

Obiettivo:

**Dematerializzazione
al Comune di Pisa**

Norme

CAD

D.Lgs. 7 marzo n. 82

**Regole
Tecniche**

➤ DPCM 22 FEBBRAIO 2013
FIRME ELETTRONICHE

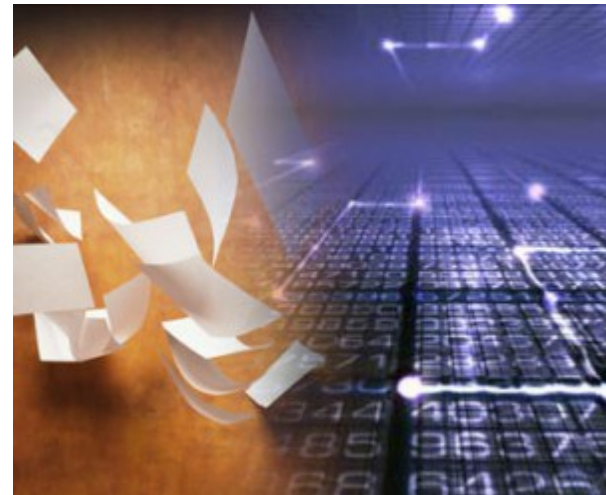
➤ DPCM 3 DICEMBRE 2013
CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA

➤ DPCM 3 DICEMBRE 2013
PROTOCOLLO INFORMATICO E
GESTIONE DOCUMENTALE

➤ DPCM 13 NOVEMBRE 2014
DOCUMENTO INFORMATICO

II CAD

Il nuovo CAD, il Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto legislativo n. 235/2010 già 82/2005)



Obiettivo della riforma

- ✚ Superare la vecchia amministrazione burocratica fatta di “**carta e timbri**” ed arrivare ad una nuova amministrazione digitalizzata e quindi “**snella e sburocratizzata**” più accessibile a cittadini/imprese
- ✚ Il CAD postula la dematerializzazione dei documenti analogici, ma soprattutto la loro “**NON**” **materializzazione**

Finalità (CAD, art.2)

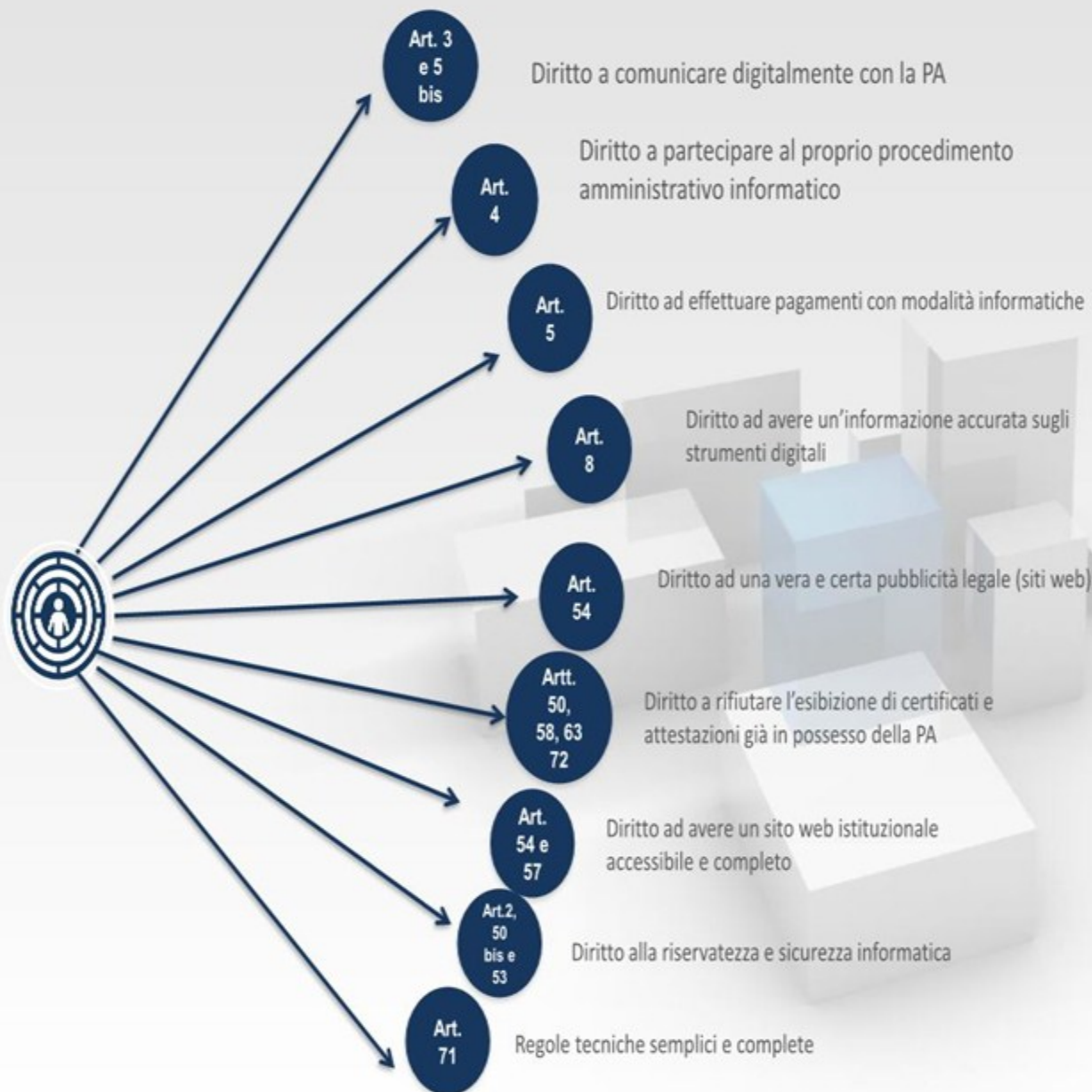
Il Codice dell'amministrazione digitale promuove e regola

- la disponibilità
- la gestione
- l'accesso
- la trasmissione
- la conservazione
- la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.



