

La dematerializzazione dei flussi documentali

I documenti digitali
viaggiano leggeri


accenture

High performance. Delivered.

• Consulting • Technology • Outsourcing



Premessa

Per migliorare l'efficienza e la qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese è necessario che la Pubblica Amministrazione rafforzi l'attuale processo di cambiamento organizzativo e gestionale, grazie anche alle potenzialità dell'innovazione tecnologica.

Da questo punto di vista la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi e la gestione informatica dei documenti rappresentano aree prioritarie di intervento per favorire il cammino delle Pubbliche Amministrazioni verso la modernizzazione.

L'evoluzione subita negli ultimi anni dal contesto normativo in tema di informatizzazione della Pubblica Amministrazione, tra cui i provvedimenti sul contenimento di costi e tempi di comunicazione, sul protocollo e gestione informatica documentale, sull'archiviazione e conservazione del documento digitale, rappresentano una testimonianza ulteriore dell'attualità e della rilevanza di questi temi.

In questo contesto, stanno crescendo in maniera notevole l'impegno e gli interventi delle Amministrazioni Pubbliche nell'adozione di soluzioni informatizzate che permettano una gestione ottimale dei flussi documentali, con riduzione della produzione, trasmissione, validazione e archiviazione di documenti in formato cartaceo e conseguente maggiore trasparenza e riduzione dei costi legati alla documentazione cartacea presente nella burocrazia amministrativa.

A person wearing glasses is shown in profile, looking at a computer monitor. The scene is dimly lit with a blue tint. The monitor is the central focus, and the person's hands are visible near a keyboard. The overall atmosphere is professional and focused.

Quadro normativo di riferimento

Di seguito si riportano i principali riferimenti normativi* emanati in tema di Gestione Elettronica Documentale raggruppati per ambito di applicazione e area tematica:

Archiviazione dei documenti

Regole generali

DPR 445/2000

D.Lgs 7 Marzo 2005, n.82: Codice dell'Amministrazione Digitale

D.Lgs 4 Aprile 2006, n.159

Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82

Cnipa Quaderno 24 Aprile 2006 La dematerializzazione della documentazione amministrativa.

Libro Bianco Marzo 2006 del Gruppo di Lavoro interministeriale per la dematerializzazione della documentazione tramite supporto digitale.

Con tali norme si garantisce la validità legale del documento informatico, agevolando il processo di dematerializzazione e di conservazione sostitutiva dei documenti sia nelle Pubbliche Amministrazioni sia tra i privati. Nei processi di dematerializzazione dei documenti, la firma digitale è l'elemento fondamentale che fornisce al documento informatico la stessa validità legale del documento cartaceo sottoscritto.

Documenti rilevanti dal punto di vista Civilistico/Fiscale

D.Lgs 7 Marzo 2005, n.82: Codice dell'Amministrazione Digitale

D.Lgs 4 Aprile 2006, n.159

Disposizioni integrative e correttive al

decreto legislativo 7 marzo 2005

Il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 23 gennaio 2004

Indica la possibilità di conservare digitalmente, documenti rilevanti civilisticamente/fiscalmente (il libro giornale, ecc.) indicando le modalità per attuare tale conservazione (la durata di conservazione dei documenti civilisticamente/fiscalmente rilevanti è di 10 anni). Per i documenti rilevanti ai fini tributari impone, l'obbligo di sottoscrizione con firma digitale, garantendone in tal caso, l'efficacia probatoria di cui all'art. 10 del D.P.R 445/2000 (piena prova fino a querela di falso della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta).

Documenti storici

D.Lgs 22 Gennaio 2002, n.42: Codice dei beni culturali e del Paesaggio

Per i documenti d'interesse storico il processo di dematerializzazione è più complesso in quanto la distruzione della carta è possibile solo dopo decisione del Ministro dell'Interno sentito il Ministero dei Beni Culturali.

