione totale
Istruttoria oggettiva	STIR	*Check automatico*	Informatizzazione totale
Protocollazione	Protocollo	Protocollazione elettronica con SIBAR base	Informatizzazione totale
Trasmissione esito gara	Comune	Inserimento documenti	Informatizzazione totale
Consegna del lotto	STIR	Caricamento documenti (verbale)	Informatizzazione parziale
Collaudo	Aggiudicatario/ Assegnatario	Inserimento richiesta di collaudo	Informatizzazione totale
Collaudo	STIR	Inserimento dati Caricamento documenti (verbale)	Informatizzazione parziale
Invio prescrizioni tecniche	Comune	Trasmissione documento di bando (bozza)	Informatizzazione totale
Istruttoria oggettiva	STIR	*Check automatico*	Informatizzazione totale
Consegna del lotto	STIR / Stazione Forestale	Caricamento documenti (verbale)	Informatizzazione parziale
Collaudo	STIR	Inserimento dati Caricamento documenti (verbale)	Informatizzazione parziale

Tab. 2: Interfaccia servizio/utente

Fase	Attore	Interfaccia/schermata
Presentazione documentazione	Comune	*Form* di inserimento dati per capitolato d'onori o prescrizioni tecniche Sistema di *flag* per i *"campi dichiarazioni"* nei form;
	STIR	Schermata con elenco soggetti istanti e flag verde di corretta compilazione del form o flag rosso per informazione mancante
Istruttoria	STIR	Inserimento digitalizzato esiti in un campo informativo che segnala l'avvenuto controllo Segnalazione di Alert nel'area riservata all'utente per la comunicazione dell'esito dell'istruttoria
	Comune	Visualizzazione parere vincolante, tramite alert
Trasmissione esito gara/bando	Comune	Inserimento digitalizzato esiti gara o bando Segnalazione di Alert nel'area riservata all'utente per la comunicazione
	Aggiudicatario /Assegnatario STIR Corpo Forestale	Visualizzazione esiti, tramite alert
Consegna del lotto	STIR/Stazione forestale	Inserimento verbale di consegna lotto con *firma digitale* Segnalazione di Alert nel'area riservata all'utente per la comunicazione
	Aggiudicatario /Assegnatario Comune	Visualizzazione verbale digitalizzato, e *firma digitale*
Comunicazione inizio/fine lavori	Aggiudicatario /Assegnatario	*Form* di inserimento digitalizzato della comunicazione di inzio/fine lavori Segnalazione di Alert nel'area riservata all'utente per la comunicazione
	STIR	Visualizzazione digitalizzata delle comunicazioni
Collaudo	STIR	*Form* di Inserimento atto di collaudo finale con *firma digitale* Segnalazione di Alert nel'area riservata all'utente per la comunicazione dell'esito finale

Fase	Attore	Interfaccia/schermata
	Aggiudicatario /Assegnatario Comune	Visualizzazione esito finale di collaudo con sistema di flag per la presa di visione.

Note per lettura delle tabelle 3 e 4.

La tabella 3 "Elenco form ..", riporta per ogni "form" (insieme di campi omogenei per funzioni, raggruppati in moduli/viste informatiche), il riferimento alle fasi, il cui livello di informatizzazione è descritto in tab. 1; gli owner e i destinatari, il tipo di campi richiesti, i documenti in uso in cui sono rintracciabili i campi, il tipo di inserimento dei dati (vedi nota 2, seguente).

Nota 1:
Per Owner (soggetto che inserisce i dati) si intende: Utente/istante; Responsabile del procedimento, altri soggetti interni alla Regione: Gdv

Nota 2:
Le indicazioni riportate nella colonna "inserimento" della tab. 3 sono:

- *Aut. (nr) = il tipo di campo visualizzato nel form è ripreso automaticamente da altro form (il cui numero è indicato tra parentesi)*
- *Manuale = inserimento dei dati dall'owner nel campo apposito*
- *Link: collegamento a documenti o file in genere*

La tabella 4, inserita alla fine del presente report, riportaa l'elenco dei campi compresi nel "tipo di campi", già riportati nella tabella 3, e ripresi dai documenti in uso (citati). La tabella 4 è divisa per i tipi di owner.

Tab. 3 Elenco form (visualizzazioni informatiche/tipo di campi).