Si sviluppa il processo di **dematerializzazione dei documenti** prevedendo che le pubbliche amministrazioni debbano formare, trasmettere, pubblicare, conservare gli originali dei propri documenti e gestire i procedimenti amministrativi, utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Diritti del cittadino



Gli strumenti



➤ Formazione e Validazione	Firma elettronica e digitale	(artt. 20, 21, 24)
	CIE-CNS	(art.66)
	SPID	(art. 64)
➤ Gestione	Protocollo informatico	(art. 40bis)
➤ Trasmissione	PEC	(artt. 6, 6bis, 47, 48, 57bis, 63)
➤ Presentazione istanze	Sito web	(artt. 15, 52, 63)
➤ Trasparenza		
➤ Archiviazione digitale	Conservazione SCN	(artt. 20, 42, 43, 44)

Principio di effettività

- ▶ Si introducono **misure premiali e sanzionatorie** favorendo, da una parte, le amministrazioni virtuose (anche con la possibilità di quantificare e riutilizzare i risparmi ottenuti grazie alle tecnologie digitali) e sanzionando, dall'altra, le amministrazioni inadempienti (art.12 comma 1-ter)

- **Finanziamento di progetti di innovazione**
- **Incentivazione al personale coinvolto**

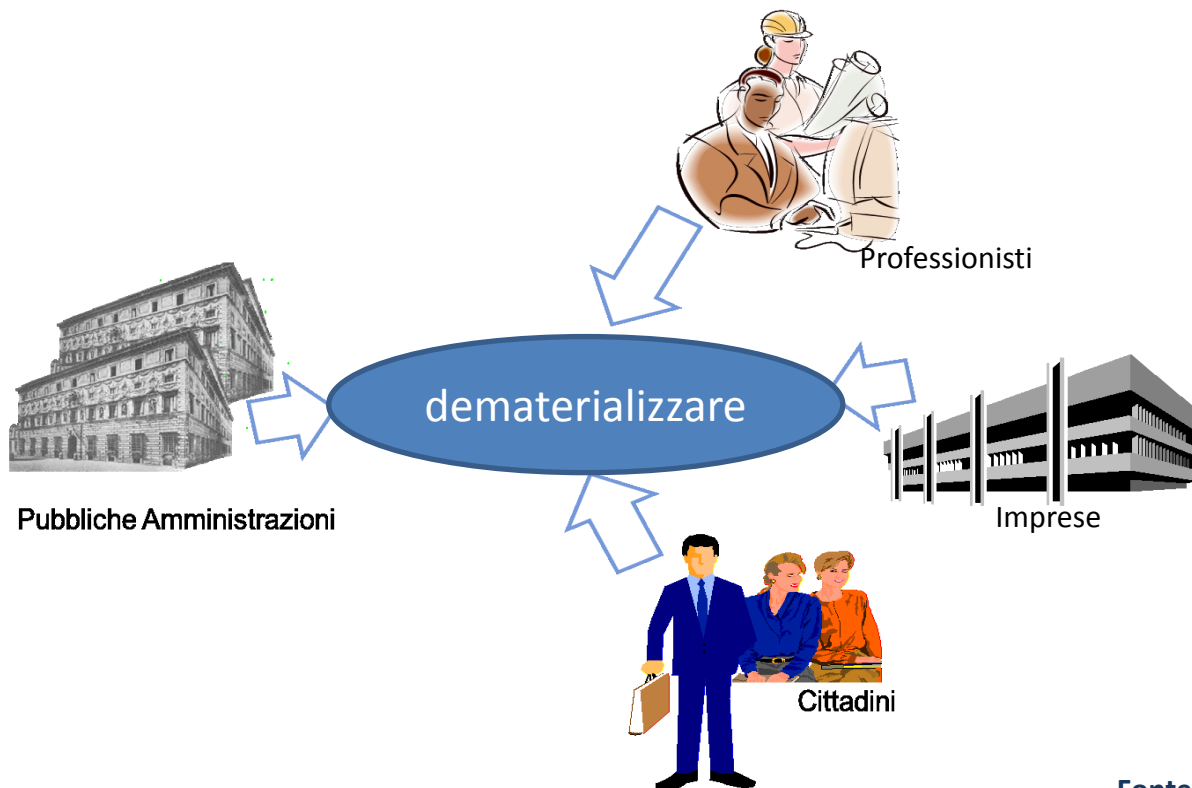
- **Sanzioni alle amministrazioni e ai dirigenti inadempienti**

Dematerializzazione

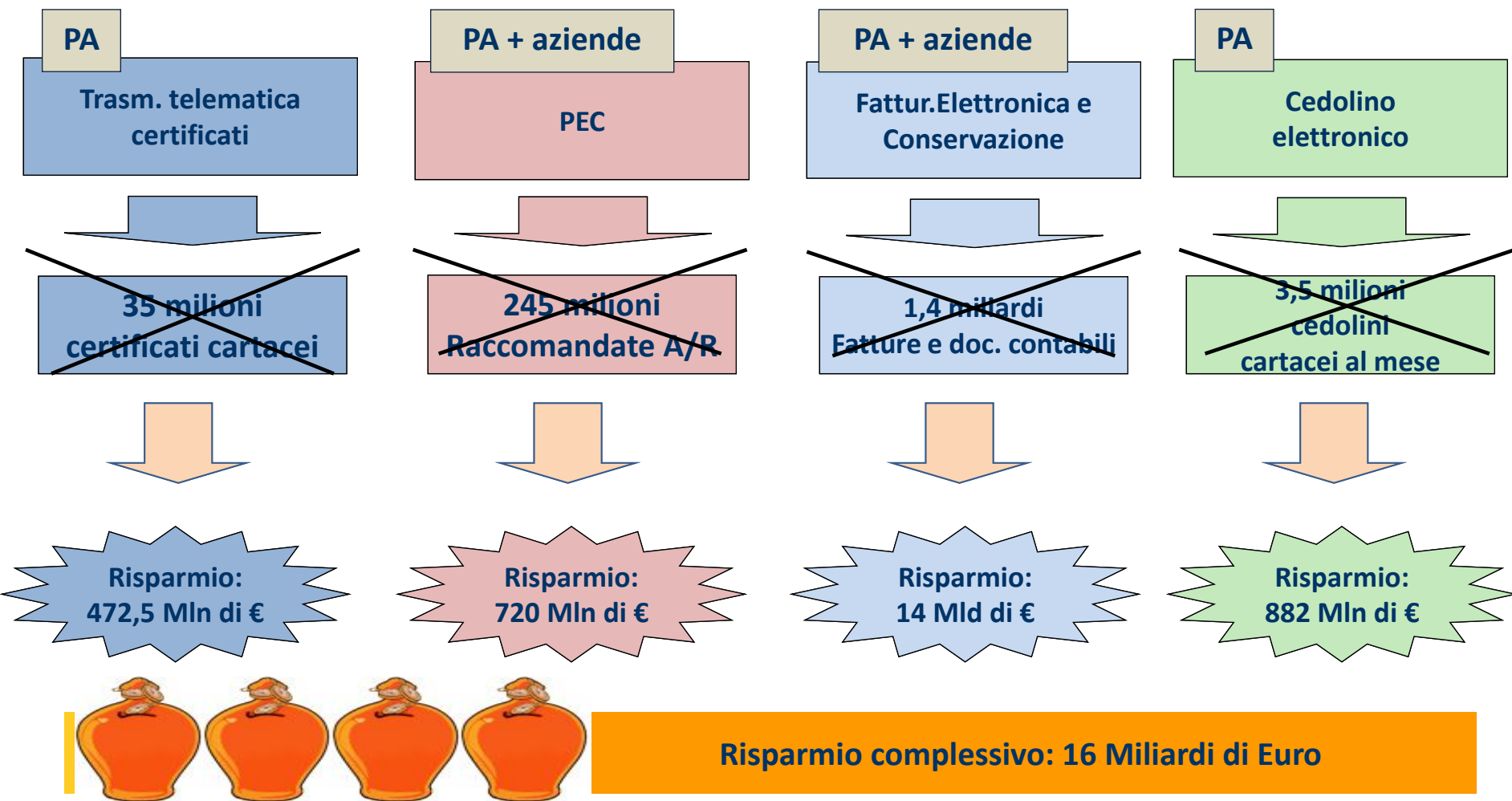
- Il termine “dematerializzazione” ha fatto la sua prima comparsa durante gli **anni ‘80 nel settore finanziario**, con particolare riferimento ai titoli di credito al fine di superarne la fisicità e consentire forme di circolazione virtuali.
- Da allora è entrato a far parte del lessico giuridico: il termine “dematerializzazione” (o “smaterializzazione”) viene utilizzato per identificare la **progressiva perdita di consistenza fisica da parte dei documenti e degli archivi**, tradizionalmente costituiti da documentazione cartacea, all’atto della loro sostituzione con documenti informatici.