Regole di conservazione

Responsabile della Conservazione
Deliberazione n. 42/2001 definisce i compiti del responsabile della conservazione indicando tra le principali attività, quelle di

coordinamento e verifica del corretto processo di conservazione dei documenti a norma di legge.

Supporti

Deliberazione n. 42/2001 (art.8)

"...consente sia alle Amministrazioni che ai privati di utilizzare un qualsiasi supporto di memorizzazione, anche non ottico, comunque idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali, nel rispetto delle modalità previste dalla presente deliberazione".


Canali di trasmissione - e-mail

D.Lgs 7 Marzo 2005, n.82 Codice dell'amministrazione digitale (art.6): sancisce il diritto del cittadino di ricevere qualsiasi comunicazione pubblica per e-mail.

Posta elettronica Certificata (PEC)

DPR 11 febbraio 2005, n. 68: disciplina le modalità di utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) non solo nei rapporti con la Pubblica Amministrazione, ma anche tra privati cittadini.

* Il presente elenco non ha carattere esaustivo, ma meramente indicativo.

A document with binary code (0s and 1s) is being scanned by a scanner. The document is tilted and the scanner's rollers are visible at the bottom. The background is a soft, out-of-focus blue.

La gestione documentale elettronica

Grazie all'innovazione tecnologica è possibile gestire in maniera digitale tutti i passaggi del "ciclo di vita" di un documento amministrativo.

Il processo di Gestione Documentale è rappresentabile nelle seguenti fasi:

Fasi	Tecnologia
Ingresso	→ La documentazione in entrata può essere sia in formato digitale che cartaceo, e può essere registrata tramite sistemi di Protocollo Elettronico.
Acquisizione	→ Gli strumenti attualmente presenti sul mercato permettono una rapida digitalizzazione dei documenti cartacei tramite tecnologie Hardware (Scanner) e Software (OCR Optical Character Recognition).
Lavorazione	→ I documenti possono essere gestiti e lavorati attraverso l'uso di un sistema di gestione documentale (Workflow Management).
Invio	→ I documenti in uscita dal sistema di Workflow Management possono essere trasmessi con strumenti informatici con piena validità legale (ad es. PEC, Firma Digitale).
Conservazione sostitutiva	→ Tutta la documentazione in entrata e in uscita può essere archiviata e conservata in modalità sostitutiva (rispetto al cartaceo) secondo regole e tecnologie previste dalla normativa vigente.



**I vantaggi
della gestione
documentale
elettronica**

Il documento informatico e i sistemi di gestione documentale, che hanno raggiunto attualmente una loro maturità, consentono di cogliere notevoli opportunità legate a una forte riduzione dei costi sia diretti (gestione dei documenti), che indiretti (legati all'efficientamento dei processi e soddisfazione del cliente: cittadini e imprese).

Tra i principali vantaggi legati al documento informatico si segnalano:

Riduzione dei costi

La Dematerializzazione della documentazione cartacea e la contestuale Conservazione Sostitutiva su supporti informatici consente notevoli risparmi diretti, in termini di carta e spazi recuperati, e indiretti, in termini di tempo ed efficacia del recupero e presentazione dei documenti. Per dare un'idea della dimensione del fenomeno si pensi che da studi di settore è stato stimato che la Pubblica Amministrazione Centrale stampi annualmente circa 100 miliardi di pagine: il trasferimento, su supporti digitali, di appena il 10% di tale volume di documenti comporterebbe un risparmio annuo di circa 3 miliardi di Euro.

Efficientamento dei processi

La Dematerializzazione e conseguente automazione dei processi di gestione documentale consentono di migliorare l'efficienza dei processi stessi grazie, ad esempio, alla riduzione dei tempi di gestione e di evasione della pratica.

Riduzione del Time to market dei nuovi servizi

L'attivazione di workflow specifici consente di migliorare la velocità di reazione sia come risposta ai bisogni del cliente sia come attivazione di nuovi servizi attraverso la disponibilità e il recupero delle informazioni digitalizzate.

