



 Business Consulting

InfoCert

PRIMO ENTE
CERTIFICATORE IN ITALIA



REGIONE DEL VENETO

Le nuove sfide di dematerializzazione per gli Enti Locali

Evoluzione delle soluzioni paperless a supporto delle PAL

Marco di Luzio – Responsabile Business Consulting

Agenda

- ↘ **Quadro normativo**
- ↘ Il ciclo di vita del documento
- ↘ Un approccio evolutivo
- ↘ Casi d'uso

Quadro normativo

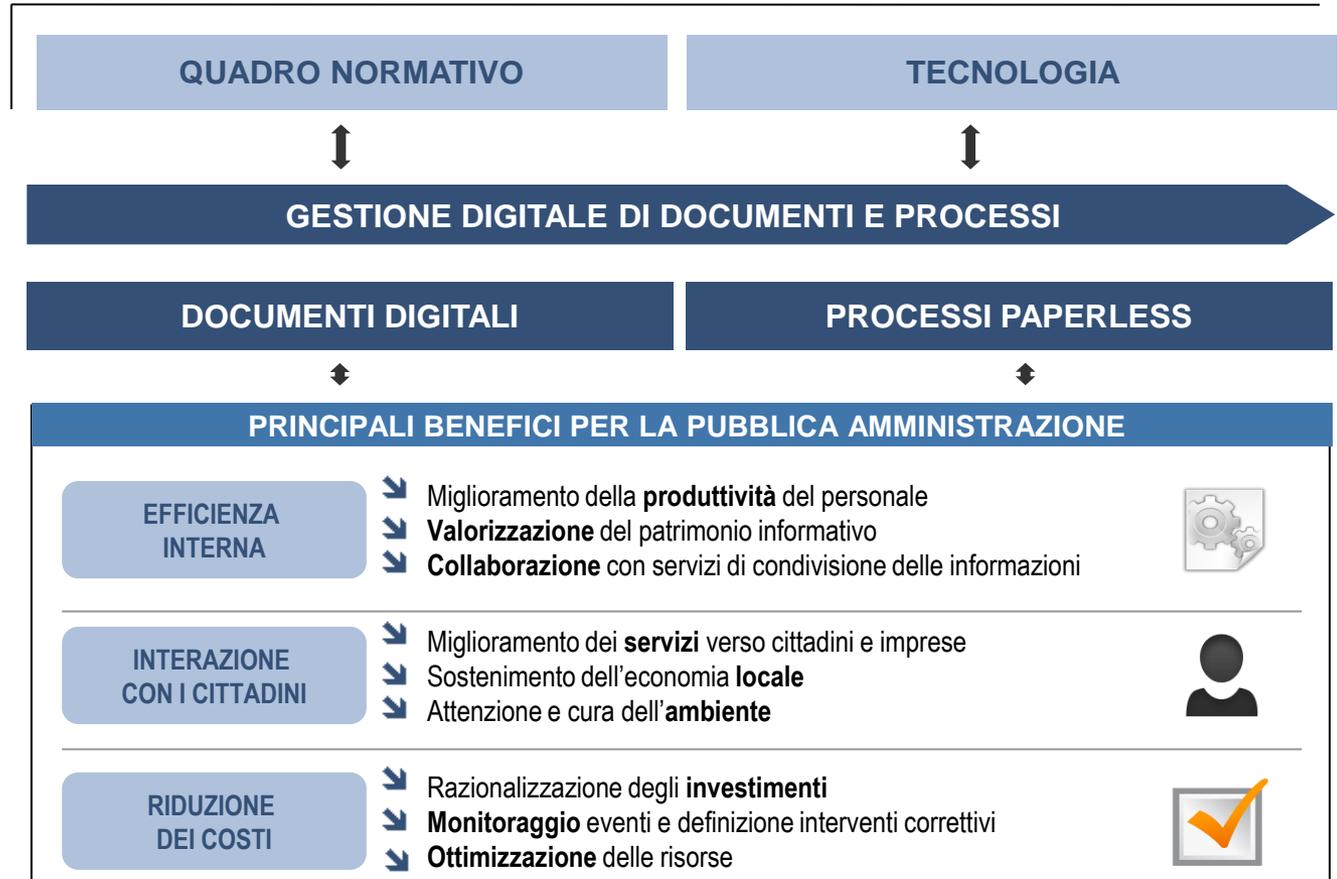
La **gestione digitale** della documentazione e dei processi associati nella **Pubblica Amministrazione** è oggi possibile attraverso il disegno di soluzioni basate su **quattro componenti fondamentali**, tutte regolate da normativa specifica: *documento informatico, firma digitale, validazione temporale e conservazione sostitutiva.*