Perché cambiare...

- ✚ Il costo medio di ogni foglio stampato é 87 centesimi. (Istat)
- ✚ I processi documentali valgono almeno il **2% del PIL**
- ✚ Trasferirne almeno il 10% dalla carta al digitale consentirebbe un risparmio annuo di circa **3 miliardi di euro**



STIMA DEI RISPARMI COMPLESSIVI DALL'USO DI DOCUMENTI INFORMATICI



Tappe della dematerializzazione documentale (1)

2001	Delibera di Giunta “Progetto per la riorganizzazione e razionalizzazione della gestione del flusso documentale”
	Progetto per la ridefinizione del titolare di classificazione
2002	Corso di formazione al personale per la gestione dell’iter atti amministrativi
2003-2004	Avvio del Protocollo informatico e redazione del Manuale di Gestione
2005	Rilascio smart card di FD Corso di formazione a Dirigenti e PO sull’uso della FD
2006	Atto SG - Costituzione di un Gruppo di lavoro intersettoriale per l’organizzazione della gestione documentale
2006-2007	Corso di formazione al personale su CAD e PEC

Tappe della dematerializzazione documentale (2)

2007	Atto SG - Avvio a regime della sottoscrizione digitale degli atti amministrativi (determine)
	Registrazione del Comune di Pisa sul sito del CNIPA www.indicepa.gov.it
	Attivazione della PEC integrata nel sistema di protocollo informatico
2008	Avvio InterPro con Regione Toscana
2010	Adesione al polo di conservazione DAX di Regione Toscana
2011	Interfacciamento dei sistemi (edilizia e SUAP) con il sistema di gestione documentale Iride

Tappe della dematerializzazione documentale (3)

2012	Atto SG - Avvio di tutti gli atti monocratici in digitale
	Progetto AlfreDOC per la conservazione digitale in DAX
2014	Approvazione Delibera di GC “ Full digital ”
	Avvio presentazione telematica pratiche SUAP
2015	BPR delibere di GC e CC
	Nuovo MdG
	Avvio presentazione telematica pratiche SUE

Obiettivo : Ricezione istanze SUAP

Le istanze dello Sportello unico attività produttive sono ricevute esclusivamente tramite il portale web dedicato alle imprese.

Sul portale web l'utente sarà identificato e inserirà la propria istanza con i relativi allegati seguendo lo schema predisposto a seconda del tipo di istanza.

Una volta confermato l'inserimento, la pratica telematica sarà disponibile presso l'ufficio SUAP che provvederà alla protocollazione con il sistema di gestione documentale; l'utente di conseguenza otterrà il numero di protocollo della pratica.

Tramite lo stesso portale, l'utente potrà seguire l'avanzamento dell'iter della sua istanza.

Le Direzioni Sviluppo Attività economiche e SUAP e Servizi Informativi provvederanno a completare la realizzazione di quanto sopra riportato.

- ✚ Dal 1 gennaio 2014 è stato attivato formalmente il portale AIDA <http://suap.comune.pisa.it/> per la presentazione telematica delle pratiche relative al SUAP.
- ✚ Il portale AIDA di presentazione è integrato tramite WS con il software gestionale Iride SUAP.
- ✚ La Regione Toscana nel 2014 ha modificato gli standard, in particolare ha chiesto agli Enti di allinearsi alla presentazione delle istanze SUAP secondo la banca dati regionale.
- ✚ Il Comune di Pisa ha aderito a STAR a livello di front-end (portale) e come back-office usa la piattaforma Maggioli Iride-SUAP



SUAP Comune di PISA

COMUNE DI PISA

- Sportello unico**
 - Cos'è
 - Il responsabile
 - Dove si trova
 - Contatti
 - Privacy
- Documentazione**
 - Manuale STAR
- Area Operatori**
 - Localizzazione BDR
 - Gestione Pratiche
- Area Impresa**
 - Modulistica
 - Consulta elenco attività
 - Invia la pratica
 - Segui la pratica



Cos'è

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) è lo sportello comunale che fornisce un servizio:

- di **punto unico di accesso** per le imprese per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'**insediamento** (interventi sui fabbricati e sugli impianti necessari per l'attività) e l'**esercizio** (autorizzazioni, segnalazioni o comunicazioni alla PA prima di iniziare l'esercizio dell'attività) di **attività produttive e di prestazione di servizi**; l'imprenditore anziché rivolgersi ai vari enti (ASL, VIGILI DEL FUOCO, ISPESL, PROVINCE-ARPA, COMUNI-EDILIZIA, ecc.) si rivolge al SUAP e questo servizio si occupa di ricevere in un unico momento tutta la documentazione necessaria alla realizzazione dell'impianto ed all'esercizio dell'attività coordinando poi l'attività di tutti gli altri enti;
- di **risposta unica in luogo** di quelle delle amministrazioni coinvolte nel procedimento, comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico, della tutela della salute, della pubblica incolumità; il SUAP coordina i procedimenti di tutti gli altri enti e rilascia all'imprenditore, al termine del procedimento, **una ricevuta unica o un atto unico di autorizzazione**.

