

Fascicoli Digitali e Trasparenza

Procedimenti Amministrativi per la Trasparenza

Direzione GED Prodotti - Andrea Piccoli, 25 Maggio 2017

Andrea Piccoli



Andrea Piccoli

Vice Presidente

Direzione Business Unit Gestione Elettronica dei Documenti

Direzione Tecnica



Fascicoli Digitali

Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Adeguamento entro 18 mesi dalla entrata in vigore (G.U. 12/1/2015 + 30 gg.)-> **Agosto 2016**

Art. 2, comma 2: «Il presente decreto detta le regole tecniche previste dall'art. 23 -ter, commi 3 e 5, dall'art. 40, comma 1 e dall'art. 41, comma 2 -bis del Codice in materia di **documenti amministrativi informatici e fascicolo informatico**»

Art. 7, 11 e 15 **Trasferimento nel sistema di conservazione dei documenti informatici, amministrativi, fascicoli e repertori** (rif. decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013, in materia di conservazione dei documenti informatici).

Art. 13. **Formazione dei fascicoli informatici** (rif. CAD art. 41 e 46, e DPR n. 445 art. 64, comma 4)

Art. 14. **Formazione dei registri e repertori informatici** (rif. DPR n. 445 art. 53, comma 5, CAD art. 40, comma 4)

Perché ?

Fino a quando l'azione amministrativa resterà tracciata in fascicoli cartacei gli sforzi di digitalizzazione dei singoli archivi e dei documenti oggetto di protocollazione resteranno un risultato parziale.

Possiamo conoscere contenuto e meta dati ma nulla sappiamo del procedimento, attività o affare che hanno portato alla formazione ed utilizzo del documento.



Presupposti

Per fascicolare servono alcuni presupposti (risposte):

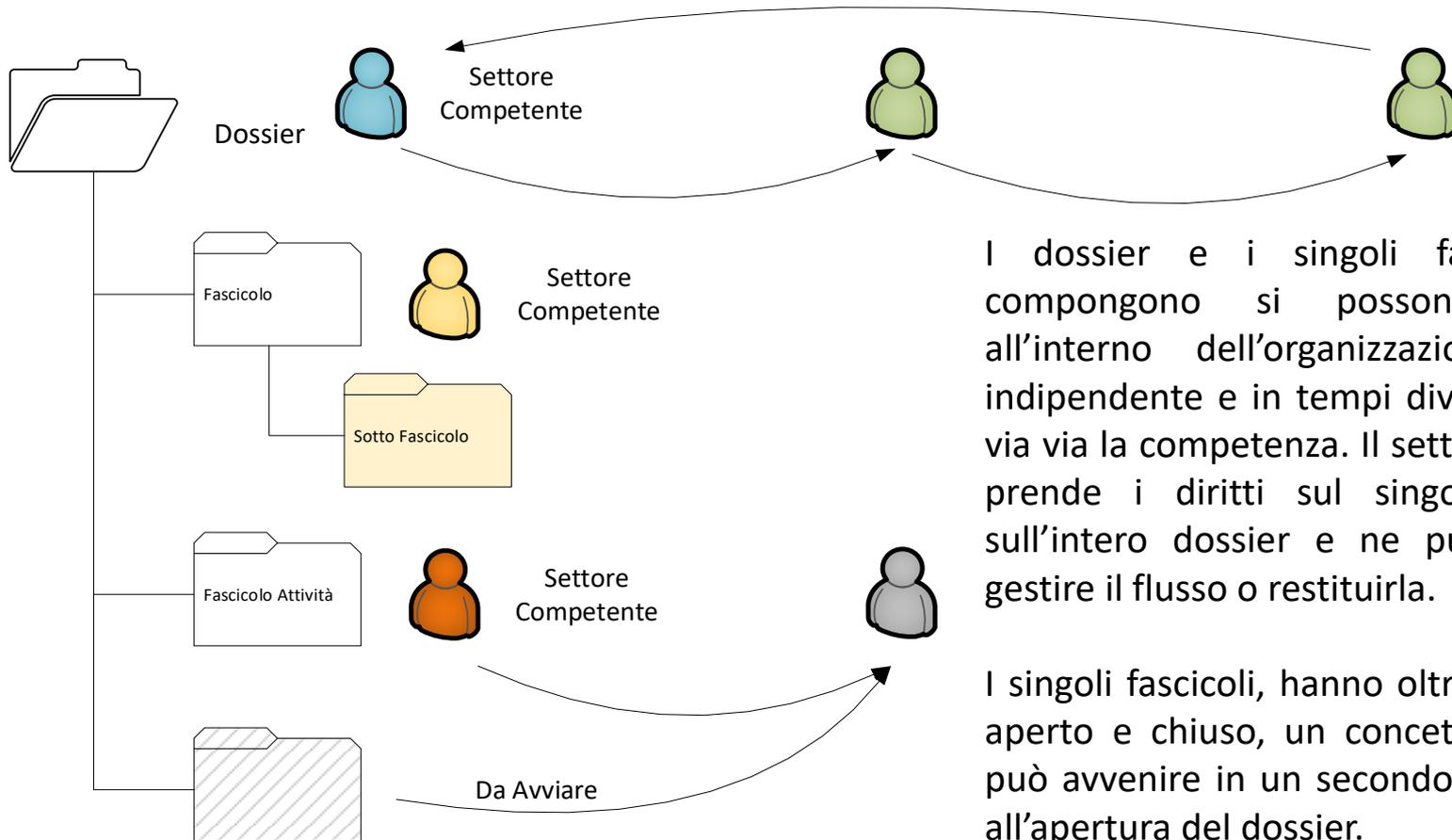
- Conoscere i propri procedimenti amministrativi, attività e affari
 - Avere una buona classificazione dei documenti su un titolare funzionale
 - Avere chiara la distinzione tra funzioni-gramma e organi-gramma dei settori aziendali
- 
- Manuale di gestione documentale *fatto bene ! (Procedamus, AGID,..)*
 - Revisione Titolare, Titolari condivisi da AGID
 - *Si fa presto a dire workflow ma se non sono chiare le competenze e i processi: richiesta ferie VS approvazione impegno spesa.*

