

Per un'amministrazione senza carta

Con l'inserimento delle nuove norme previste dal D. lgs. 235/2010 all'interno del CAD (Codice dell'Amministrazione digitale - D. lgs.82/2005 e successive modificazioni e integrazioni) e la prossima emanazione di nuovi Regolamenti tecnici in materia di Gestione e di Conservazione documentale, la Direzione Sistemi Informativi intende proporre un progetto di durata triennale mirato alla reingegnerizzazione di taluni processi di lavoro attraverso l'adozione di metodologie semplificate, finalizzate in particolare a ottenere:

- Una riduzione dei costi di gestione, conseguente all'introduzione di tecnologie avanzate di dematerializzazione dei processi di corrispondenza, di acquisizione di documentazione e di conservazione elettronica alternativa a quella cartacea;
- Una valorizzazione delle professionalità interne attraverso processi di formazione del personale finalizzati al migliore utilizzo degli strumenti tecnologici previsti dal CAD;
- Una semplificazione dei procedimenti interni.

Tali obiettivi saranno perseguiti sfruttando le risorse tecnologiche di cui già si dispone e la Rete di referenti DSI sul territorio, deputata a trasferire le soluzioni individuate centralmente, attraverso un'opera continua di:

- disamina dei processi di lavoro e individuazione delle soluzioni informatiche più idonee;
- formazione del personale ai nuovi processi dematerializzati;
- addestramento all'utilizzo degli strumenti innovativi previsti dal CAD;
- assistenza agli utenti in ogni fase del progetto.

In quest'ambito la Direzione Sistemi Informativi ha quindi individuato le priorità rispetto alle quali intervenire, tenuto conto degli indirizzi del CAD, che impone alle Amministrazioni l'adozione di sistemi di lavoro tecnologicamente avanzati.

Ripresa del progetto di acquisizione ottica dei fascicoli (AoSTA)

Gli Uffici Provinciali P.R.A. gestiscono oltre 10 milioni di richieste di formalità all'anno, raccolte in fascicoli che devono essere conservati per 10 anni, allo scopo di garantire la consultazione (e il rilascio di copie) degli atti P.R.A..

L'obiettivo della Direzione Servizi Delegati è di eliminare la presentazione della documentazione cartacea, lasciando gli originali presso i punti STA e sostituendoli con documenti informatici, copie di originali analogici (cfr. art. 22 CAD).

La carta sarebbe, di fatto, in seguito eliminata dagli STA con la procedura formale prevista dallo stesso art. 22 per gli originali unici, eseguita da funzionari del PRA, nella loro qualità di pubblici ufficiali.

La dematerializzazione dei fascicoli consentirebbe:

1. la consultazione telematica dei fascicoli e la produzione di copie digitali o analogiche a richiesta;
2. economie in termini di recupero degli spazi e della conseguente gestione di magazzino;
3. riduzione dei tempi di attesa allo sportello da parte dell'utenza.

Dematerializzazione delle stampe centralizzate PRA (in particolare del registro progressivo)

Nel 2011 gli Uffici Provinciali P.R.A. hanno prodotto circa 1.100.000 pagine di solo registro progressivo.

L'obiettivo è di evitare la stampa di questi documenti (generati all'origine in formato pdf) applicando le regole previste dall'art. 23 del CAD e dall'art. 3 dell'emanando Regolamento per la Conservazione elettronica dei documenti che prevedono la piena validità a tutti gli effetti di legge del documento informatico qualora sia firmato digitalmente e sottoposto alle regole formali della Conservazione sostitutiva.

La dematerializzazione dei registri progressivi (e delle altre stampe centralizzate) consentirebbe:

4. la consultazione telematica dei registri progressivi anche per targa, presentatore, ecc. ;
5. economie in termini di recupero degli spazi e della conseguente gestione di magazzino;
6. economie in termini di risparmio di carta, toner e delle stesse stampanti;
7. maggiore efficienza e riduzione dei tempi di ricerca da parte degli operatori.

