

# Gestione Documentale 2017 e oltre

La Gestione Documentale alla luce del Piano Triennale AGID  
Aspettando il nuovo CAD

Direzione GED Prodotti - Andrea Piccoli, 4 Luglio 2017

# Presentazione



## Andrea Piccoli

Vice Presidente

Direzione Business Unit Gestione Elettronica dei Documenti

Direzione Tecnica



# DocSuite

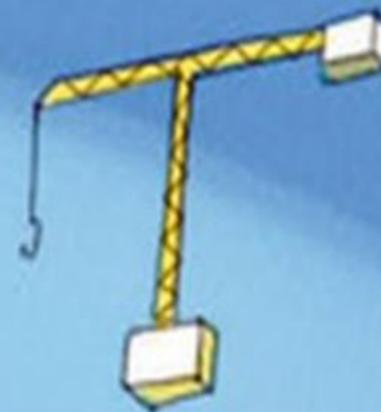
Accompagniamo la Pubblica Amministrazione nella digitalizzazione dei procedimenti amministrativi nel rispetto della normativa, con trasparenza, efficacia ed efficienza, abilitandola ad offrire servizi di qualità.

Ci piace lavorare per gli enti virtuosi (o almeno volenterosi).

Riconosciamo che il valore della soluzione è costruito grazie dalla somma degli investimenti delle aziende nostre clienti, quindi un patrimonio condiviso con pubblica amministrazione.

La logica della linea d'offerta è quella del **Riuso**  
(senza licenze e soli canoni di assistenza e manutenzione)  
In via di possibile pubblicazione sul catalogo Agid

# La Pubblica Amministrazione nel 2017



Come si fa a parlare di servizi pensati nella pubblica amministrazione e fatti nascere già digitali a fronte di procedimenti amministrativi esistenti?

Bisogna lavorare realmente e con convinzione sulla **re-ingegnerizzazione dei processi interni alle PA**

È davvero possibile una trasformazione digitale dei procedimenti amministrativi delle PA?

Siamo ancora in ritardo nella adozione **dei Fascicoli Digitali!**

# La normativa

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 richiami art.44, 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 fascicolare in digitale è importante ?

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 e utilizzo del documento.

**Art.44 del CAD** parla di “reperibilità” delle informazioni garantita nel tempo.



- L'informazione è **un oggetto più ricco** del singolo documento informatico e dei suoi metadati,
- Comprende le informazioni **del contesto e degli attori** che hanno portato alla sua formazione, ovvero del **procedimento attuato dalla Pubblica Amministrazione**