Il SUAP è competente:

- **per tutte le attività produttive di beni e servizi**, incluse le attività agricole, commerciali e artigianali, le attività turistiche ed alberghiere, i servizi resi dalle banche e dagli intermediari finanziari ed i servizi di telecomunicazione.
- **sono escluse** dall'ambito di competenza dei SUAP **solo** le seguenti attività: impianti ed infrastrutture energetiche; attività connesse all'impiego di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive; impianti nucleari e di smaltimento dei rifiuti radioattivi;

attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi; infrastrutture strategiche e insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del D.Lgs. 12.4.2006 n. 163.

Obiettivo : Ricezione istanze in campo edilizio-urbanistico

Le istanze in campo edilizio-urbanistico sono ricevute esclusivamente tramite il portale web dedicato alle imprese.

Sul portale web l'utente sarà identificato e inserirà la propria istanza con i relativi allegati seguendo uno schema predisposto a seconda del tipo di istanza.

Una volta confermato l'inserimento, l'istanza sarà protocollata con il sistema di gestione documentale, l'utente otterrà un file quale ricevuta dell'invio dell'istanza e i dati saranno inseriti automaticamente nell'applicativo di gestione delle pratiche.

Tramite lo stesso portale, l'utente potrà seguire l'avanzamento dell'iter della sua istanza.

Le Direzioni Edilizia Privata – Urbanistica e Servizi Informativi predisporranno quanto necessario per la realizzazione di quanto sopra riportato.

- ✚ Realizzata **una approfondita analisi** da parte delle Direzioni Edilizia Privata – Urbanistica e Servizi Informativi.
- ✚ Già acquisito il portale di Maggioli **J-City-Gov** <http://pisa.comune-online.it/> che prevede la possibilità di inserire in modo assistito istanze (form) relative a procedimenti edilizi: denunce di inizio attività, permessi di costruire, agibilità, SCIA, ecc.
- ✚ Il portale jCity.Gov è stato **avviato nella fase sperimentale con l'inoltro delle Pratiche Edilizie** che colloquia con il protocollo IRIDE ed il sistema gestionale delle pratiche edilizie AEDILIS.
- ✚ Sono stati già acquistati monitor 27" e LIM per la visualizzazione dei grafici (atto DN-12/1339 del 5.12. 2014)



Accedi ai servizi

Il portale consente la presentazione delle **pratiche edilizie in modalità telematica** e il successivo **monitoraggio** del percorso seguito dalla pratica all'interno dell'amministrazione.

Il sistema prevede la possibilità di inserire in modo assistito istanze relative ai seguenti procedimenti edilizi:

- **Comunicazione di Inizio Lavori**
- **Abitabilità o Agibilità**
- **Comunicazione Inizio Lavori di Attività Edilizia Libera**
- **Segnalazione Certificata Inizio Attività**
- **Segnalazione Certificata Attività per Taglio Piante di Alto Fusto**
- **Accertamento di Conformità**
- **Comunicazione Fine Lavori**
- **Comunicazione Fine Lavori con Variante Finale**

I documenti allegati all'istanza edilizia dovranno essere sottoscritti con firma digitale

Obiettivo : Eliminazione del fax

Il fax non viene più utilizzato in alcun ambito gestionale fatta eccezione per la presentazione di istanze ai sensi del DPR 445/2000

- ✚ Nei mesi di ottobre-novembre 2014 è stata effettuata l'analisi completa del progetto congiuntamente all'ufficio Impianti telefonici
- ✚ Gli unici fax da gestire, in base alla normativa, sono le istanze presentate al Comune tramite fax.
- ✚ Il sistema ritenuto idoneo per le caratteristiche di flessibilità, ma anche per i costi ridotti è Kalliopefax che offre la possibilità di «virtualizzare» i fax sia in uscita che in entrata sulle caselle mail (atto di affidamento DN-12/1254 del 1.12.2014)
- ✚ Appena disponibili le linee ISDN dal fornitore Fastweb (convenzione CONSIP), il sistema sarà attivato.

Obiettivo : Rapporti Amministrazione-Dipendenti comunali

*Deve essere attivato il **portale web** già predisposto per i rapporti con i dipendenti in tema di richiesta ferie e gestione dei cartellini di fine mese.*

*Il portale web deve essere sfruttato al massimo per **gestire le richieste del dipendente verso l'amministrazione.***

- ✚ Dal giorno 1.11.2014 attivata una prima sperimentazione: i dipendenti della Direzione Personale e della Direzione Comunicazione Sportello al Cittadino e Sistema Informatico (circa 75 persone) inseriscono le proprie domande di ferie e di giustificativo di mancata timbratura sul portale web. Dirigenti e P.O. autorizzano/vistano le richieste sempre sul portale web.
- ✚ La sperimentazione ha avuto successo: si è “tarato” il software per una corretta gestione e si è visto che il personale in breve tempo si è abituato alla novità.
- ✚ I passi successivi sono:
 - ✚ 1. di passare alla gestione di queste due tipologie di comunicazioni web per tutte le Direzioni
 - ✚ 2. successivamente ampliare progressivamente la gestione web a tutte le comunicazioni di gestione del personale
- ✚ La scelta è di iniziare col passo 1. appena sia a regime la riorganizzazione della struttura oramai imminente.



Menu' Principale

[Disconnetti](#) [Gestione Richieste \(Work Flow\)](#) [Gestione Sostituti \(Work Flow\)](#) [Cambia Password](#)

Matricola: 698 - PATRIZIO GERI

Scegli il mese e il tipo di cartellino da visualizzare

- Conteggiato
- Semplice
- Reperibilità

Mesi

disponibili:

Sezione Responsabile - Cartellino Dipendenti

Mese inizio:

Mese Fine:

Matricola da:

Matricola a:

Cognome:

Nome:

Iniziale cognome da:

Iniziale cognome a:

Tipo cartellino dipendenti:

- Conteggiato
- Semplice
- Reperibilità

Centro di costo:

Adozione del “Manuale di gestione dei documenti”

*Adozione del nuovo Manuale di Gestione dei documenti ai sensi della vigente normativa.
Questo documento è di fatto il regolamento per la gestione e la conservazione dei documenti e degli atti amministrativi*

- ✚ E' stato predisposto il “Manuale di gestione dei documenti”.
- ✚ Tenuto conto che la nuova gestione avrà ripercussioni gestionali che interessano tutte le Direzioni, si è preferito non adottare subito il manuale, bensì attivare un percorso partecipato che permettesse ai dirigenti di esprimere la propria opinioni sui contenuti dello stesso.
- ✚ Pertanto con nota del 19.12.2014 è stata inviata la bozza del Manuale all’attenzione dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e del Segretario Generale (file allegato manuale-newgestdoc.pdf) con l’indicazione che entro gennaio 2015 doveva essere fornito eventuale «feedback»
- ✚ Vista la pubblicazione in G.U. del 12/01/2015 del nuovo DPCM 13 novembre 2014 che modifica/integra il CAD, entro febbraio 2015 sarà adottato formalmente il nuovo «Manuale»