FIRMA DIGITALE VALIDAZIONE TEMPORALE	CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA	DOCUMENTO INFORMATICO	POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA
<ul style="list-style-type: none">↳ Direttiva 1999/93/CE↳ Decreto Lgs 82/2005 – CAD↳ Decreto PCM 30/03/2009↳ Deliberazione CNIPA 45/2009	<ul style="list-style-type: none">↳ DPR 445/2000↳ Decreto Lgs 82/2005 – CAD↳ Deliberazione CNIPA 11/2004↳ Decreto MEF 23/01/2004	<ul style="list-style-type: none">↳ Decreto Lgs 82/2005 – CAD↳ Legge 2/2009 con. DL 185/2008	<ul style="list-style-type: none">↳ DPR 68/2005↳ Decreto 02/11/2005↳ Decreto Lgs 82/2005 – CAD↳ Legge 2/2009 con. DL 185/2008

La gestione digitale dell'informazione nella PA

L'utilizzo di strumenti utili alla **dematerializzazione dei processi documentali** consentono alle **Pubbliche Amministrazioni** il raggiungimento di importanti benefici in termini di efficienza interna, interazione con i cittadini e riduzione dei costi.

COMPONENTI ABILITANTI



Agenda

- ↘ Quadro normativo
- ↘ **Il ciclo di vita del documento**
- ↘ Un approccio evolutivo
- ↘ Casi d'uso

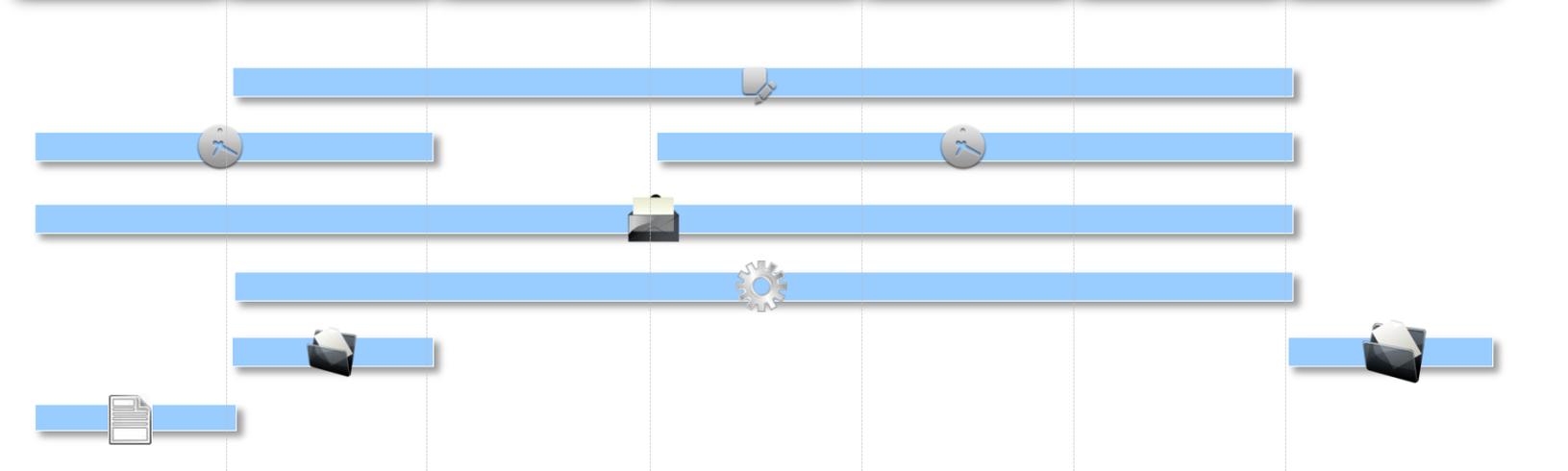
Ciclo di vita del documento

CANALI

- PEC/ MAIL con documento (doc,ppt, pdf ecc..)
- FAX
- Cartaceo
- Form on line

STRUMENTI

- Firma Digitale 
- Protocollo Marcatura Temporale 
- PEC 
- Gestione Documentale 
- Conservazione 
- E-form 