Centralizzazione e valorizzazione del patrimonio informativo

La gestione elettronica dei flussi documentali consente una maggiore e più semplice condivisione delle informazioni, che determina una valorizzazione dell'intero patrimonio informativo digitalizzato.

Miglioramento dell'immagine della Pubblica Amministrazione percepita dai cittadini e dalle imprese

Il passaggio dalla carta al digitale, mediante l'utilizzo di moderni strumenti di gestione elettronica e archiviazione della documentazione cartacea su supporti digitali, rappresentano uno strumento di efficienza e trasparenza che contribuiscono al miglioramento dell'immagine percepita della Pubblica Amministrazione.

Riduzione dell'impatto ambientale

Come effetto indotto, ma non secondario, vi è il tema dei "saving" ambientali quali minore utilizzo di carta e riduzione rifiuti, minor consumo energetico, ed effetto "verde" sui consumi.

A hand is shown pointing at a tablet screen. The entire image has a strong blue tint. The text is overlaid on the lower-left portion of the screen.

**La dematerializzazione
dei flussi documentali:
l'esperienza di
Accenture**

Accenture ha un'esperienza consolidata nella realizzazione di progetti complessi nell'area del Document Management e in particolare nella dematerializzazione dei flussi documentali.

In questa area Accenture ha sviluppato competenze specifiche e ha costituito l'unità organizzativa Accenture Information Management Services (AIMS), dove lavorano circa 13.000 professionisti specializzati nella realizzazione di progetti di Data Warehouse, Business Intelligence, Portal & Content Management, Data Management & Architecture. In particolare, fanno parte dell'AIMS specialisti di prodotto, architetti di sistema, ed esperti di organizzazione e tecnologia per le aree di Workflow e Document Management, che mettono a disposizione dei clienti competenze, asset e un network di relazioni tecniche con partner strategici.

Il tema della dematerializzazione dei flussi documentali è di forte interesse nella Pubblica Amministrazione centrale e locale per gli evidenti vantaggi che tali interventi comportano in termini di riduzione dei costi di gestione degli archivi, della carta, degli spazi, della sicurezza e di miglioramento della qualità dei servizi offerti.

Accenture, convinta che la gestione informatica dei documenti e più in generale l'automazione dei processi amministrativi abbiano un'importanza strategica per la modernizzazione del settore pubblico, ha definito un programma integrato, il Public Information Management, che offre una gamma completa di soluzioni e servizi per la gestione efficiente delle informazioni, la digitalizzazione dei documenti e dei contenuti. Nell'ambito di questo programma è stato costituito un Centro di Innovazione a Bruxelles, dedicato alla ricerca, sviluppo e sperimentazione di soluzioni all'avanguardia per la gestione informatica dei flussi documentali. Il Centro per il Public Information Management è parte

integrante di un network globale, e rappresenta un centro di competenza specializzato, in grado di identificare le tendenze tecnologiche più innovative e, attraverso un demo center dedicato, trasformarle in soluzioni immediatamente applicabili sul mercato.

Nell'ambito della Pubblica Amministrazione, Accenture sta supportando alcune tra le più importanti amministrazioni pubbliche a livello centrale e locale in Italia e all'estero nella realizzazione di sistemi di gestione elettronica dei documenti e di conservazione sostitutiva.

Consip S.p.a e Ministero dell'Economia e delle Finanze

Tra i progetti più sfidanti ed importanti nella Pubblica Amministrazione italiana, si evidenzia un'iniziativa di digitalizzazione dei processi e documenti, realizzata, insieme alla Consip S.p.A., per il Ministero dell'Economia e delle Finanze (Ragioneria Generale dello Stato e Dipartimento del Tesoro).