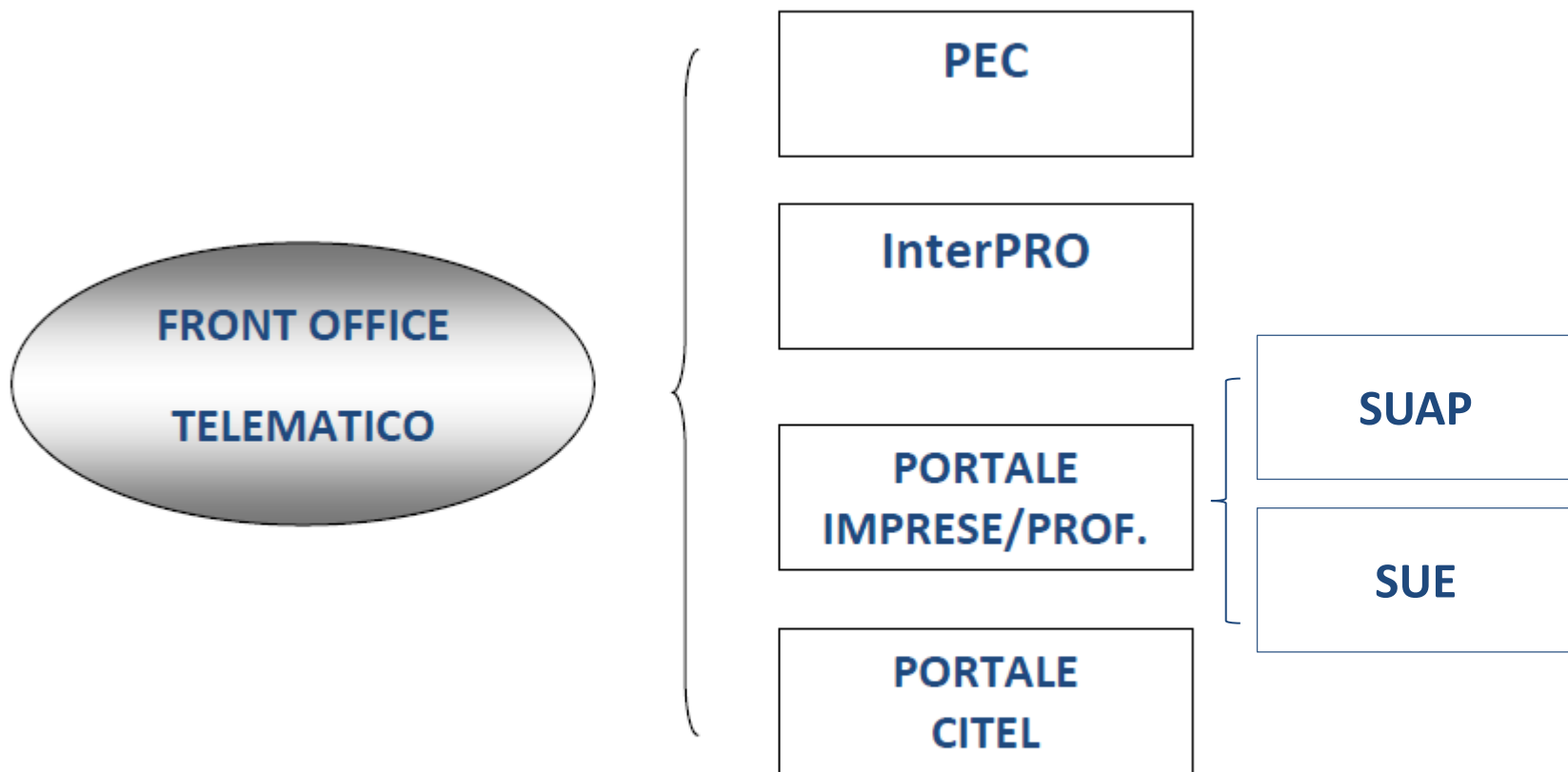
Obiettivo : Iter deliberazioni

*L'iter delle delibere comunali ed i relativi documenti amministrativi saranno trattati **esclusivamente in digitale**.*

- ✚ Già realizzata **una approfondita analisi** nel corso del 2014 che ha coinvolto la Direzione Segreteria del Consiglio Comunale, la Direzione Programmazione e Atti di Giunta, la Direzione Finanze, la Segreteria Generale, i Revisori dei conti.
- ✚ Informatizzazione degli iter già realizzata (atto di affidamento DN-12/1045 del 9.10.2014)
- ✚ Sessioni formative in corso
- ✚ Al termine delle sessioni formative avvio in produzione