CRITICITÀ

La protocollazione/registrazione provoca tempi lunghi di gestione soprattutto se le pratiche sono in formato misto(cartaceo e digitale)

I documenti vanno mantenuti e gestiti per future letture, revisioni, condivisioni. La presenza di documenti cartacei complica questa gestione

Tempi di assegnazione e validazione pratiche crescenti con l'aumentare delle aree organizzative interessate alla gestione soprattutto se il formato documentale è cartaceo

Nell'iter del ciclo di vita del documento è probabile che lo stesso venga richiesto da diverse fonti. La mancanza di uno strumento di trasmissione sicura può allungare i tempi di invio

La conservazione di documenti rilevanti ai fini aziendali può comportare un costo in termini di tempo (efficienza) e soprattutto di spazio

OPPORTUNITA'

Protocollo informatico realizzato nel pieno rispetto della normativa. Può acquisire documenti sia cartacei che digitali e registrarne il protocollo

Gestione di informazioni e documenti digitali nel loro intero ciclo di vita: formazione, modifica, gestione, condivisione, archiviazione

Controllo assoluto e in tempo reale di processi, progetti e pratiche

Comunicazioni importanti, spesso riservate e con necessità di valore legale assoluto attestante non solo data e ora d'invio e ricezione dei messaggi, ma anche il loro esatto contenuto

Conservazione in formato elettronico e a norma di documenti quali contratti,ordini, polizze, convocazioni ufficiali,fatture, libri contabili e tanto altro ancora. che garantisce integrità, leggibilità e autenticità dei documenti nel tempo



Agenda

- ↘ Quadro normativo
- ↘ Il ciclo di vita del documento
- ↘ **Un approccio evolutivo**
- ↘ Casi d'uso

Percorso Evolutivo PA digitale

D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 art. 12 (come modificato dal D.lgs. 30 dicembre 2010, n.235)

Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, nonché per la garanzia dei diritti dei cittadini e delle imprese