Dematerializzazione del registro di protocollo

ACI ha 135 unità organizzative (AOO) dotate di settori autonomi dedicati alla protocollazione. Elemento di particolare rilievo è la tenuta del registro di protocollo, prodotto giornalmente e sottoscritto dal Responsabile del protocollo in ogni sua pagina, in base alla norma che ne prevede la conservazione su supporti rimovibili.

L'emanando Regolamento sulla Gestione Documentale prevede all'art 7 la sostituzione del termine "supporti rimovibili" con "supporti informatici" facendo pertanto rientrare la produzione del registro a pieno titolo nelle norme di Conservazione sostitutiva di cui al punto precedente.

Pertanto, il registro di protocollo potrà essere firmato digitalmente a fine giornata dal Responsabile del protocollo e conservato a norma anziché produrre supporti cartacei. E' già in atto, in tal senso, una sperimentazione in 7 PRA e in 5 Direzioni Centrali.

La dematerializzazione del registro di protocollo consentirà:

8. la consultazione telematica dei registri di protocollo;
9. economie in termini di recupero degli spazi e della conseguente gestione di magazzino;
10. economie in termini di risparmio di carta, toner e delle stesse stampanti;

Dematerializzazione delle Missioni

Attraverso un'applicazione proprietaria la gestione delle missioni effettuate dalla Rete DSI avviene in maniera totalmente dematerializzata. Le ricevute, gli scontrini, i pedaggi e qualsiasi elemento cartaceo a corredo della chiusura missione sono sottoposti a scannerizzazione all'origine, firmati digitalmente dall'interessato e trasmessi per posta elettronica e/o PEC, assicurando in tal modo certezza del mittente, garanzia del contenuto e ricevuta di avvenuta acquisizione dal competente settore della DRUO.

L'applicazione è completata da un sistema di acquisizione e controllo on line della documentazione ricevuta, a disposizione dell'operatore, e dall'alimentazione automatica della procedura di Calcolo delle Retribuzioni. Al dipendente è altresì fornita evidenza dei controlli e delle liquidazioni effettuate dalla DRUO.

Anche in questo caso essendo in presenza di originali unici l'applicazione sarà completata, per eliminare la carta definitivamente, dalla Conservazione sostitutiva a norma di cui ai punti precedenti.

E' intenzione di questa Direzione, attraverso un'opportuna formazione del personale, estendere l'applicazione prima alle altre Reti ACI e successivamente alle Direzioni regionali.

La dematerializzazione delle missioni consentirà:

11. l'archiviazione magnetica e la consultazione telematica degli elementi costituenti la missione;
12. economie in termini di recupero degli spazi e della conseguente gestione di magazzino;
13. maggiore efficienza e riduzione dei tempi di ricerca da parte degli operatori;
14. maggiore trasparenza nei confronti dei dipendenti.

Passaggio alla modulistica on line

E' previsto uno studio in accordo con la DRUO per l'introduzione di moduli elettronici in sostituzione degli attuali moduli cartacei previsti per la presentazione di richieste di Borse di studio, Sussidi, Assegni familiari, Detrazioni fiscali, ecc. ecc.

I moduli elettronici possiedono la caratteristica di essere compilabili on line, sottoscrivibili elettronicamente o digitalmente, trasmissibili per posta elettronica. Un insieme di applicazioni proprietarie correderrebbe la documentazione così dematerializzata allo scopo di consentire un esame rapido da parte degli operatori, la formazione di graduatorie, la comunicazione agli interessati.

La dematerializzazione delle missioni consentirà:

15. la massima trasparenza nelle procedure di assegnazione dei benefici;
16. economie in termini di recupero degli spazi e della conseguente gestione di magazzino;
17. maggiore efficienza e riduzione dei tempi di valutazione e di esito da parte degli operatori.