# Come arrivare a fascicolare digitalmente ?

## Organizzazione

Funzioni-gramma

Organigramma

## Manuale della Gestione Documentale

Analisi dei  
procedimenti e  
attività dell'ente

Revisione  
funzionale del  
titolarario

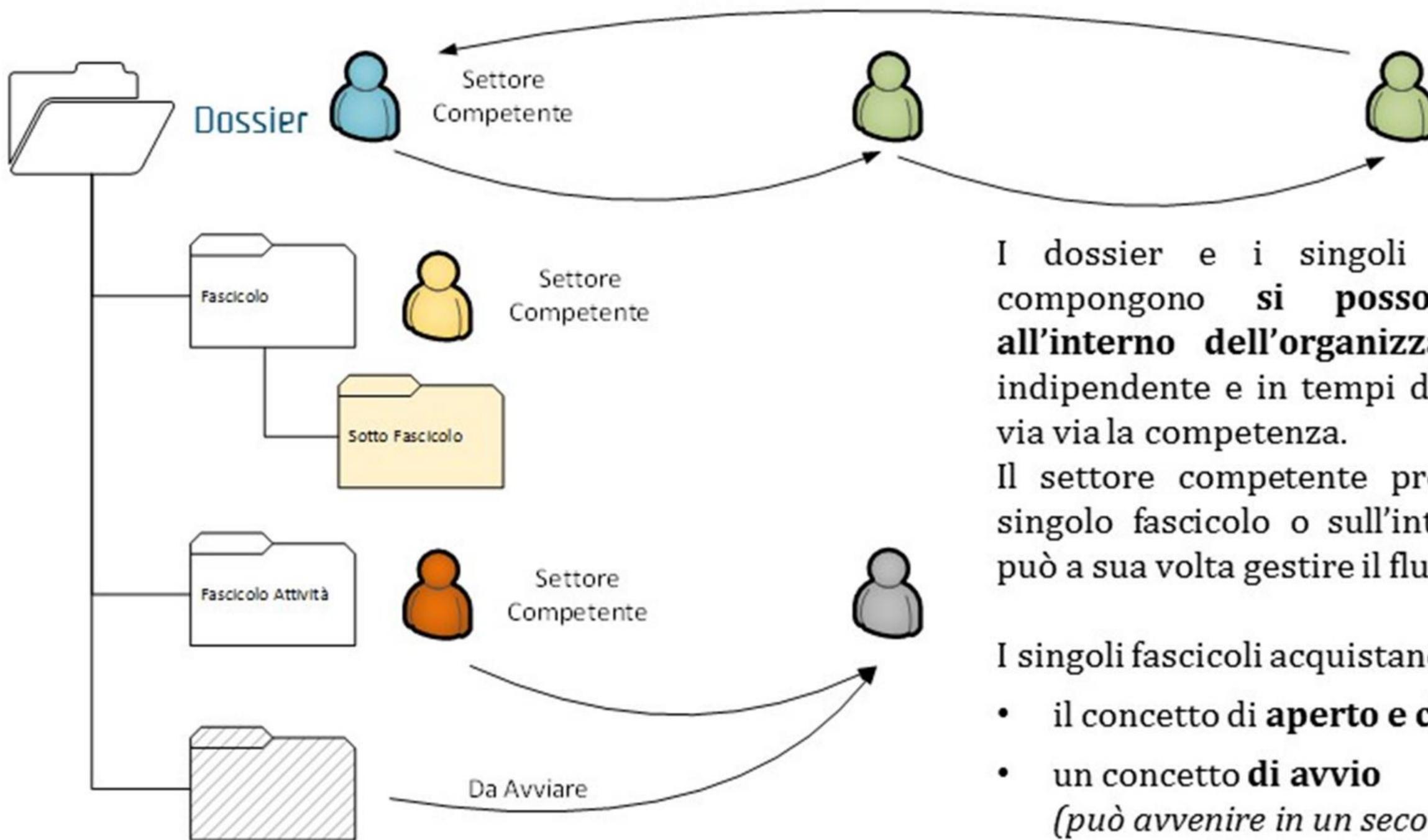
## Digitalizzare

Documenti nativi  
digitali

Firme Digitali  
(EiDAS)

Fascicolare  
digitalmente

# Gestione Documentale viva



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 restituirlo.

I singoli fascicoli acquistano:

- il concetto di **aperto e chiuso**,
- un concetto **di avvio**  
*(può avvenire in un secondo tempo rispetto all'apertura del dossier.)*

La competenza dei procedimenti viene tracciata e resa evidente

# Fascicoli e Trasparenza

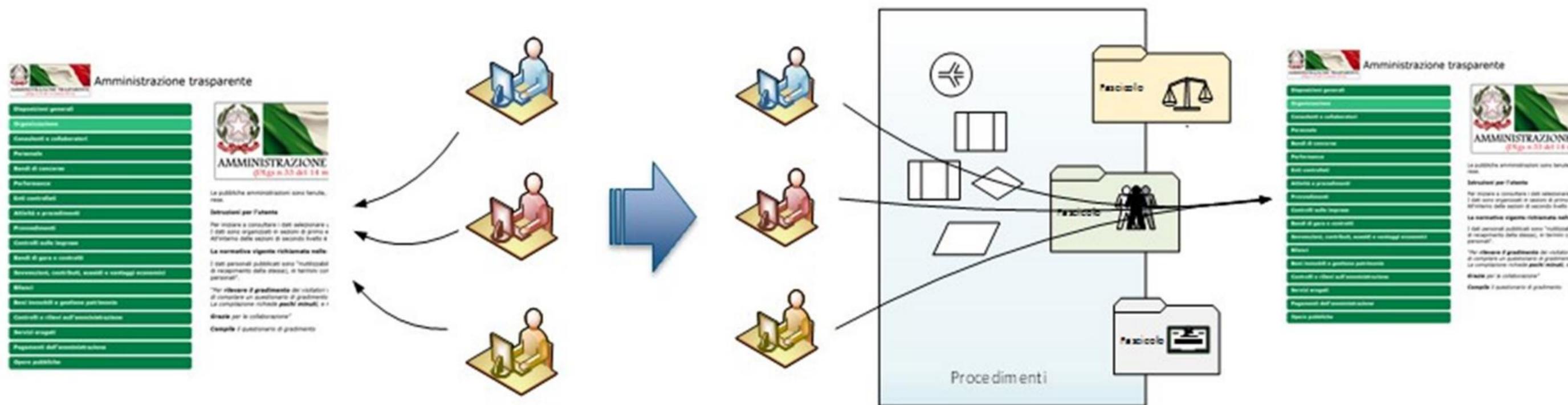
## Dal problema della Trasparenza...