(* Nella colonna "inserimento" si indica: "Manuale" se è un soggetto che inserisce i dati; "link" se si prevede un collegamento a un documento caricato; "Automatico" se il dato è ripreso da un altro form, indicando il relativo numero)

Nr.	**FORM**	Tipo di campi	Inserimento*
1	Titolo: Consegna del lotto Owner: STIR Destinatari: Comune / Assegnatari / Stazione Forestale Fase: Consegna lotto Moduli in uso: nessuno	- Dati identificativi del lotto - Anagrafica assegnatario - Data prevista inizio lavori - Data prevista fine lavori	Manuale Manuale Manuale Manuale
2	Titolo: Inizio lavori Owner: Assegnatario Destinatari: STIR / Stazione Forestale Fase: Comunicazione inizio lavori Moduli in uso: nessuno	- Dati identificativi del lotto - Anagrafica assegnatario - Data inizio lavori	Link Link Manuale

Nr.	**FORM**	Tipo di campi	Inserimento*
3	Titolo: Sospensione lavori Owner: Assegnatario Destinatari: STIR / Stazione Forestale Fase: Comunicazione sospensione lavori Moduli in uso: nessuno	- Dati identificativi del lotto - Anagrafica assegnatario - Data inizio lavori - Documenti allegati	Link Link Link Manuale
4	Titolo: Richiesta di collaudo Owner: Resp. Procedim./Servizio Destinatari: Richiedente/Comune/VVF Fase: Moduli in uso:	- Riferimenti domanda - Anagrafica istante - Integrazioni richieste (eventuale) - Esito richiesta	Protocollo Aut. (1) Manuale Manuale
5	Titolo: Atto di collaudo Owner: STIR Destinatari: Richiedente/Comune Fase: Collaudo Moduli in uso: nessuno	- Riferimenti richiesta di collaudo - Anagrafica assegnatario - Integrazioni richieste (eventuale) - Esito collaudo	Protocollo Aut. (1) Manuale Manuale

2.2 ALTERNATIVE DI RIPROGETTAZIONE

Non ci sono alternative di riprogettazione (vedi paragrafo precedente 2.1)

2.3 PROPOSTE DI REVISIONE NORMATIVA

Non è stata individuata alcuna revisione normativa che possa incidere positivamente sulla standardizzazione del procedimento.

2.4 SCENARI D'USO E SPECIFICA DEI REQUISITI PER L'INFORMATIZZAZIONE

I flussi informativi, come riportato nel diagramma allegato, prevedono i seguenti "tipi di comunicazione":

in entrata

- da Comune a Servizio Ispettorato (STIR)
  - Capitolato (in caso di gara)
  - Prescrizioni tecniche (in caso di bando)
  - Consegna lotto
  - Richiesta di collaudo
- da Assegnatario a Servizio Ispettorato (STIR)
  - Comunicazione di conclusione lavori
  - Comunicazione si sospensione lavori
  - Richiesta di collaudo

- da assegnatario a STIR
  - Comunicazione data inizio lavori
- da assegnatario a Stazione Forestale
  - Comunicazione data inizio lavori

in uscita

- da Servizio Ispettorato (STIR) a Comune
  - Approvazione capitolato
  - Approvazione prescrizioni tecniche e prezzo di vendita
  - Verbale di consegna lotto
  - Atto di collaudo
- da Servizio Ispettorato (STIR) ad assegnatario
  - Verbale di consegna lotto
  - Prescrizioni da ottemperare
  - Approvazione/diniego sospensione lavori
  - Atto di collaudo
- da Servizio Ispettorato (STIR) a Stazione Forestale
  - Verbale di consegna lotto
  - Approvazione/diniego sospensione lavori
  - Atto di collaudo

Altre comunicazioni interne

- Dal Servizio al Protocollo; per registrazione documentazione in entrata e in uscita

Non risultano "pratiche" particolari, la cui gestione preveda flussi informativi modificati rispetto a quelli sopra sintetizzati e disegnati nel relativo flow-chart.

L'informatizzazione proposta, consiste nella predisposizione di un modulo per l'invio telematico da parte degli assegnatari di: comunicazione di sospensione lavori, comunicazione inizio lavori, richiesta di collaudo; da parte dello STIR: atto di collaudo, verbale consegna lotto, autorizzazione o diniego sospensione lavori.
Non esiste alcun format prestabilito per tali documenti, al di fuori di quello già previsto dalla normativa.