Reingegnerizzazione dei processi di “Gestione delle identità digitali”

L'attuale modalità di generazione, consegna e attivazione delle credenziali di accesso alle applicazioni sconta una tradizionale diffidenza legata alla riservatezza necessaria nelle procedure di identificazione allo scopo di evitare i cosiddetti “furti di identità”.

Per questo motivo, l'attuale processo prevede una serie di autorizzazioni e quindi di passaggi talvolta anche temporalmente lunghi prima di arrivare alla generazione delle credenziali nonché che le credenziali stesse siano predisposte solo in busta cieca e inoltrate all'interessato per raccomandata o a mezzo corriere.

E' allo studio, a tale scopo, un processo di reingegnerizzazione che introdurrà notevoli semplificazioni nell'iter burocratico e che fornirà a finire garanzie tali da prevedere l'eliminazione delle buste cieche e l'invio delle credenziali a mezzo posta elettronica.

La dematerializzazione delle credenziali consentirà:

18. una razionalizzazione e un'accelerazione del processo;
19. economie in termini di risparmio di carta, toner e delle spese per corrispondenza;

Completamento del processo di lavoro “Invio corrispondenza”

La corrispondenza in uscita segue da sempre il classico iter: compilazione nota-> apposizione di visti-> sottoscrizione del Dirigente-> protocollo-> invio-> eventuale presa in carico di ricevute di ritorno. Al momento, la dematerializzazione del processo appare tuttavia frammentaria in quanto l'apposizione di visti e firme digitali su documenti informatici non possono essere seguite da protocollazione con segnatura in quanto ne inficerebbero la validità verso terzi.

Con l'introduzione della nuova versione 6.2 di Archiflow, il problema sarà completamente superato e la posta, anche ufficiale, potrà viaggiare solo elettronicamente così come previsto dal legislatore e senza necessità di scannerizzazione di una nota che nasce già come documento informatico.

La dematerializzazione della corrispondenza consentirà:

20. una razionalizzazione e un'accelerazione del processo;
21. economie in termini di risparmio di carta, toner e delle stesse stampanti;

-----oooooooooooooooo-----

I processi affrontati nel presente documento sono solo quelli per i quali sono stati avviati una sperimentazione e/o uno studio. E' implicito che qualsiasi processo di gestione documentale è informatizzabile e dematerializzabile alla stessa stregua e pertanto la Direzione è disponibile a esaminare altri temi di pari materia di interesse specifico (locale e/o centrale).

Normativa di riferimento

Codice dell'Amministrazione digitale

Art. 20. Documento informatico

1. Il documento informatico da chiunque formato, la memorizzazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all'articolo 71 sono validi e rilevanti agli effetti di legge, ai sensi delle disposizioni del presente codice.

1-bis. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, fermo restando quanto disposto dall'articolo 21.

3. Le regole tecniche per la formazione, per la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici, nonché quelle in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica avanzata, sono stabilite ai sensi dell'articolo 71. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.

4. Con le medesime regole tecniche sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico.

5. Restano ferme le disposizioni di legge in materia di protezione dei dati personali.

5-bis. Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71.

Art. 21. Documento informatico sottoscritto con firma elettronica

1. Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi fornisca prova contraria.

2-bis). Salvo quanto previsto dall'articolo 25, le scritture private di cui all'articolo 1350, primo comma, numeri da 1 a 12, del codice civile, se fatte con documento informatico, sono sottoscritte, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale.

3. L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento

della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

4. Le disposizioni del presente articolo si applicano anche se la firma elettronica è basata su un certificato qualificato rilasciato da un certificatore stabilito in uno Stato non facente parte dell'Unione europea, quando ricorre una delle seguenti condizioni:

a) il certificatore possiede i requisiti di cui alla direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 13 dicembre 1999, ed è accreditato in uno Stato membro;

b) il certificato qualificato è garantito da un certificatore stabilito nella Unione europea, in possesso dei requisiti di cui alla medesima direttiva;

c) il certificato qualificato, o il certificatore, è riconosciuto in forza di un accordo bilaterale o multilaterale tra l'Unione europea e Paesi terzi o organizzazioni internazionali.