Sistema di gestione documentale

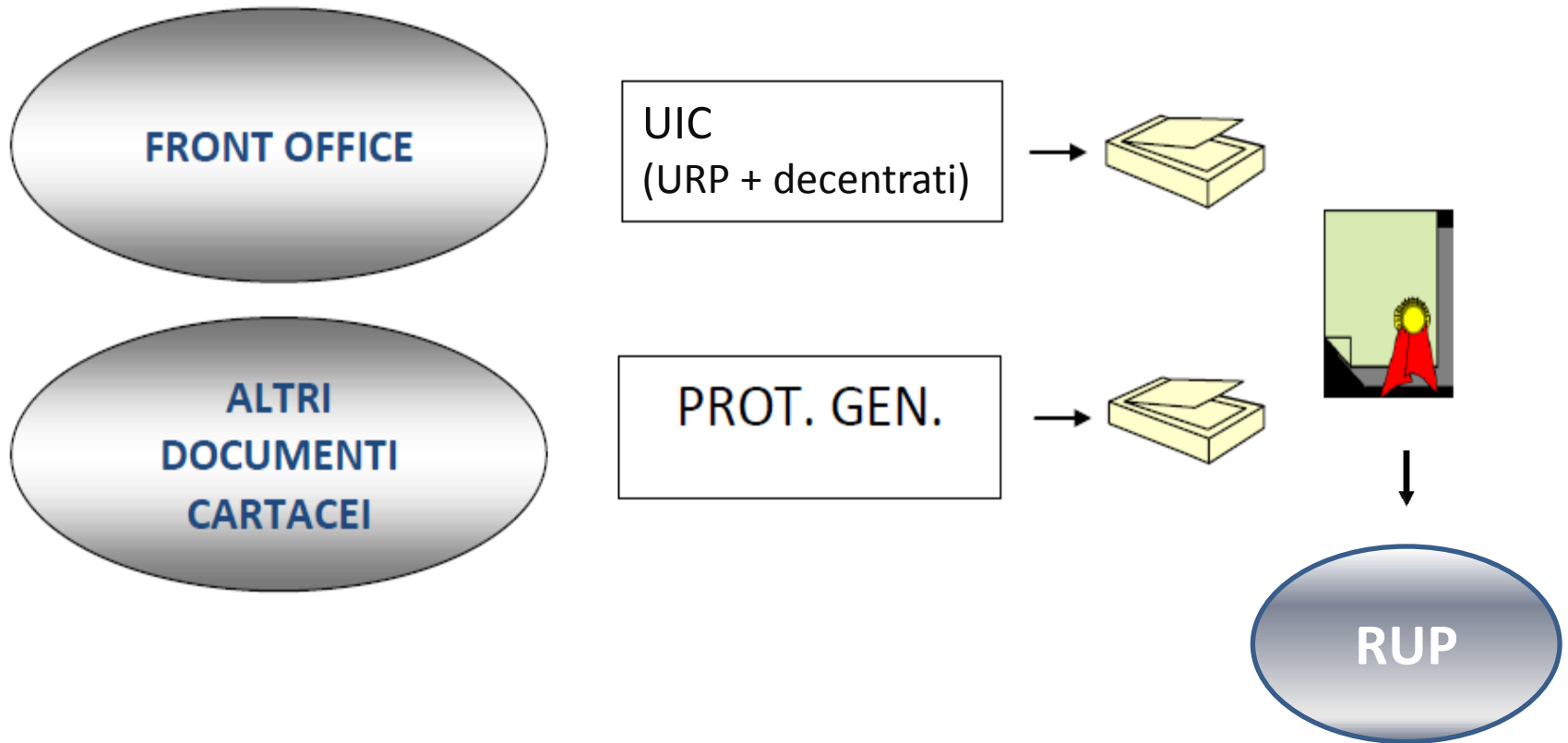
DIGITALE



- PEC E INTERPRO -> tutta la documentazione
- PORTALE IMPRESE / PROFESSIONISTI -> pratiche edilizie, pratiche suap
- PORTALE CITEL -> istanze dei cittadini, richieste d'accesso, pagamenti elettronici

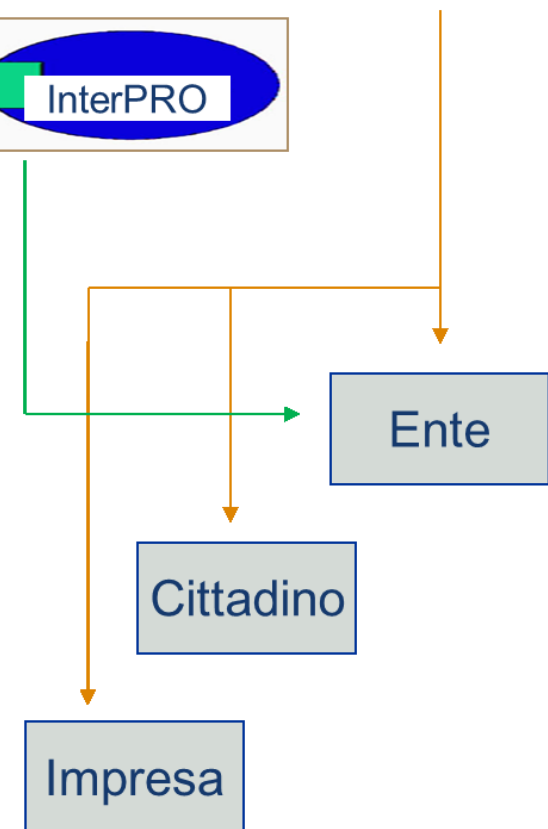
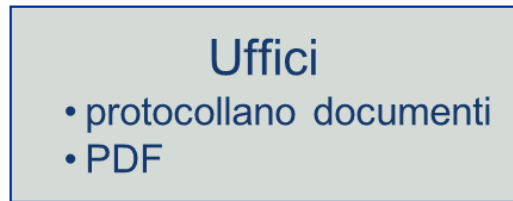
Sistema di gestione documentale

CARTACEO



Tutti i documenti entrano nel SGD con il protocollo informatico (*valore giuridico-probatorio*) e vengono assegnati al RUP in **modalità telematica**

Sistema di gestione documentale



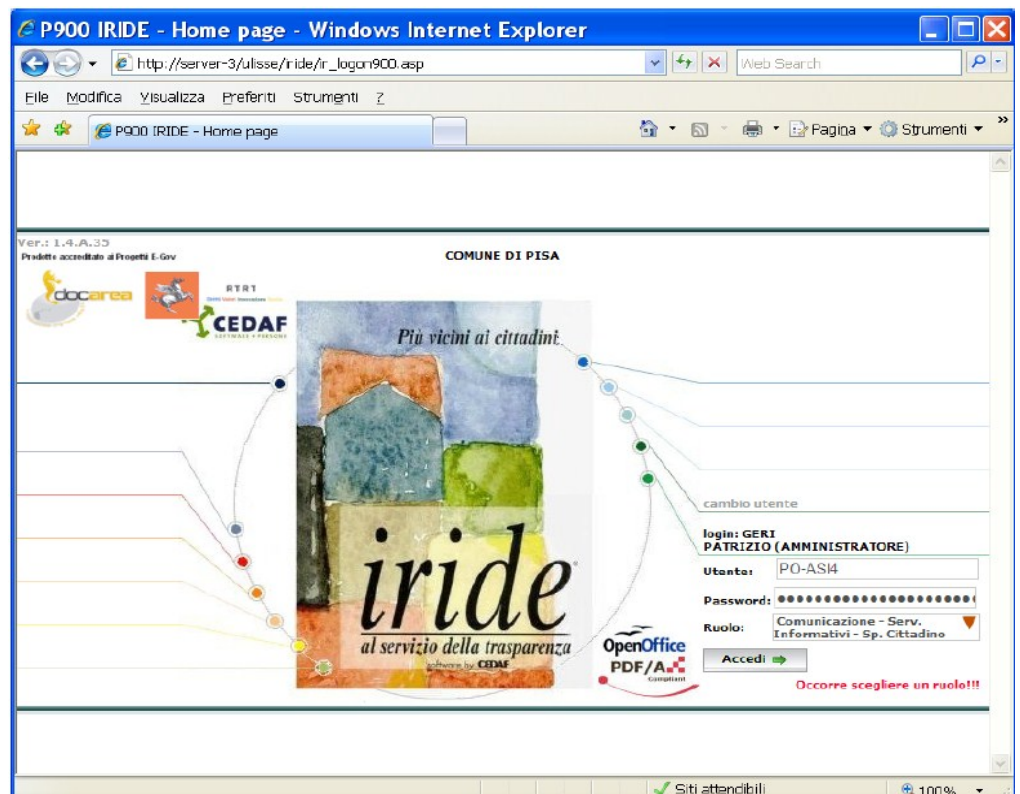
Sistema di gestione documentale

IRIDE

- ✦ Sistema **web based** (browser)
- ✦ Il sistema, organizzato in «**scrivanie virtuali**», consente di gestire la tracciabilità del processo amministrativo, fra i vari uffici
- ✦ Sistema integrato di:
 - ✦ **workflow applicativo**, che assegna e dà evidenza a ciascun operatore delle attività in carico
 - ✦ **document management**, gestione documenti che va dalla digitalizzazione del documento cartaceo alla gestione del documento informatico

IRIDE

- ✚ La struttura organizzativa dell'Ente viene implementata nel sistema di gestione documentale
- ✚ Ciascun utente accede sulla base del profilo specifico assegnato



http://www.comune.pisa.it/doc/dematerializzazione/manuale_prot.pdf

Alcuni dati...