L'iniziativa ha consentito la realizzazione sul campo delle direttive del Codice dell'Amministrazione Digitale e ha riguardato tutti gli aspetti della gestione elettronica documentale, partendo dalla dematerializzazione per arrivare all'automazione dei procedimenti amministrativi e alla conservazione sostitutiva nel pieno rispetto della normativa in essere. Grazie a tale iniziativa, il Ministero dell'Economia e delle Finanze rappresenta un centro di eccellenza per le tematiche di dematerializzazione, in quanto rappresenta una delle primissime Amministrazioni italiane ad aver colto le possibilità offerte dall'innovazione tecnologica e dal consolidamento della normativa.

Accenture ha lavorato con Consip S.p.A. e con il Ministero dell'Economia e delle Finanze per l'individuazione e realizzazione della soluzione ottimale in termini di organizzazione, processi e tecnologie. Oggi tutti i diversi

sistemi informativi componenti l'iniziativa sono in esercizio: gli utenti coinvolti sono circa 1.500, i documenti gestiti sono oltre 1 milione all'anno.

Regione Autonoma della Sardegna

Nell'ambito di un ampio programma di reingegnerizzazione dei propri sistemi informativi di base e dei processi correlati, la Regione si è dotata di un sistema documentale innovativo che consente la dematerializzazione dei flussi documentali interni all'amministrazione regionale.

Il sistema realizzato prevede la dematerializzazione dei documenti cartacei in entrata e la loro gestione digitale nelle varie fasi di lavoro interne all'Amministrazione, grazie all'adozione di un sofisticato strumento informatico per la gestione dei flussi procedurali tra i vari uffici, di strumenti di protocollazione elettronica e firma digitale, nel pieno rispetto del codice dell'Amministrazione digitale e di tutte le altre leggi in materia.

Tra le caratteristiche più innovative del sistema si evidenziano la piena integrazione con i sistemi contabili regionali, in virtù della quale, partendo dalla predisposizione di una delibera in formato elettronico che viene immessa nel sistema di gestione documentale, si attivano automaticamente e senza necessità di ulteriori interventi dell'operatore, le necessarie scritture di contabilità generale, finanziaria ed analitica. Altro elemento caratterizzante è la completa digitalizzazione del fascicolo del dipendente, nonché di tutti i processi amministrativi del personale, quali la richiesta di ferie e permessi, l'erogazione delle buste paga, la gestione delle trasferte e dei viaggi di lavoro. La Regione Sarda, in particolare, distribuisce circa 4.200 buste paghe elettroniche sin dal gennaio del 2007.

Regione Siciliana

Nell'ambito degli interventi previsti per il conseguimento degli obiettivi del Programma Operativo Regionale POR Sicilia 2000-2006, orientati alla semplificazione dei procedimenti amministrativi della Pubblica Amministrazione, la Regione Siciliana si è dotata della Piattaforma Telematica Integrata. In questo ambito, sono stati realizzati il Sistema Regionale degli Sportelli Unici (SSU) e il Sistema Informativo Interno, Controllo, Gestione e Finanziario (SIC). Il Sistema Regionale degli Sportelli Unici prevede la realizzazione di un sistema informatico per il supporto degli Sportelli Unici per le Attività Produttive (SUAP) presenti sul territorio della Regione, comprensivo di una componente informativa dedicata alle imprese interessate a investire in Sicilia e di un'infrastruttura di supporto agli Enti Locali (EELL) per la gestione dei procedimenti in ambito SUAP.

Un elemento distintivo del sistema è la gestione elettronica dei dati e dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di competenza del SUAP. L'Impresa presenta on line la domanda unica con la possibilità di inserire allegati in formato digitale, questo consente al personale responsabile della gestione del procedimento in servizio presso il SUAP un rapido accesso ai documenti informatici e la possibilità di gestire il ciclo di vita della pratica fino all'emissione del parere finale autorizzativo e la relativa archiviazione.

Il sistema SIC "Sistema Informativo Interno, Controllo, Gestione e Finanziario" abilita una gestione interamente automatizzata dei processi documentali inerenti i provvedimenti di spesa e di emissione degli ordinativi informatici di pagamento, abilitando l'integrazione con l'Istituto Cassiere e la copertura end-to-end dei procedimenti all'Amministrazione.