5. Gli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto sono assolti secondo le modalità definite con uno o più decreti del Ministro dell'economia e delle finanze, sentito il Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie.

Art. 22. Copie informatiche di documenti analogici

1. I documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se ad essi è apposta o associata, da parte di colui che li spedisce o rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.

2. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.

3. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

4. Le copie formate ai sensi dei commi 1, 2 e 3 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo quanto stabilito dal comma 5.

5. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri possono essere individuate particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.

6. Fino alla data di emanazione del decreto di cui al comma 5r per tutti i documenti analogici originali unici permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformita' all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a cio' autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.

Art. 23. Copie analogiche di documenti informatici

1. Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformita' all'originale in tutte le sue componenti e' attestata da un pubblico ufficiale a cio' autorizzato.

2. Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformita' non e' espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

Art. 23-bis. Duplicati e copie informatiche di documenti informatici

1. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformita' alle regole tecniche di cui all'articolo 71.

2. Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformita' alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformita' all'originale, in tutti le sue componenti, e' attestata da un pubblico ufficiale a cio' autorizzato o se la conformita' non e' espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

Art. 23-ter. Documenti amministrativi informatici

1. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonche' i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui e' possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

2. I documenti costituenti atti amministrativi con rilevanza interna al procedimento amministrativo sottoscritti con firma elettronica avanzata hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile.

3. Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformita' all'originale e' assicurata dal funzionario a cio' delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71; in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento e' soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico.

4. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro delegato per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di concerto con il Ministro per i beni e le attività culturali, nonché d'intesa con la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, e sentiti DigitPA e il Garante per la protezione dei dati personali.

5. Al fine di assicurare la provenienza e la conformità all'originale, sulle copie analogiche di documenti informatici, e' apposto a stampa, sulla base dei criteri definiti con linee guida emanate da DigitPA, un contrassegno generato elettronicamente, formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71 e tale da consentire la verifica automatica della conformità del documento analogico a quello informatico.

6. Per quanto non previsto dal presente articolo si applicano gli articoli 21, 22, 23 e 23-bis.

Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005.

Articolo 7.

Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico

1 Il sistema di protocollo informatico assicura:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.

2 Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

3 Il sistema di protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

4 Le registrazioni di cui ai commi 1, lettera d), e 3 devono essere protette da modifiche non autorizzate.

5 Il contenuto del registro informatico di protocollo deve essere riversato su supporti informatici alla fine della giornata lavorativa garantendone l'immodificabilità e deve essere conservato da soggetto diverso dal responsabile della gestione documentale appositamente nominato da ciascuna amministrazione.

Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005.

Articolo 3. Il sistema di conservazione

1. In attuazione di quanto previsto dall'articolo 44, comma 1, del Codice, il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore di cui all'articolo 6 fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, dei seguenti oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:



- a. i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 al presente decreto;
- b. i fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 al presente decreto, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.

2. Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.

3. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato, per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.

4. Gli elenchi degli standard, delle specifiche tecniche e dei formati utilizzabili quali riferimento per il sistema di conservazione sono riportati negli allegati 2 e 3 al presente decreto.

		Per un'amministrazione senza carta																																														
		Cronoprogramma																																														
SottoAttività	2012												2013												2014																							
	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic												
Registro protocollo	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																																					
Registro progressivo						■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																									
Missioni	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																									
Identità digitali												■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																									
Corrispondenza												■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																									
Identità digitali												■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■													
Modulistica on line												■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	
Fascicoli PRA												■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■																									
Altre attività																																				■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	

 attività in via di riprogettazione: possibilità di inclusione nella sottoattività "Modulistica on line"
 da individuare nel corso del 2012 e 2013