Si riportano, nell'allegato II, i campi informativi (titoli colonne di data base excel) per fase, con l'indicazione di quelli che si propone di inserire, rimandando al relativo allegato, per la visualizzazione dell'elenco dei campi, che sono tutti ad uso regionale.

Natura temporale del procedimento		
PROCEDIMENTO CONTINUO ☐	PROCEDIMENTO PERIODICO ☐	PROCEDIMENTO OCCASIONALE ☒

Descrizione dello scenario.

All'avvio del procedimento in fase di presentazione istanza

L'informatizzazione, consiste nella predisposizione di un modulo per l'invio telematico delle istanze e dei documenti allegati da parte dell'Assegnatario, con inserimento di integrazione di informazioni e documentazione richieste, segnalate dal Responsabile del procedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata all'arrivo delle richieste ed alla comunicazione da parte del Responsabile del Servizio dell'avvio del procedimento.
In questa fase si propongono inserimenti di flag quando le richieste sono ricevute, di alert per segnalare l'inserimento delle richieste e per segnalare le scadenze (tab. 2).

I documenti caricati sono quelli da allegare all'istanza, e riportati nell'elenco campi (tab. 4 a). Si prevede che le eventuali attestazioni e qualifiche in genere possano essere inviate in formato cartaceo, con un codice che permetta di collegarle con i riferimenti dei moduli informatici a cui sono collegati (tab. 2).
I format previsti (tab. 3) fanno riferimento alla struttura di eventuali moduli già in uso, progettati secondo prassi interne e non necessariamente rispondenti ad obblighi normativi.

La gestione informatica dei flussi nel corso del processo

Tutte le comunicazioni esterne e interne citate all'inizio del presente paragrafo dovrebbero essere trasmesse e ricevute via telematica, tramite form (moduli informatizzati), che possono essere alimentati (tab. 3) da: inserimenti di informazioni (testo libero o flag per selezione di risposte già codificate – tab. 4), specifici "owner" di quello specifico modulo (tab. 3), da informazioni già presenti in campi di altri "form" (tab. 3), da link a documenti relativi alla fase del procedimento, da "flag" inseriti dai destinatari per conferme di ricevimento/accettazione.

Il processo di informatizzazione, oltre ai vantaggi riportati all'inizio di questo procedimento e ripresi nel paragrafo sui KPI, permetterebbe, quindi, nel suo complesso di riuscire a rispettare i tempi di risposta previsti dalla normativa.

Come ricordato nel paragrafo precedente, non si sono individuati miglioramenti nella sequenza delle attività (flow-chart) e non si prevede che modifiche legislative o di tipo organizzativo, economico-finanziario possano impattare e modificarne il flusso. Anche per questo la progettazione dell'informatizzazione dei flussi informativi dovrebbe rimanere stabile e valida nel futuro, per un arco di tempo sufficientemente lungo.

Si ricorda che il procedimento lato utente si avvia con un accesso al portale tramite user name e password, che recupera l'anagrafica completa dell'utente. Tale accesso, autenticato a monte dalla regione attraverso un processo di identificazione e autenticazione, sarà equipollente alla firma digitale.

Gestione informatica per il controllo sullo stato di avanzamento del processo e per il rispetto delle scadenze

I "form"/moduli informatici sono collegati alle diverse attività del procedimento, secondo una sequenza cronologica. Si propone, quindi, che il sistema preveda un aggiornamento automatico di un report informatico sullo stato di avanzamento del lavoro, attraverso un inserimento nel data base di controllo della data di avvenuta compilazione di ogni form. Inoltre il sistema potrebbe tenere conto e registrare le date dei vari stadi di compilazione di un form: ad esempio, inserimento di dati; avvenuto invio (autorizzazione alla visualizzazione da parte del destinatario); inserimento dei flag di avvenuta ricezione; aggiornamenti/integrazioni eventualmente richieste inserite. Nei relativi form, la necessità di compilazione di un campo potrebbe essere segnalata con flag di colori differenti: arancione (in attesa di risposta), rosso (superamento della scadenza).

Si propone, quindi, di poter disporre di un "cruscotto di controllo" in cui possano essere visualizzate per ogni pratica: lo stadio di avanzamento, i giorni intercorsi dall'avvio, i giorni di ritardo; gli alert di sollecito inviati. Potranno essere disponibili, quindi, tempestivamente e in ogni momento, statistiche sui tempi di lavorazione per tipo di struttura e per tipo.