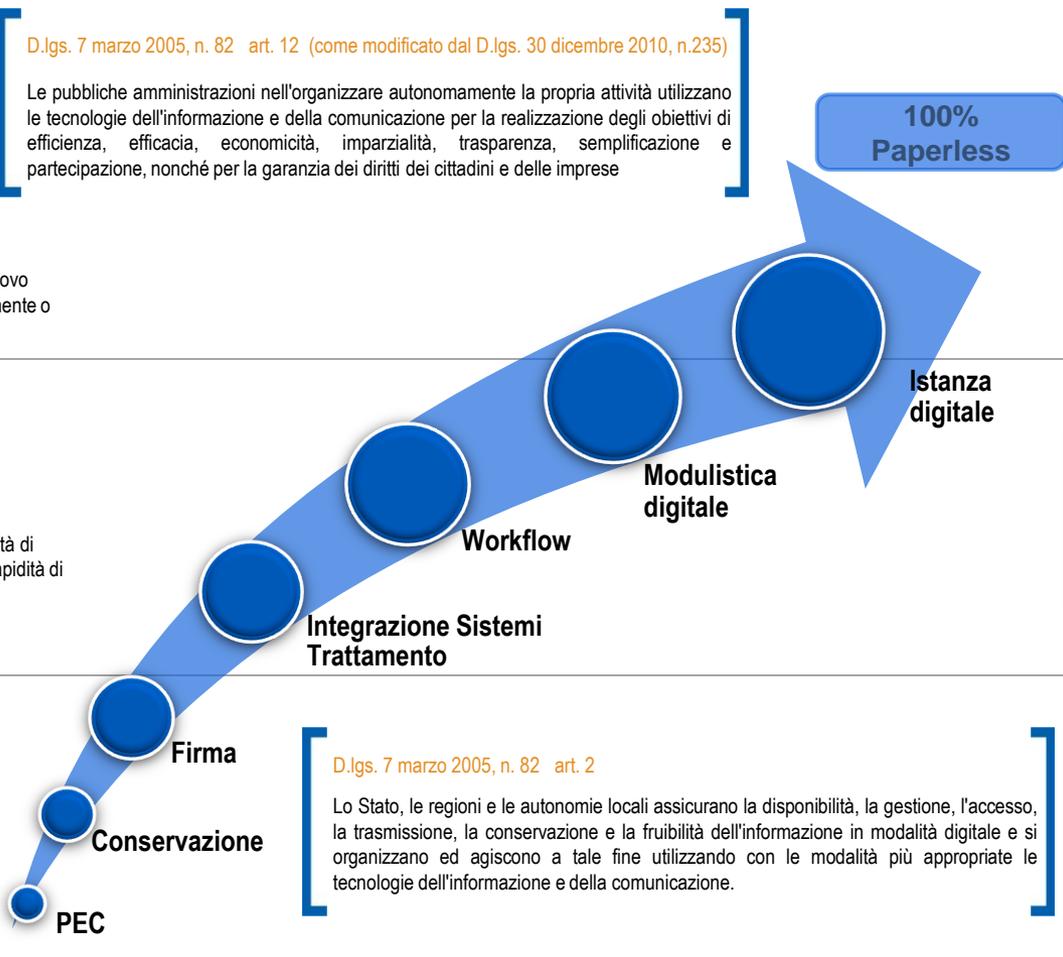
100% Paperless

Modulistica digitale: espone sul portale le tipologie documentali a supporto dei processi e attiva in automatico il workflow interno.
Istanza digitale: la gestione delle identità digitali dei cittadini consente di offrire servizi sul web

Integrazione Sistemi: gli strumenti di base integrati nei sistemi consentono di snellire i processi e renderli digitali.
Workflow: i processi diventano completamente digitali, carta tempi e costi molto ridotti rispetto alla fase 1.

PEC: comunicazioni con PPAA e cittadini
FIRMA: prime tipologie documentali paperless (es. delibere e determine)
CONSERVAZIONE: conservazione delle tipologie documentali paperless

Back - End efficiency
 Front - End efficiency
 Cittadini
 Dipendenti



Fase 3: Remotizzazione Rapporto

Percezione
Interna: ottima, molte le aree coinvolte
Cittadini: ottima, hanno consolidato un nuovo rapporto con la PA ed utilizzano principalmente o esclusivamente gli strumenti web

Fase 2: Automazione Processi

Percezione
Interna: buona, molte le aree coinvolte
Cittadini: buona, scoprono nuove possibilità di comunicare con la PA e percepiscono la rapidità di risposta

Fase 1: Adozione strumenti base

Percezione
Interna: bassa, recepita maggiormente dalle poche aree coinvolte
Cittadini: molto bassa, possono iniziare a comunicare via PEC e sottoporre documenti digitali.

D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 art. 2

Lo Stato, le regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

100% Paper...



Agenda

- ↘ Quadro normativo
- ↘ Il ciclo di vita del documento
- ↘ Un approccio evolutivo
- ↘ **Casi d'uso**