Quindi un manuale della gestione documentale fatto bene !

Requisiti soluzione gestione documentale per i Fascicoli

- Gestione del piano di fascicolazione rispetto al titolare e all'elenco dei procedimenti, attività e affari amministrativi
- Individuazione del responsabile del procedimento amministrativo (nome, cognome, codice fiscale)
- Controlli sulla appartenenza sulla base della classificazione del documento al fascicolo, eventuale inserimento per riferimento (*classificazione logica*)
- Rendere utilizzabili i sotto fascicoli in modo coerente con la classificazione e con il piano di fascicolazione
- Gestione del collegamento tra fascicoli
- Gestione della distribuzione per conoscenza e competenza dei fascicoli durante la loro lavorazione
-

Dossier: i flussi e i fascicoli



I dossier e i singoli fascicoli che li compongono si possono «muovere» all'interno dell'organizzazione in modo indipendente e in tempi diversi trasferendo via via la competenza. Il settore competente prende i diritti sul singolo fascicolo o sull'intero dossier e ne può a sua volta gestire il flusso o restituirla.

I singoli fascicoli, hanno oltre al concetto di aperto e chiuso, un concetto di avvio che può avvenire in un secondo tempo rispetto all'apertura del dossier.

L'automazione di questi passaggi porta all'introduzione dei workflow digitali

Fascicoli e Trasparenza

Dal problema della Trasparenza vissuta come l'obbligo di costruzione di informazioni ad hoc per i diversi obblighi



Ad una trasparenza che «prende» i dati dall'azione amministrativa della pubblica amministrazione resa evidente dai fascicoli dei procedimenti amministrativi, attività e affari che l'hanno realizzata.

Amministrazione trasparente

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consiglieri e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Previdenziali
- Contratti sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Servizi, contributi, sussidi e vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche

AMMINISTRAZIONE
(Dlgs n.33 del 14 m)

Le pubbliche amministrazioni sono tenute, i resi.