In particolare, la gestione digitalizzata dei mandati consente a tutti gli attori dell'Amministrazione Regionale di operare su una piattaforma unica integrata, che assicura una condivisione diffusa e in tempo reale delle informazioni relative alle diverse fasi del processo. L'automazione dei processi documentali inerenti i provvedimenti di spesa e di emissione degli ordinativi informatici di pagamento consente di avere:

- Automazione dei flussi informativi inerenti le procedure di creazione e trasmissione dei mandati di pagamento tra le amministrazioni attive, le Ragionerie centrali, il Servizio Tesoro e l'Istituto Cassiere;
- Supporto informatizzato alla gestione degli esiti relativi a ogni verifica condotta dalla Ragioneria e dal Servizio Tesoro;
- Monitoraggio del ciclo di vita del provvedimento e del mandato da parte di ogni attore della Regione Siciliana coinvolto;
- Infrastruttura di scambio flussi informativi con l'Istituto Cassiere e gestione automatizzata del protocollo di comunicazione;
- Consultazione archivi elettronici da parte della Corte dei Conti.

L'intero processo di lavorazione del titolo di pagamento, dall'amministrazione fino al cassiere, rappresenta una tappa fondamentale del processo di informatizzazione dell'amministrazione regionale e risponde all'obiettivo prevalente di eliminare la documentazione cartacea e ridurre i tempi di erogazione della spesa.

Poste Italiane

Con un progetto attualmente in corso, Accenture sta supportando Poste Italiane nella realizzazione di una nuova soluzione integrata per la Gestione Elettronica Documentale (GED). Tale soluzione, da offrire al mercato, si inserirà nel contesto più ampio del servizio Mail room.

Poste Mail room è la soluzione che il Gruppo Poste Italiane offre ai propri clienti per la gestione documentale e la protocollazione elettronica e che permette la gestione della corrispondenza in entrata e in uscita in formato digitale.

Altre esperienze di rilievo

Un'altra importante esperienza da segnalare è sicuramente il progetto che Accenture ha svolto in Sud Africa come partner strategico del South Africa Government Revenue Department. Accenture ha individuato la soluzione ottimale di Gestione Elettronica Documentale tramite la quale si sono raggiunti risultati di eccellenza, misurabili a un solo anno dall'avvio del progetto. Si tratta di un progetto ad alto contenuto tecnologico e di forte cambiamento.