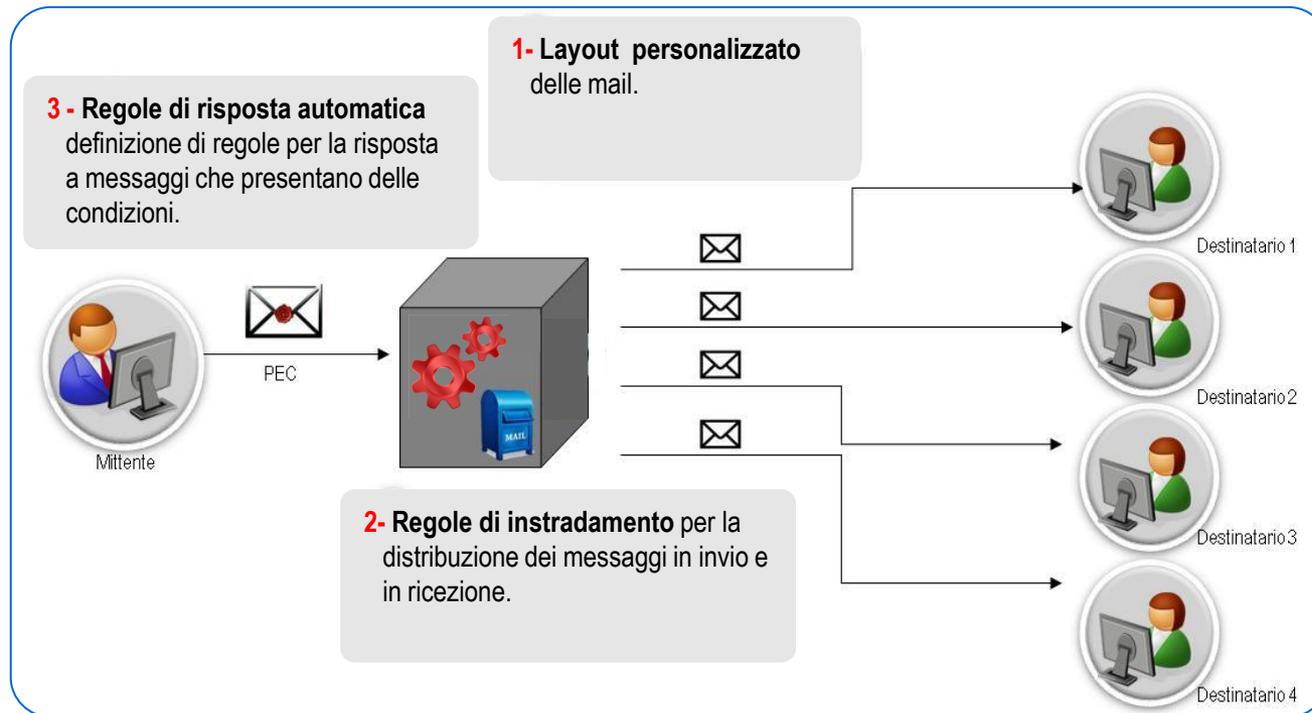
Gestione dei flussi PEC

Rischi di una gestione PEC inefficiente

- Inserire la logica di gestione mail nelle applicazioni
- Decorrenza dei termini del procedimento dall'arrivo della mail
- Elevato numero di mail in ingresso
- Formato delle Mail strutturato su più livelli e con allegati annessi

Esigenze di corretta gestione

- Rendere indipendenti le applicazioni dalla gestione delle mail /PEC
- Inoltrare immediatamente sul responsabile del procedimento con riduzione dei tempi di giacenza
- Gestione semplificata e automatizzata delle ricevute PEC
- Definizione di regole di gestione dei messaggi
- rendere le PEC più leggibili rispetto allo standard PEC



Gestione archivi

L'adozione dei documenti informatici e della PEC, necessita di definire il **corretto modello di gestione documentale**, salvaguardare la conservazione del patrimonio documentale sia cartaceo che digitale, e l'integrità dell'archivio come presupposto necessario all'erogazione di servizi di gestione documentale e conservazione sostitutiva

È necessario pertanto affidarsi a specialisti dotati di **competenze archivistiche** e della conoscenza della normativa italiana ed internazionale in materia di gestione informatica dei documenti e processi/ procedimenti amministrativi, al fine di svolgere le seguenti attività:

- Analisi e semplificazione della gestione documentale e dei processi correlati (BPR)
- Progettazione del modello organizzativo archivistico per la gestione dell'archivio cartaceo e digitale
- Pianificazione della gestione degli archivi cartacei e digitali
- Definizione degli strumenti archivistici per la gestione dell'archivio
- Analisi dei sistemi legacy e integrabilità delle soluzioni IT
- Definizione di un piano di dematerializzazione documentale ed evoluzione dell'archivio



Delibera e Determina digitale



La conclusione di un procedimento amministrativo può prevedere un processo di deliberazione da parte di un organo collegiale, piuttosto che la sottoscrizione di una determina dell'organo monocratico.

Questo comporta la necessità di stampa di una consistente mole di carta (fascicolo, allegati, ecc) per consentire ai soggetti deliberanti di valutare la decisione da prendere sulla base di una reale conoscenza del tema.

L'utilizzo smart della firma digitale e dei tablet PC consente di eliminare ab origine la produzione delle copie delle istruttorie, che diventano fruibili in digitale dal soggetto deliberante. È possibile inoltre di effettuare riunioni da remoto, gestendo con un workflow gli accessi e le autorizzazioni di affidamento, con la firma digitale remota della delibera.