Istruzioni per l'utente

Per iniziare a consultare i dati selezionare su i dati sono organizzati in sezioni di prima e Ad interno delle sezioni di seconda livello a

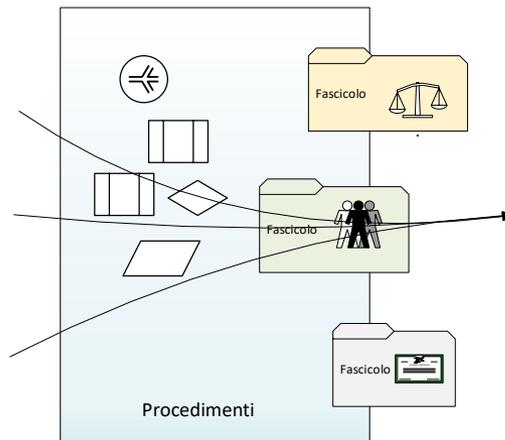
La normativa vigente richiamata nelle

I dati personali pubblicati sono "utilizzabili di recipienti della stessa), in termini con personali".

"Per rilevare il gradimento dei visitatori e di compilare un questionario di gradimento. La compilazione richiede pochi minuti, e n

Grazie per la collaborazione"

Compila il questionario di gradimento



Amministrazione trasparente

- Disposizioni generali
- Organizzazione
- Consiglieri e collaboratori
- Personale
- Bandi di concorso
- Performance
- Enti controllati
- Attività e procedimenti
- Previdenziali
- Contratti sulle imprese
- Bandi di gara e contratti
- Servizi, contributi, sussidi e vantaggi economici
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio
- Controlli e rilievi sull'amministrazione
- Servizi erogati
- Pagamenti dell'amministrazione
- Opere pubbliche

AMMINISTRAZIONE
(Dlgs n.33 del 14 m)

Le pubbliche amministrazioni sono tenute, i resi.

Istruzioni per l'utente

Per iniziare a consultare i dati selezionare su i dati sono organizzati in sezioni di prima e Ad interno delle sezioni di seconda livello a

La normativa vigente richiamata nelle

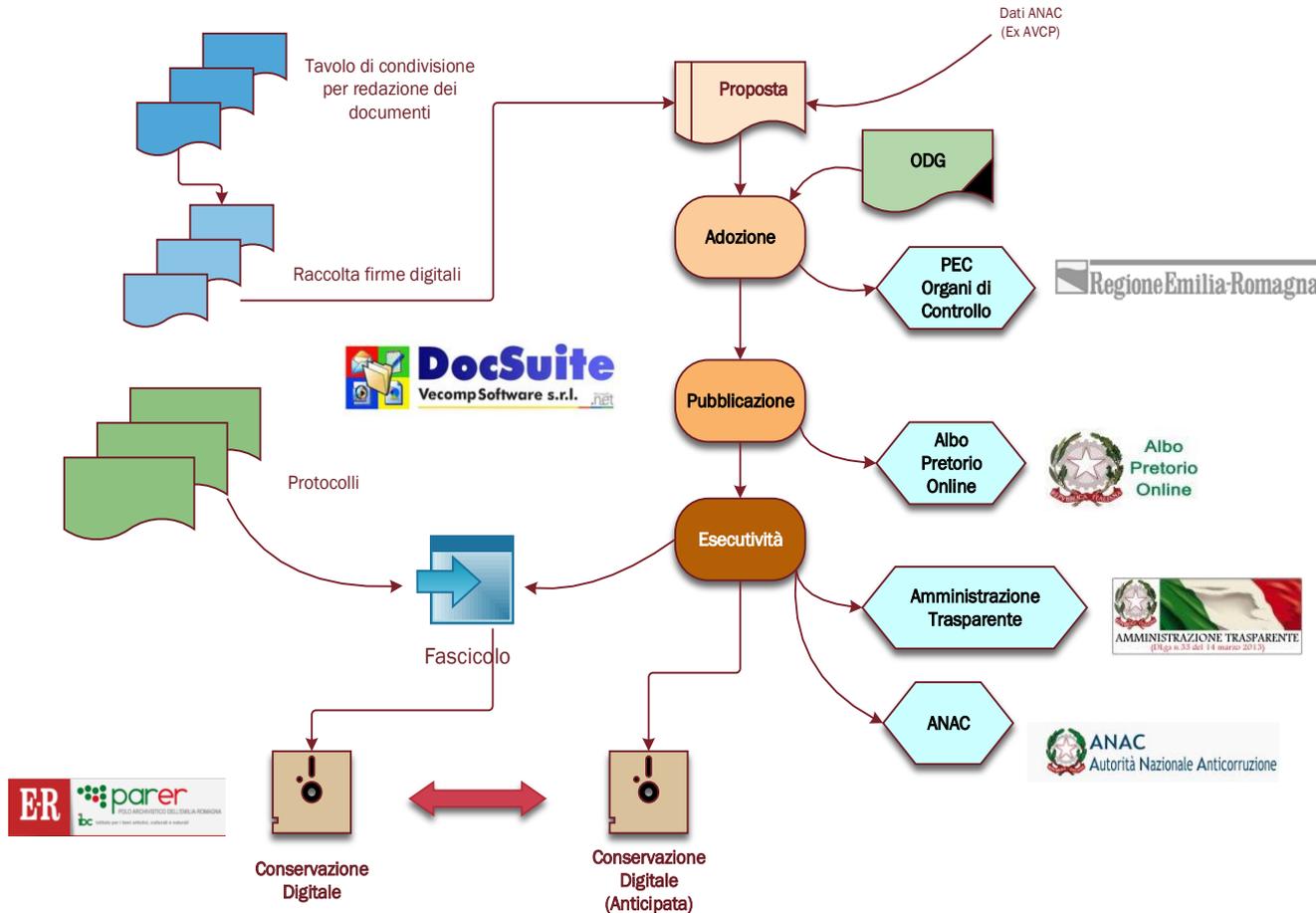
I dati personali pubblicati sono "utilizzabili di recipienti della stessa), in termini con personali".