Inoltre dall'elenco pratiche con le informazioni sugli stati di avanzamento dovrebbe essere possibile tramite semplici "click", rintracciare le informazioni volute, registrate nei data base e visualizzate nei diversi form: nome istante; documenti, dati e informazioni prodotti e raccolti nelle fasi dell'istruttoria.

Come già riportato in tab. 2 si prevede, inoltre, di disporre di segnalazioni flag di colori differenti.

3 INFORMAZIONI AGGIUNTIVE

3.1 PROPOSTE DI REALIZZAZIONE DEI PROCESSI TRASVERSALI E SPECIFICAZIONE DELLE INTERRELAZIONI CON I PROCESSI VERTICALI

Non ci sono proposte per la standardizzazione e informatizzazione di processi trasversali interrelati con il procedimento. Si rammenta, comunque, il collegamento con la gestione del Protocollo informatico.

3.2 PROPOSTE DI INTEGRAZIONE CON ALTRE AMMINISTRAZIONI

Nessuna.

3.3 ALTRI MIGLIORAMENTI E SOLUZIONE DEI PROBLEMI EVIDENZIATI NELLA GAP ANALYSIS

L'informatizzazione potrebbe velocizzare i tempi del procedimento e garantire la realizzazione di un database informatico collegabile agli altri sistemi informativi territoriali, nonché possibilmente consentire anche nel caso di lavori effettuati dai privati assegnatari dei terreni tramite bando del Comune senza gara, di effettuare tutti i previsti collaudi che, attualmente, a causa della indisponibilità di risorse non sempre vengono sistematicamente effettuati.

4 INDICATORI DI PERFORMANCE E DI OBIETTIVO

- Riduzione del tempo medio di attraversamento del processo a meno di 180 gg.