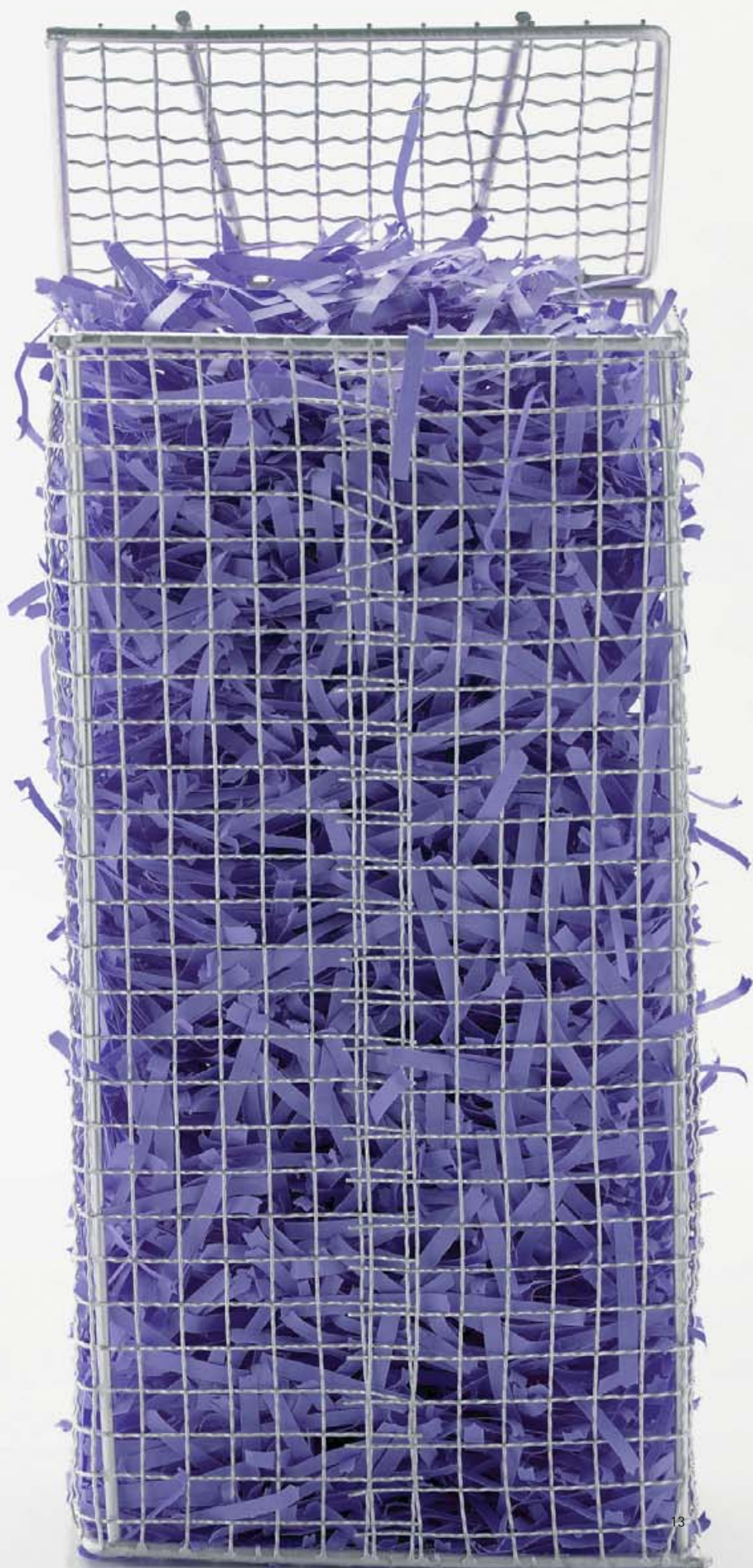
Il Dipartimento conta circa 15.000 persone e gestisce entrate per oltre 30 miliardi di dollari l'anno. Il progetto ha consentito di ottimizzare il rapporto con il cittadino in un'ottica di trasparenza dei processi e delle tempistiche legate allo svolgimento delle pratiche fiscali (passate da 20 a soli 14 giorni) nel pieno rispetto della legge fiscale.

L'automazione dei processi ha fatto ottenere anche altri importanti traguardi misurabili, come ad esempio la forte riduzione delle operazioni di inserimento dei dati manuali. La costante diminuzione dell'utilizzo della carta e soprattutto una maggiore uniformità dei servizi erogati.

In Spagna è stato sviluppato un centro servizi che offre a diversi enti pubblici una soluzione globale end to end, per la gestione documentale che va dal trasporto fisico dei documenti, all'acquisizione ottica degli stessi, fino alla gestione degli archivi cartacei e informatici.

Nel settore della Previdenza Sociale Accenture ha collaborato con i principali Enti e Amministrazioni spagnole per la gestione informatica di 700.000 documenti con oltre 14 milioni di immagini digitalizzate.

Anche nel settore privato Accenture ha una forte competenza nel settore della gestione di servizi continuativi complessi che coprono tutte le diverse fasi legate alla gestione documentale (Business Process Outsourcing). Infatti, attraverso la controllata Accenture Finance&Accounting BPO Services, la società gestisce da un decennio, con una metodologia completa e proprietaria, l'intero processo di dematerializzazione del ciclo passivo (Fast Invoice Processing) di importanti realtà aziendali: ogni anno sono oltre 3 milioni le fatture passive e circa 3 milioni i documenti gestiti e inseriti in sistemi gestionali. Il nostro metodo coniuga gli aspetti tecnologici con le componenti di tipo organizzativo e gestionale, che hanno un peso sempre più rilevante nell'ambito di processi complessi come quelli relativi alla digitalizzazione documentale.