Oggi è vissuta come l'obbligo di costruzione di informazioni ad hoc per i diversi obblighi normativi.



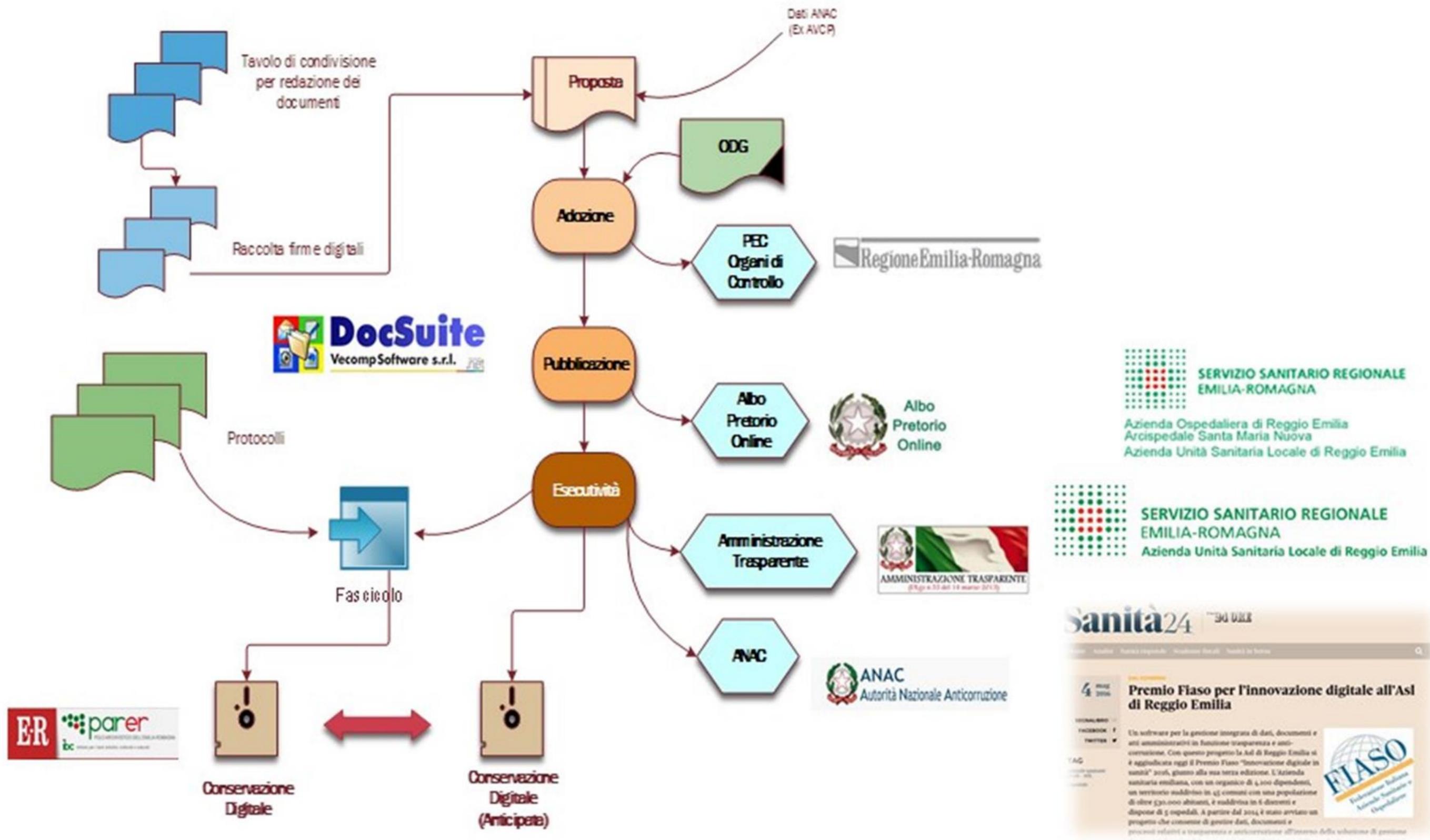
...ad una trasparenza che «prende» i dati dall'azione amministrativa della PA