"Per rilevare il gradimento dei visitatori e di compilare un questionario di gradimento. La compilazione richiede pochi minuti, e n

Grazie per la collaborazione"

Compila il questionario di gradimento

Utopia ?



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE EMILIA-ROMAGNA
Azienda Ospedaliera di Reggio Emilia
Arcispedale Santa Maria Nuova
Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia

Sanità24 24 ORE

Home Anali Sanità risponde Scadenze fiscali Sanità in borsa

DAL GOVERNO
4 mar 2016
Premio Fiaso per l'innovazione digitale all'Asl di Reggio Emilia

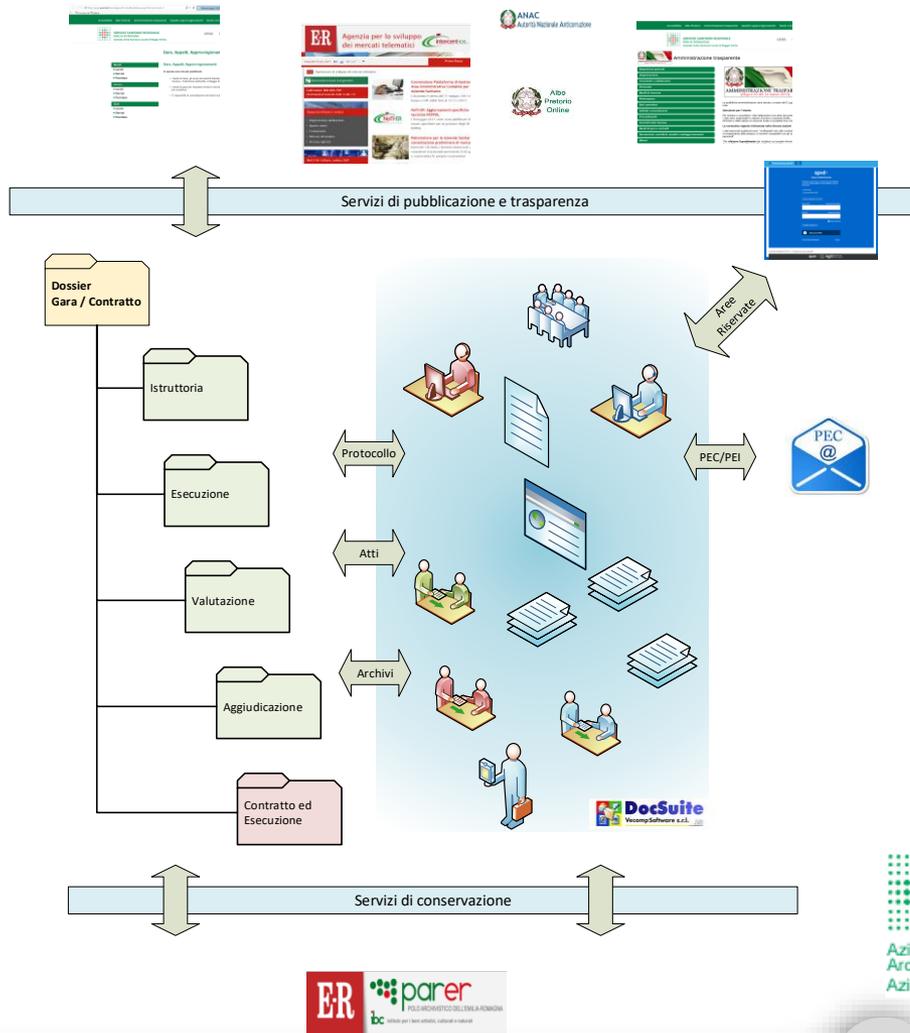
SEGNALIBRO
FACEBOOK
TWITTER

TAG
azienda sanitaria
Asl
ospedale

Un software per la gestione integrata di dati, documenti e atti amministrativi in funzione trasparenza e anti-corruzione. Con questo progetto la Asl di Reggio Emilia si è aggiudicata oggi il Premio Fiaso "Innovazione digitale in sanità" 2016, giunto alla sua terza edizione. L'Azienda sanitaria emiliana, con un organico di 4.100 dipendenti, un territorio suddiviso in 45 comuni con una popolazione di oltre 530.000 abitanti, è suddivisa in 6 distretti e dispone di 5 ospedali. A partire dal 2014 è stato avviato un progetto che consente di gestire dati, documenti e processi relativi a trasparenza e anticorruzione all'interno della soluzione di gestione documentale Fiaso.

FIASO
Federazione Italiana Aziende Sanitarie e Ospedaliere

No, si può fare! ... non è immediato



I dossier, i fascicoli, sono lo strumento di raccolta delle evidenze amministrative: protocolli, atti e registrazioni in archivio. servizi di pubblicazione attingono dai dossier e fascicoli per pubblicare le informazioni, per il sito aziendale, per la centrale di committenza, per la trasparenza e anticorruzione.