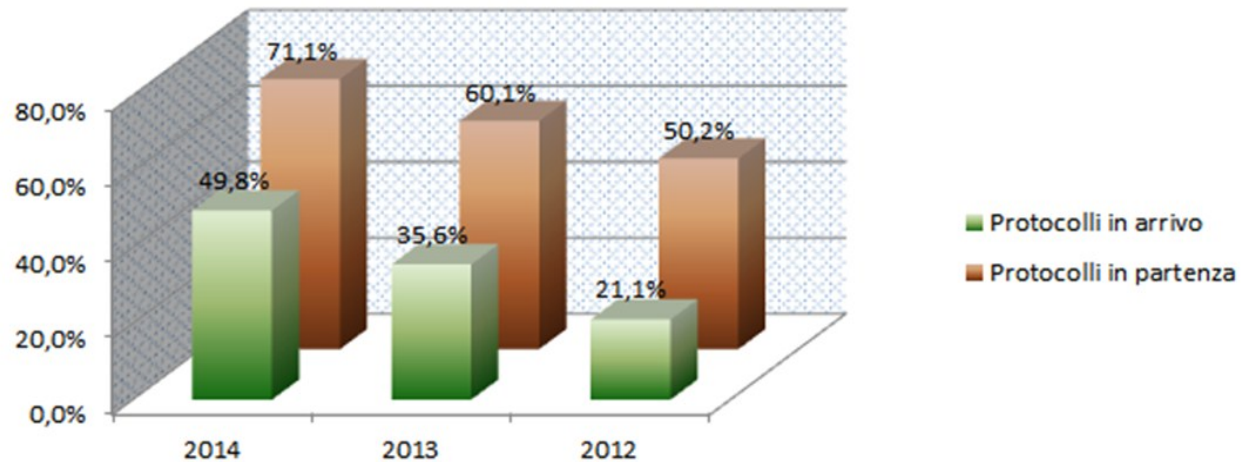
Dati generali anno 2014

N. utenti	>500
N. scrivanie virtuali IRIDE	>200
N. iter ingegnerizzati e automatizzati	>70
N. firme digitali distribuite	>200

