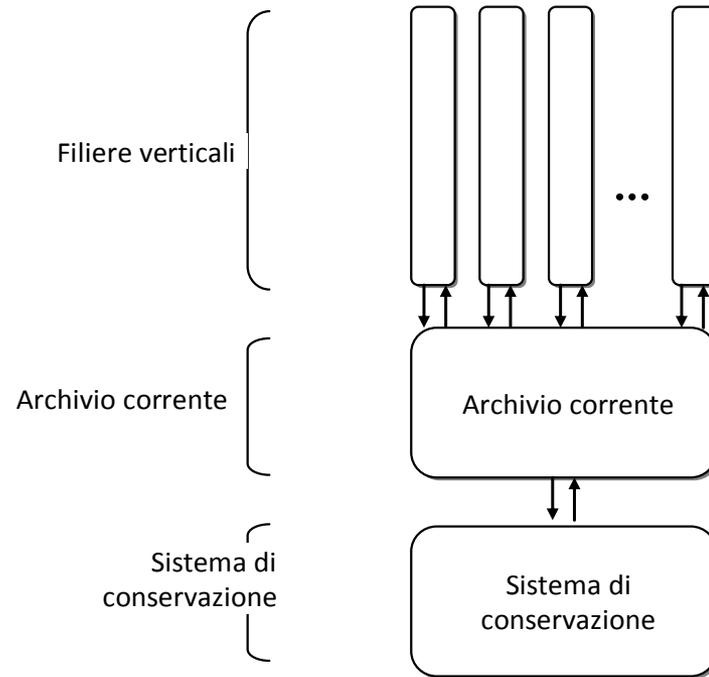

**Analisi di un procedimento
amministrativo elettronico: accesso
alle risorse finanziarie del POR-
FESR**

Napoli 14 Giugno 2012

Modello di riferimento



Macro scenario 1

* = FrameWork per l'allineamento degli archivi correnti

Chi siamo ? Contesto della Regione

La corretta gestione di un procedimento amministrativo elettronico deve tenere in considerazione le scelte dell'ente:

Manuale di gestione

- AOO
- PEC
- Sistema di autenticazione forte
- Firme digitali all'interno dell'ente

Il procedimento su misura

Il Codice dell'Amministrazione Digitale definisce scenari diversi legati a soggetti diversi e contesti diversi.

La scelta delle modalità di dematerializzazione del procedimento è legata ai soggetti coinvolti

- Cittadini
- Imprese
- Altre PA

E alle caratteristiche del procedimento

C.A.D. Art. 3. *Diritto all'uso delle tecnologie.*

1. I cittadini e le imprese hanno diritto a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni, con i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2

C.A.D. 5-bis. Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche.

1. La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene **esclusivamente** utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese.

Comunicazioni tra P.A.

C.A.D. art. 47. *Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni.*

1. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; ***esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo*** una volta che ne sia verificata la provenienza.

2. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;

b) ovvero sono dotate di ***segnatura di protocollo***

d) ovvero trasmesse attraverso PEC

Presentazione di istanze e dichiarazioni

C.A.D. Art.65. *Istanze e dichiarazioni presentate alla PA per via telematica.*

1. Le istanze e le dichiarazioni presentate alla PA per via telematica sono valide:

a) se sottoscritte mediante la firma digitale

b) o quando l'autore è identificato con l'uso della CIE o CNS nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;

c-bis) ovvero se trasmesse dall'autore mediante la propria casella PEC purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato.

Avvio del procedimento

Avvio del procedimento: presentazione delle istanze

Bando:

Documenti da presentare (C.A.D. art. 21. *Valore probatorio del documento informatico sottoscritto.*)

Formati

Strumenti per la trasmissione delle istanze: S.I. verticale o
PEC

Protocollo (C.A.D. art.40 bis)

Adempimenti preliminari all'istruttoria

Verifica di ricevibilità:

- completezza
- correttezza
- Integrità del documento (es. doc. firmati)

Fascicolazione e classificazione

Assegnazione

Istruttoria: document/ record cosa conservare

- I documenti provenienti dall'esterno (richiedente ed altre PA) sono registrati nel sistema di gestione documentale direttamente come record.
- I documenti prodotti all'interno dell'ente sono acquisiti nel sistema di gestione documentale già nella fase di document, in modo da poterne tracciare interamente la fase di elaborazione.

Istruttoria: document/ record cosa conservare

- Fra i document già presenti nel sistema, quelli che devono essere inviati verso l'esterno (richiedente ed altre PA) e quelli in relazione con le decisioni adottate da attori del procedimento di cui si vuole tenere una traccia amministrativa, vengono registrati anche come record.
- I document che intervengono nel corso del procedimento come documenti di lavoro, ma che non acquistano una particolare rilevanza giuridica, non vengono registrati nel sistema come record e non sono quindi inseriti nell'archivio corrente dell'ente

Esempio di document già presentinel sistema che diventano record:

- Esito istruttorio
- Richiesta di integrazione e verifica (produzione, **firma**, Fascicolazione, protocollazione e trasmissione)

Gestione del fascicolo informatico

Gestione del procedimento ibrido

Fascicolo informatico

C.A.D. art. 41 comma 2. La pubblica amministrazione titolare del procedimento *raccoglie in un fascicolo informatico gli* atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241.

Comma 2-bis. *Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato* ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per la costituzione, *l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione* documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico...

Fase costitutiva

Integrazione degli atti inerenti la fase costitutiva nel fascicolo del procedimento

Integrazione dell'efficacia e diritto d'accesso

Gestione dell'albo pretorio

Gestione del diritto di accesso

C.A.D. art.4 *Partecipazione al procedimento amministrativo informatico.*

1. La partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo quanto disposto dagli articoli 59 e 60 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Conclusioni: la sfida della innovazione

“Cambiamento...

... è quello che chi è in alto chiede a chi è in mezzo di far eseguire a chi è in basso”

Rosabeth Moss Kanter