Parimenti la conservazione digitale non è solo per documenti ma per interi fascicoli chiusi.

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Ospedaliera di Reggio Emilia
Arcispedale Santa Maria Nuova
Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia

**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA**
Azienda Unità Sanitaria Locale di Reggio Emilia

Insomma

Il modo migliore per affrontare gli ostacoli è di usarli come scalini. Sali e lascia che ti portino verso qualcosa di meglio

Digitalizzare documenti e conservarli

Fascicolare in digitale
Rendere i fascicoli trasparenti
Procedimenti digitali

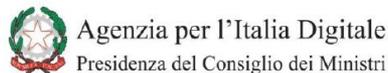


Soluzioni

L'introduzione di una griglia di valutazione della qualità delle soluzioni applicative di gestione documentale, che sarà argomento del prossimo tavolo del **Cantiere Documenti Digitali**, di cui siamo sponsor;

argomento su cui **ANORC** ha recentemente avviato una attività di attestazione della qualità delle soluzioni e dei processi, denominata «**Quality Tag**»;

ed il progetto **RECAP – Università della Sapienza** che lo ha inserito come obiettivo.



Requisiti funzionali, non funzionali e di progetto del Sistema di gestione dei procedimenti amministrativi



ReCAP Rete per la Conservazione e l'Accesso ai Patrimoni digitali



andrea.piccoli@vecompsoftware.it
(Direzione Tecnica, Direzione Gestione Documentale)

maurizio.volanti@vecompsoftware.it
(Direzione Smart Business Solutions)

alina.dan@vecompsoftware.it
(Direzione Formazione)

francesco.giachi@vecompsoftware.it
(CEO, Presidente)

Via Monte Baldo, 6 - Villafranca di Verona (VR)

Tel. 045 860 0171

info@vecompsoftware.it