Accenture

Accenture nel mondo

Accenture è un'azienda globale di Consulenza Direzionale, System Integration & Technology e Servizi alle Imprese.

Quotata al NYSE dal luglio 2001, conta oltre 186 mila professionisti in 49 Paesi. I ricavi netti per l'anno fiscale conclusosi il 31 agosto 2008 ammontano a 23,39 miliardi di dollari.

Accenture lavora per circa 4000 clienti che appartengono ai diversi settori industriali: 94 clienti sono aziende Fortune Global 100 e oltre i due terzi sono Fortune Global 500 e agenzie governative in 26 Paesi. Accenture sostiene la crescita delle proprie persone: a livello internazionale investe 250 milioni di dollari in Ricerca & Sviluppo e 776 milioni di dollari in formazione.

Accenture in Italia

In Italia Accenture è presente dal 1957 e conta oggi oltre 8000 persone che operano nelle sedi principali di Milano, Roma, Torino e negli uffici di Ancona, Bologna, Catania, Firenze, Napoli, Palermo, Venezia e Verona. Nell'anno fiscale conclusosi il 31 agosto 2007 Accenture ha registrato ricavi per 877 milioni di euro.

Il fattore distintivo di Accenture è quello di saper coniugare le competenze e l'esperienza dei suoi professionisti nei diversi settori di mercato - Communications & High Tech, Financial Services, Public Service, Products, Resources - con competenze funzionali specialistiche di Consulenza Direzionale, Information Technology e Servizi alle Imprese.

Nel nostro Paese Accenture lavora per 11 tra i primi 15 gruppi industriali, per le 4 prime società assicurative, per 15 tra i primi 20 gruppi finanziari nazionali e per le principali Pubbliche Amministrazioni.

Accenture nella Pubblica Amministrazione (Public Service)

Nel settore pubblico Accenture fa leva sul suo network internazionale ed ha registrato, al 31 agosto 2008, a livello mondiale, ricavi pari a 2,8 miliardi di dollari con una presenza in 24 Paesi.

Accenture si propone come partner di innovazione e supporta le Amministrazioni nella definizione e realizzazione di nuove strategie di servizio in un'ottica di integrazione, con l'obiettivo di aumentare l'efficienza interna e di migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

L'esperienza presso le Amministrazioni centrali e locali ha permesso di consolidare competenze specifiche in diversi segmenti quali: e-Government, Economia e Finanze, Giustizia, Istruzione /Formazione, Previdenza Sociale e Lavoro, Marketing Territoriale, Poste, Sanità, Sicurezza e Immigrazione, Sistemi di finanza pubblica per la PA centrale e locale, Gestione documentale, workflow e dematerializzazione, Efficientamento di architetture tecnologiche legacy.

In Italia Accenture lavora con le principali Amministrazioni Pubbliche nella sfida per la modernizzazione di organizzazioni, processi e tecnologie.

Tra i principali clienti di Accenture nel Public Service in Italia vi sono:

- Coldiretti
- Consip S.p.A.
- Corte dei Conti
- INPS
- Ministero dell'Economia e delle Finanze
- Ministero della Giustizia
- Ministero dello Sviluppo Economico
- Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione
- Ministero della Pubblica Istruzione
- Ministero della Salute
- Poste Italiane
- Regione Abruzzo
- Regione Autonoma della Sardegna
- Regione Campania
- Regione Siciliana.

Glossario

Archiviazione elettronica

Processo di memorizzazione, non sottoposto a vincoli normativi, di documenti informatici su un qualsiasi idoneo supporto, antecedente all'eventuale processo di Conservazione.

Conservazione dei documenti unici

Processo di memorizzazione, non sottoposto a vincoli normativi, di documenti informatici su un qualsiasi idoneo supporto, antecedente all'eventuale processo di Conservazione.