IMPATTI SUL PROCESSO AS IS



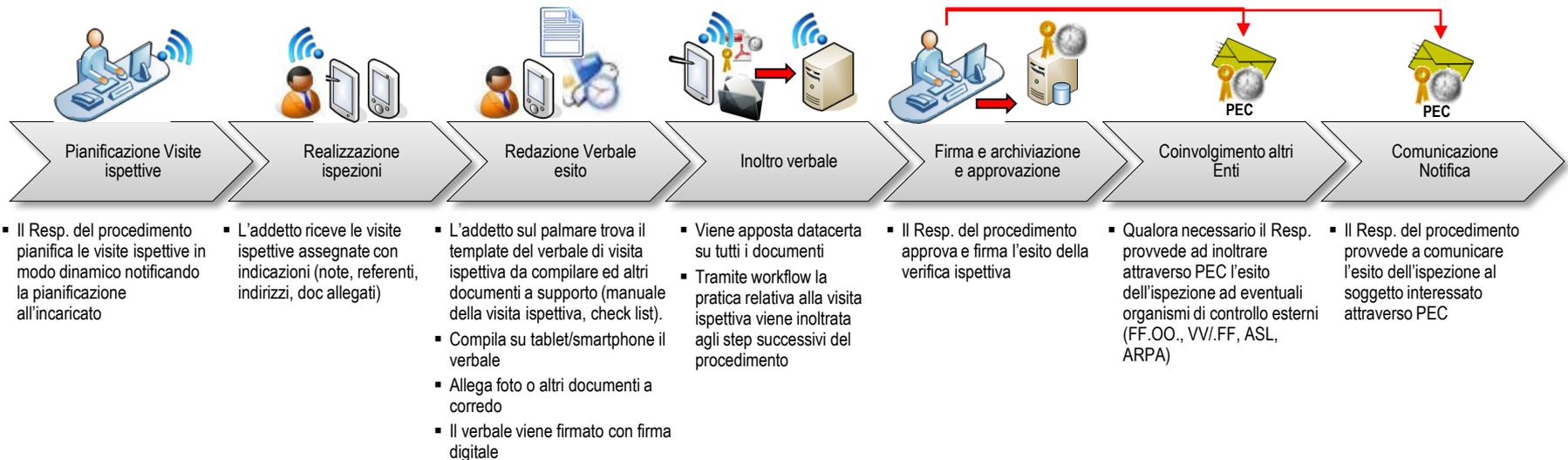
<http://www.youtube.com/watch?v=RWLB1aI2148>

Verifiche ispettive on site

Le tecnologie di certificazione digitale possono essere applicate anche all'efficiamento e automazione delle attività connesse alle visite ispettive on site (attività di sopralluogo, redazione di verbali in remoto, raccolta evidenze fotografiche, ecc), connesse ad esempio con l'attività di vigilanza della Polizia Municipale o dell'Ufficio Tecnico.

Benefici

- Sicurezza del processo di visite ispettive
- Dematerializzazione del processo
- Scheduling dinamico delle visite
- Gestione documenti a supporto e prove fotografiche / filmati
- Remotizzazione della visita ispettiva con videocamera



Firma grafometrica allo sportello

L'attività di sportello, con la presentazione di domande, istanze o richieste, produce una consistente mole di carta, tipicamente perché è necessario acquisire la sottoscrizione del cittadino presentante.

L'utilizzo di sistemi di firma grafometrica può consentire di eliminare la carta anche dai processi di sportello in pochi semplici passi:

1. Il cittadino si presenta allo sportello e presenta la Dichiarazione o la Domanda
2. I documenti sono generati come documenti informatici e sottoscritti con firma grafometrica.
3. Sul documento è apposta una firma digitale con procedura automatica, a presidio dell'integrità e del documento stesso e della firma
4. Il documento può quindi essere gestito all'interno dell'Ente in modalità completamente elettronica



Benefici

- Dematerializzazione del processo, con creazione ab origine dei documenti informatici
- Automazione del processo di back-office, con tracciatura

di tempi e gestione delle code di lavoro

- Piena validità legale dei documenti elettronici
- Integrazione con Protocollo informatico e strumenti mobile

Per maggiori informazioni:

businessconsulting@infocert.it