L'azione viene resa evidente dai fascicoli dei procedimenti amministrativi, attività e affari che l'hanno realizzata.

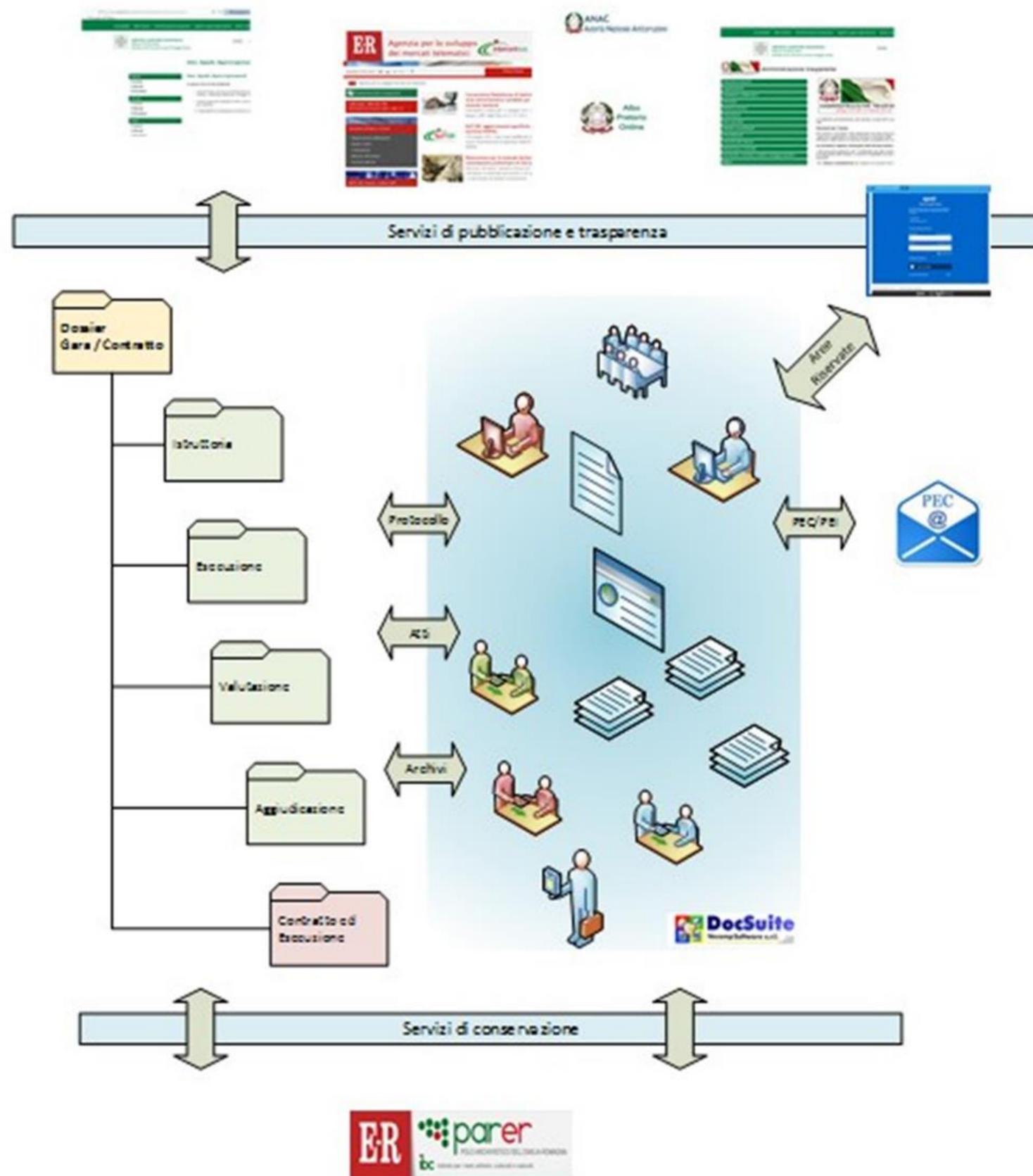




# Da così... (Flusso atti 2016)



# A così! ... ma non è immediato

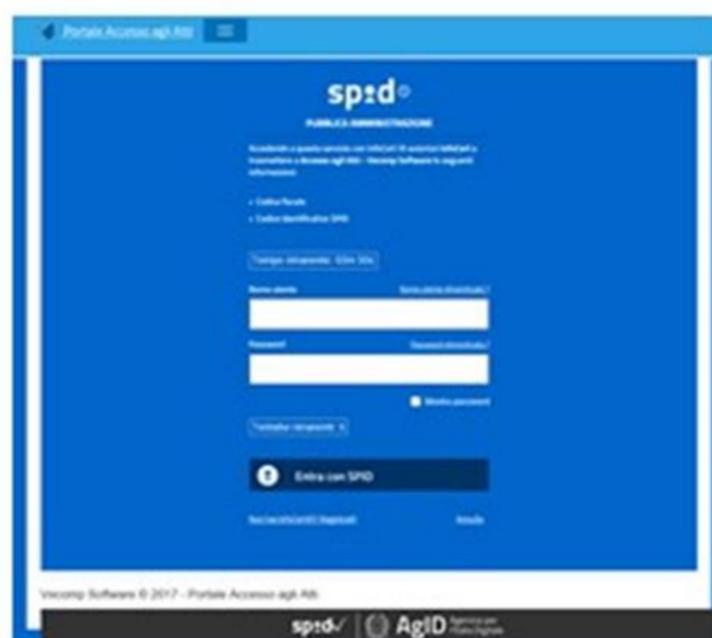


La gestione documentale deve essere vista come un gestore dei fascicoli di attività e di procedimento, corredata dal protocollo informatico e dalla apertura di canali di comunicazione digitali attraverso i servizi autenticati SPID

La trasparenza e comunicazione deve attingere dalla azione amministrativa della pubblica amministrazione e non costituire un orpello slegato da essa

La conservazione deve riguardare gli interi fascicoli e non solo i singoli documenti

# Iniziamo con l'Accesso Civico...



Accesso cittadino con SPID

Documento	descrizione del contenuto*	
	autore	destinatario
		data
Data	descrizione del contenuto*	
	fonte del dato (es., denominazione della banca dati)	periodo di riferimento
		dal / / al / /
Informazione	descrizione del contenuto*	
	fonte (es. pagina web dove l'informazione è citata)	periodo di riferimento
		dal / / al / /

Pagina Web  
Archivio DocSuite



Protocollo e Fascicolo

Il cittadino accede con le proprie credenziali SPID e compila il form di accesso civico indicando i documenti, dati o informazioni oggetto della richiesta.