5 ALLEGATO I – FLOW CHART DI TO BE

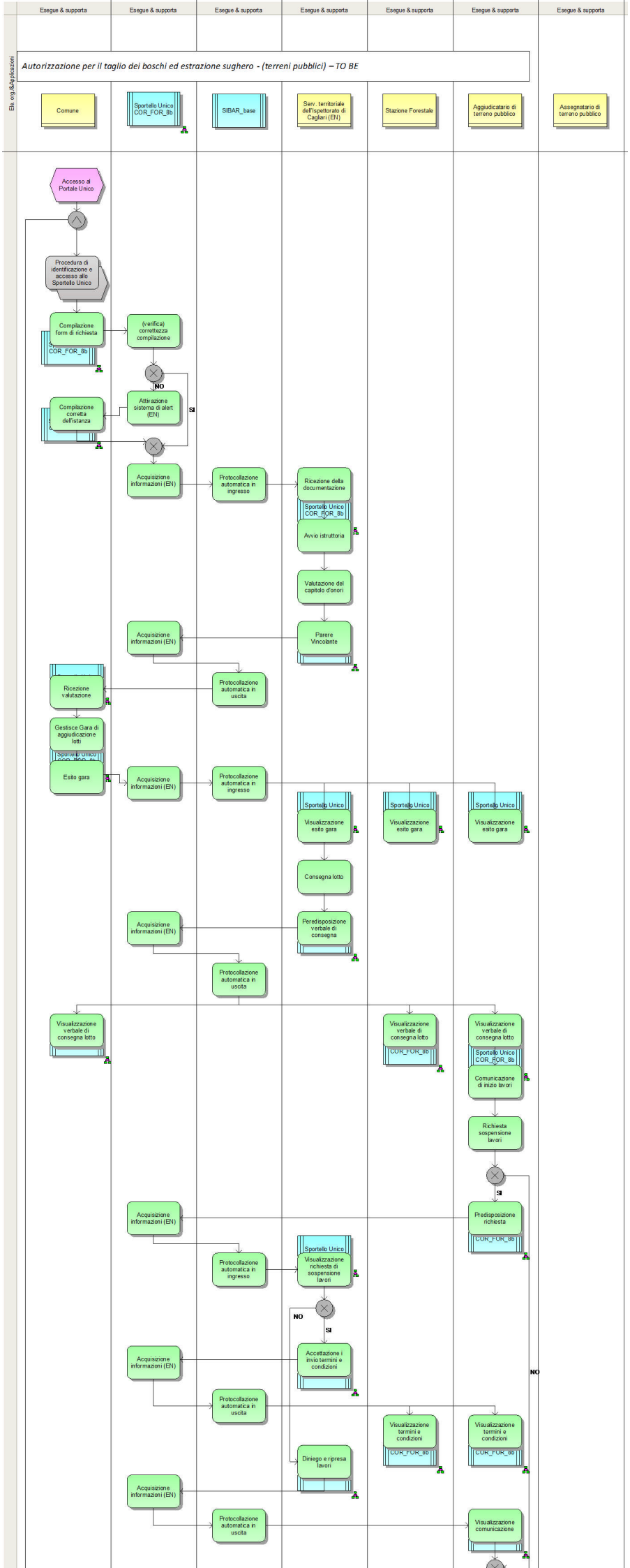
6 ALLEGATO II – MODELLO DEI DATI

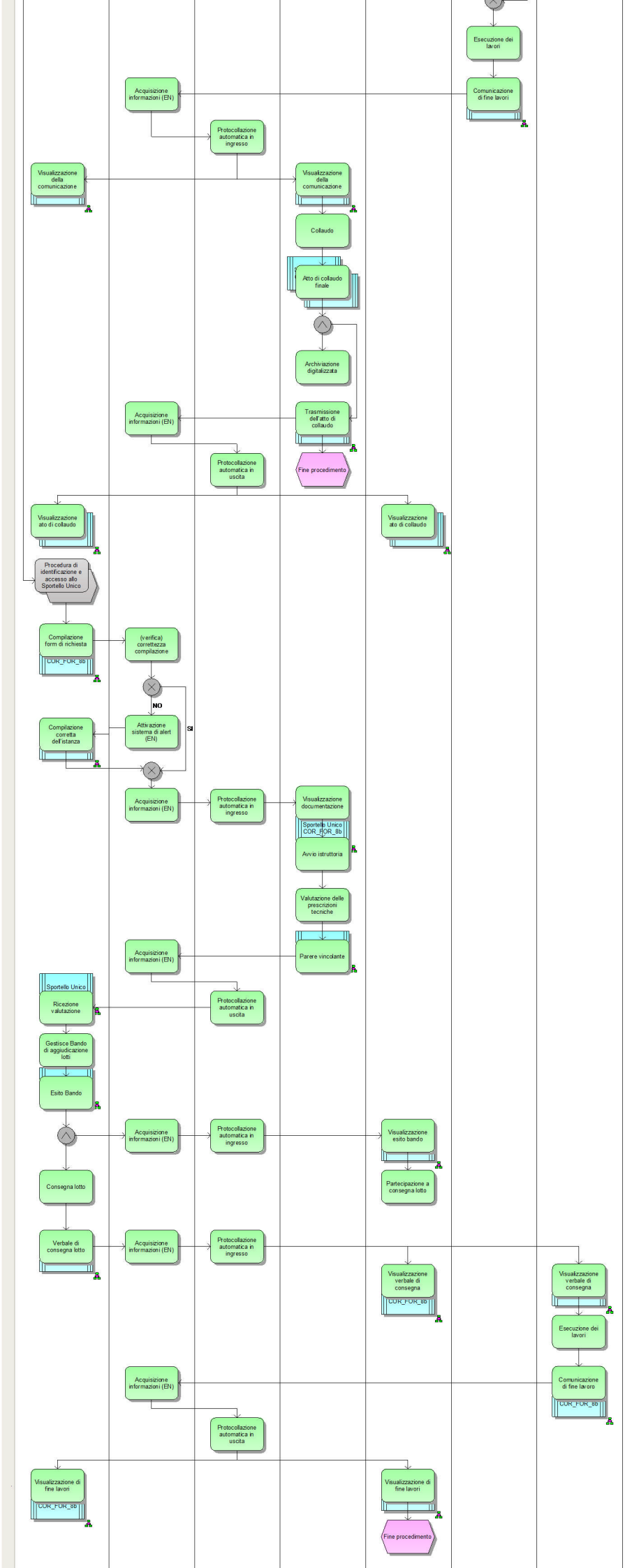
7 ATTVITA' DI CHANGE MANAGEMENT. OSSERVAZIONI

I diversi incontri con i responsabili dei procedimenti ed i collaboratori hanno permesso di rilevare informazioni necessarie e fondamentali per comprenderne caratteristiche e criticità, anche per la fattiva collaborazione ed un atteggiamento proattivo nella ricerca comune di possibili miglioramenti.
I risultati del lavoro sono stati rappresentati nella riunione con il responsabile del Servizio, in cui le diverse problematiche sono state coordinate, individuando quali sono i miglioramenti attesi che possono trovare potenziali soluzioni all'interno di questo progetto.