Conservazione sostitutiva

Per Conservazione Sostitutiva si intende un insieme di regole tecniche che garantisce la Conservazione di documenti informatici a norma di legge, consentendo l'eventuale distruzione dell'originale cartaceo. Il processo presuppone la memorizzazione dei documenti, su idonei supporti, e impone la sottoscrizione elettronica (firma digitale) e l'apposizione della marca temporale sull'insieme dei documenti da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento dell'intero processo.

Fonte normativa: Delibera AIPA n. 42 del 13 dicembre 2001.

Esibizione

Operazione che consente di visualizzare un documento conservato attraverso la visualizzazione su sistema e la stampa.

Documento analogico

Documento realizzato utilizzando un supporto fisico analogico come ad esempio la carta, il disco in vinile, la pellicola fotografica.

Documento informatico

Documento realizzato attraverso una rappresentazione informatica di atti, fatti o dati.

Documento unico

Documento per il quale non è possibile risalire al contenuto attraverso altre scritture o documenti.

Firma Digitale

La Firma Digitale è un particolare meccanismo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche (una pubblica e una privata) correlate tra loro, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici. Nei processi di dematerializzazione dei documenti, la firma digitale è l'elemento fondamentale che fornisce al documento informatico la stessa validità legale del documento cartaceo sottoscritto.

Fonte normativa: D.Lgs. 4 aprile 2006, n. 159

Marcatura temporale

Risultato di una procedura informatica con cui si attribuiscono, a uno o più documenti informatici, una data e un orario opponibili ai terzi.

Posta Elettronica Certificata (PEC)

La PEC è un "sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici".

La trasmissione viene considerata posta certificata solo se le caselle del mittente e del destinatario sono

caselle di PEC. Se una delle caselle coinvolte nella trasmissione non è una casella di PEC il sistema potrà fornire solo una parte delle funzionalità di certificazione.

Fonte normativa: DPR 11 febbraio 2005, n. 68

Responsabilità della Conservazione

Definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di Conservazione dei documenti, garantisce la corretta Conservazione del documento, il suo reperimento e la sua esibizione, verifica la funzionalità del sistema e dei programmi in gestione, adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema. La normativa non definisce con chiarezza quale figura possa ricoprire tale ruolo; recenti orientamenti individuano il RdC nella figura di un dirigente o una figura apicale dell'Amministrazione.

Riversamento diretto

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione a un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità.

Riversamento sostitutivo

Processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione a un altro, modificando la loro rappresentazione informatica (formato). Per tale processo sono previste particolari modalità definite nella delibera CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11: in particolare si prevede la presenza di un Pubblico Ufficiale nel caso in cui il processo di riversamento riguardi documenti originali unici.

Accenture

Accenture è un'azienda globale di Consulenza Direzionale, System Integration & Technology e Servizi alle Imprese. Combinando un'esperienza unica, competenze in tutti i settori di mercato e nelle funzioni di business con un'ampia attività di ricerca sulle aziende di maggior successo al mondo, Accenture collabora con i suoi clienti, aziende e pubbliche amministrazioni, per aiutarli a raggiungere performance d'eccellenza. Accenture conta oltre 186 mila professionisti in 49 Paesi. A livello globale, i ricavi netti per l'anno fiscale conclusosi il 31 agosto 2008 ammontano a 23,39 miliardi di dollari. www.accenture.com
www.accenture.it

Contatti

Angelo Italiano
Public Service
Managing Director Italia
Tel.: +39 06 5956 6216

Giacomo Buonpane
Public Service
Marketing&Communications Manager
Tel.: +39 06 5956 7151
giacomo.buonpane@accenture.com

Accenture S.p.A.
Viale del Tintoretto, 200
00142 Roma

Copyright © 2008 Accenture
All rights reserved.

Accenture, its logo, and
High Performance Delivered
are trademarks of Accenture.