DocSuite in automatico crea la registrazione dell'Archivio da cui è possibile avviare il workflow che guida l'utente nella creazione del protocollo in ingresso, e suo inserimento nel Fascicolo del procedimento amministrativo. Il repertorio dell'archivio rappresenta il registro degli accessi.

Predisposto il protocollo di risposta il cittadino viene notificato e trova nella propria area riservata la risposta e i documenti, dati o informazioni richiesti.

# ...guardando al futuro



government  
transparency  
open data  
technology  
legislative  
participation  
information  
education  
journalism  
engagement  
local  
civic  
democracy  
public  
investigative  
social  
change

[andrea.piccoli@vecompsoftware.it](mailto:andrea.piccoli@vecompsoftware.it)

(Direzione Tecnica, Direzione Gestione Documentale)

[maurizio.volanti@vecompsoftware.it](mailto:maurizio.volanti@vecompsoftware.it)

(Direzione Smart Business Solutions)

[alina.dan@vecompsoftware.it](mailto:alina.dan@vecompsoftware.it)

(Direzione Formazione)

[francesco.giachi@vecompsoftware.it](mailto:francesco.giachi@vecompsoftware.it)

(Amministratore Delegato)

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

Tel. 045 860 0171

[info@vecompsoftware.it](mailto:info@vecompsoftware.it)