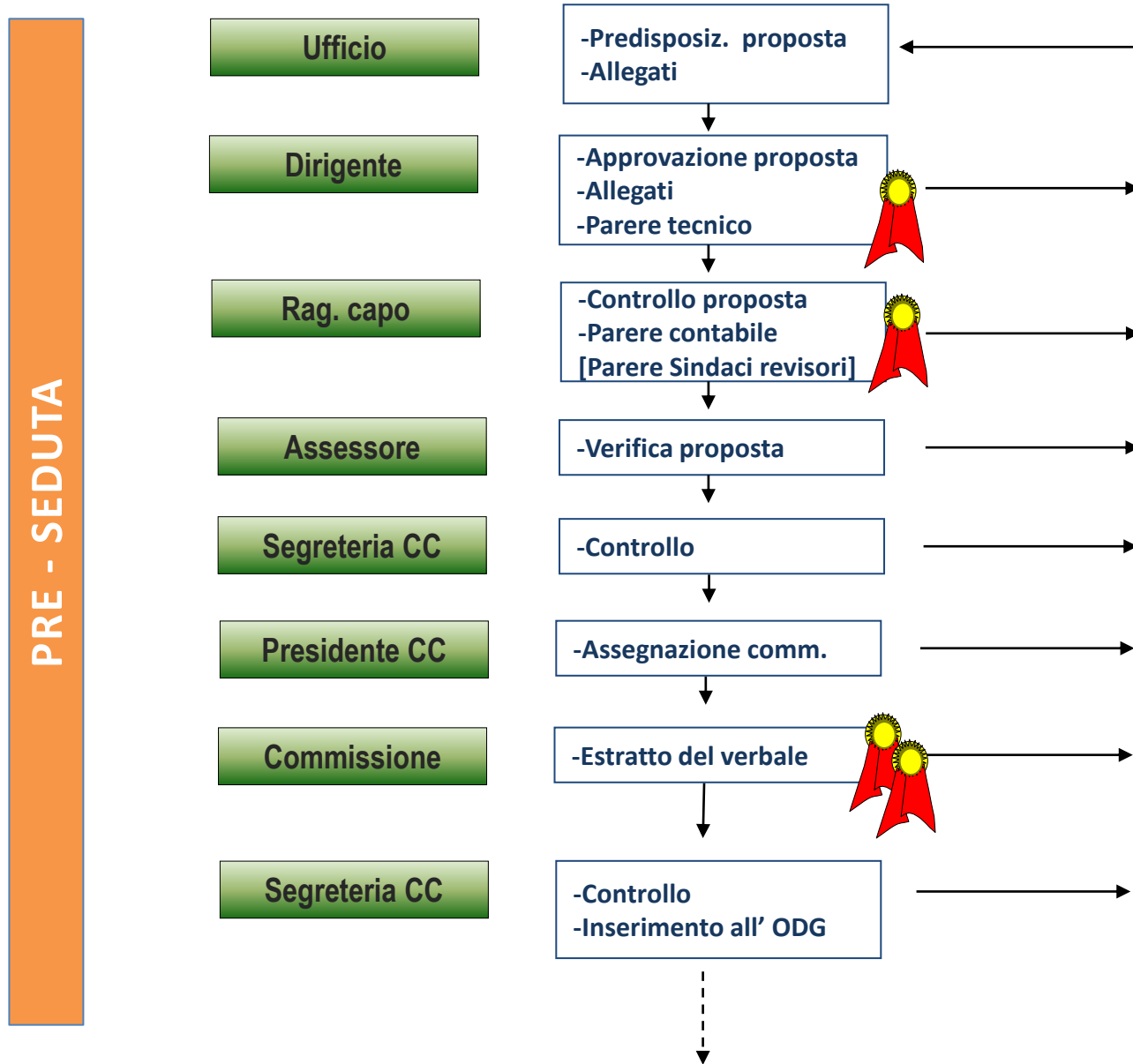
BPR procedimenti amministrativi

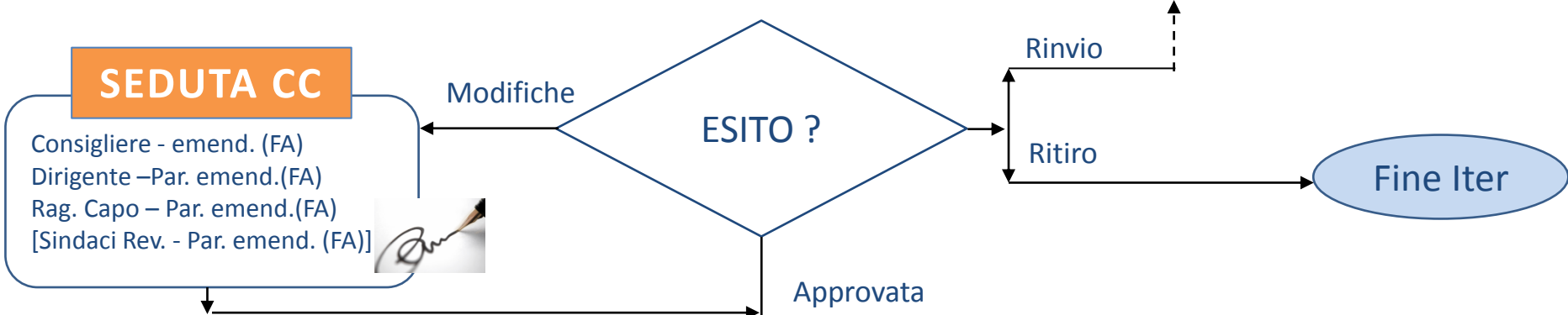
Atti amministrativi	12
Procedure di reclami	5
Pratiche edilizie	>15
Pratiche SUAP	>40
Altro	5

% documenti elettronici/protocolli totali



WORKFLOW DOCUMENTALE : Delibere di Consiglio





POST - SEDUTA

Segreteria GC

-Numera
-Compone l'atto
-Genera la delibera

-eventuali modifiche redazionali
-eventuale integrazione dell'atto
-eventuale scansione dei pareri su modifiche/integrazioni

Segretario Gen. / Vice

-Firma delibera
-Firma allegati

Presidente / Vice

-Firma delibera
-Firma allegati

Segreteria CC

-Comunicazione uffici (partecipazione)
-Esecutività

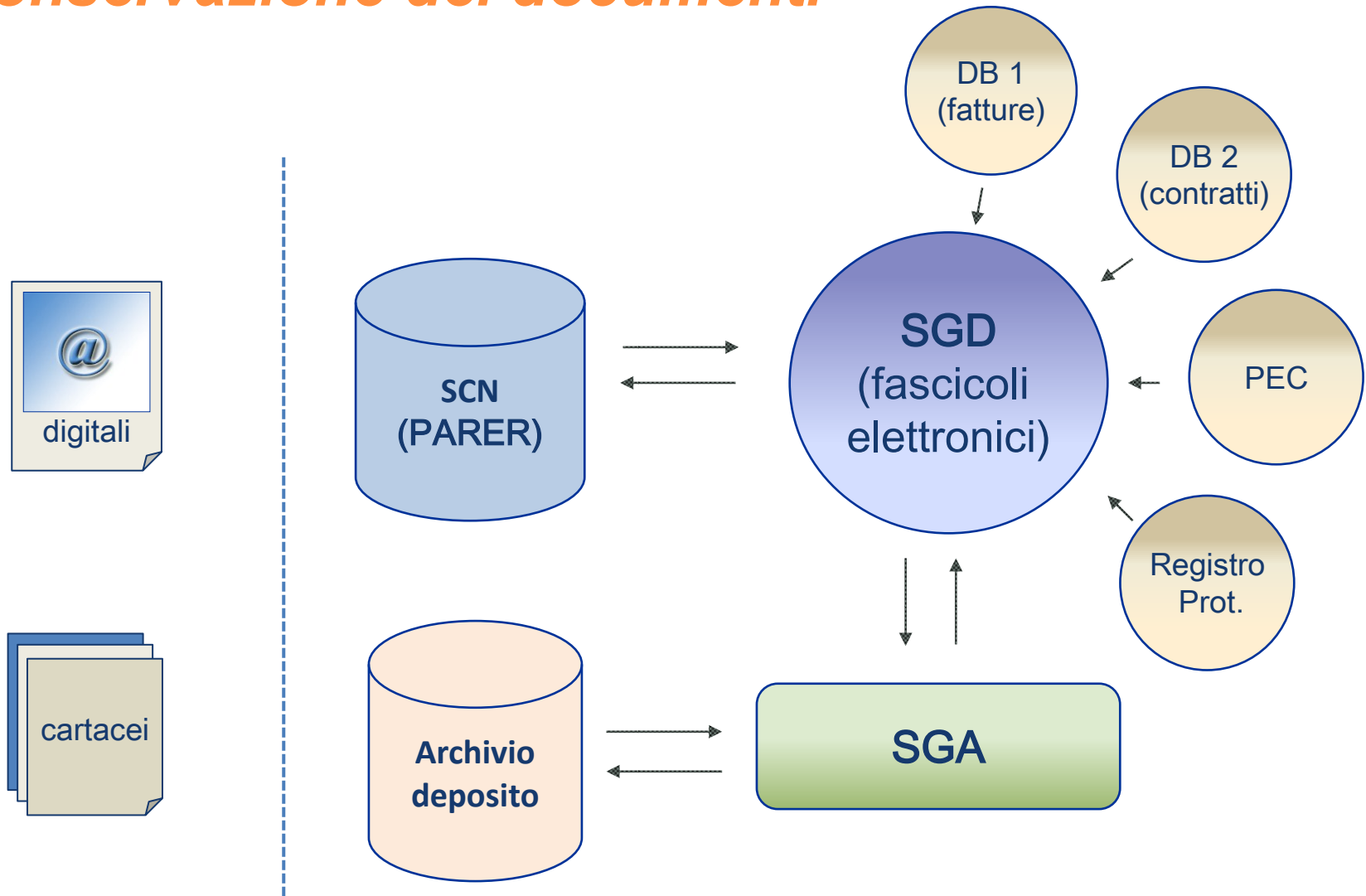
Messi comunali

-Pubblicazione
-Relata

Fine Iter



Conservazione dei documenti



+ SGD "Iride" è il cuore del sistema che gestisce i fascicoli elettronici

+ Il fascicolo elettronico contiene i documenti informatici + i riferimenti ai documenti cartacei del procedimento