L'attività di mentoring è stata, quindi, soddisfacente, si è sviluppata nel corso di tutti gli incontri e nel lavoro on-line.
L'efficacia dell'attività di coaching ha avuto un riscontro nella capacità di un continuo scambio di ruoli: tra chi descrive il procedimento e segnala le criticità (il referente) e chi standardizza il disegno e propone ipotesi di miglioramenti (lo staff).
Inoltre, l'approccio collaborativo da parte del responsabile di servizio non ha reso necessari supporti esterni che potessero contribuire a coordinare esigenze e problematiche tra i diversi procedimenti oggetto del progetto.

Le competenze interne regionali, necessarie per la gestione informatica di dati e informazioni e per poter operativamente apprezzare i miglioramenti attesi dal progetto sono alte, dimostrando una particolare dimestichezza nell'uso degli strumenti informatici.
Gli utenti sono informaticamente attrezzati e dispongono delle competenze necessarie per accedere al sistema previsto dal possibile progetto di informatizzazione.


Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Esegue & supporta
Ele. org./Applicazioni
Autorizzazione per il taglio dei boschi ed estrazione sughero - (terreni pubblici) – TO BE
Comune
Sportello Unico COR_FOR_8b
SIBAR_base
Serv. territoriale dell'Ispettorato di Cagliari (EN)
Stazione Forestale
Aggiudicatario di terreno pubblico
Assegnatario di terreno pubblico
Accesso al Portale Unico
Procedura di identficazione e accesso allo Sportello Unico
Compilazione form di richiesta
COR_FOR_8b
(verifica) correttezza compilazione
NO
SI
Compilazione corretta dell'istanza
Attivazione sistema di alert (EN)
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Ricezione della documentazione
Sportello Unico COR_FOR_8b
Avvio istruttoria
Valutazione del capitolo d'onori
Parere Vincolante
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Ricezione valutazione
Gestisce Gara di aggiudicazione lotti
Esito gara
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Sportello Unico
Visualizzazione esito gara
Sportello Unico
Visualizzazione esito gara
Sportello Unico
Visualizzazione esito gara
Consegna lotto
Peredisposizione verbale di consegna
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione verbale di consegna lotto
Visualizzazione verbale di consegna lotto
COR_FOR_8b
Visualizzazione verbale di consegna lotto
Sportello Unico COR_FOR_8b
Comunicazione di inizio lavori
Richiesta sospensione lavori
SI
Acquisizione informazioni (EN)
Predisposizione richiesta
COR_FOR_8b
Protocollazione automatica in ingresso
Sportello Unico
Visualizzazione richiesta di sospensione lavori
NO
SI
Acquisizione informazioni (EN)
Accettazione i invio termini e condizioni
NO
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione termini e condizioni
COR_FOR_8b
Visualizzazione termini e condizioni
COR_FOR_8b
Diniego e ripresa lavori
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione comunicazione


Esecuzione dei lavori
Comunicazione di fine lavori
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione della comunicazione
Visualizzazione della comunicazione
Collaudo
Atto di collaudo finale
Archiviazione digitalizzata
Acquisizione informazioni (EN)
Trasmissione dell'atto di collaudo
Protocollazione automatica in uscita
Fine procedimento
Visualizzazione atto di collaudo
Visualizzazione atto di collaudo
Procedura di identificazione e accesso allo Sportello Unico
Compilazione form di richiesta
COR_FOR_8b
(verifica) correttezza compilazione
NO
SI
Attivazione sistema di alert (EN)
Compilazione corretta dell'istanza
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione documentazione
Sportello Unico
COR_FOR_8b
Avvio istruttoria
Valutazione delle prescrizioni tecniche
Parere vincolante
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in uscita
Sportello Unico
Ricezione valutazione
Gestisce Bando di aggiudicazione lotti
Esito Bando
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione esito bando
Partecipazione a consegna lotto
Consegna lotto
Verbale di consegna lotto
Acquisizione informazioni (EN)
Protocollazione automatica in ingresso
Visualizzazione verbale di consegna
COR_FOR_8b
Visualizzazione verbale di consegna
Esecuzione dei lavori
Acquisizione informazioni (EN)
Comunicazione di fine lavoro
COR_FOR_8b
Protocollazione automatica in uscita
Visualizzazione di fine lavori
COR_FOR_8b
Visualizzazione di fine lavori
Fine procedimento