



Res Publica s.r.l.
www.res-publica.cloud

MILANO sede legale ed amministrativa
C.so Buenos AIRES, N. 47
20124 Milano
Tel. 02. 29013496
PEC di fatturazione: respublica@tutelapec.it
PEC: tinnlombardia@pectinn.it

SERVIZI PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: UFFICIO DI TRANSIZIONE,

Profilo Aziendale

Profilo

Res Publica srl è una realtà in fase di sviluppo nel settore dell'ICT con una posizione di preponderante nell'offerta di servizi e soluzioni informatiche per la Pubblica Amministrazione.

Missione

Res Publica srl si propone di collaborare con la Pubblica Amministrazione nella progettazione e nella messa in opera di cambiamenti strategici, fornendo idee, supporto, formazione, consulenza e non per ultimo competenza e tecnologia avanzata per raggiungere risultati in tempi rapidi e al tempo stesso tangibili e misurabili.

Res Publica srl : Creatori di servizi

Servizi

Il Codice dell'Amministrazione digitale C.A.D. - D. Lgs.82/2015 e s.m.i. - prevede che tutte le PA sono obbligate a:

- formare gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi,



Res Publica s.r.l.
www.res-publica.cloud

MILANO sede legale ed amministrativa
C.so Buenos AIRES, N. 47
20124 Milano
Tel. 02. 29013496
PEC di fatturazione: respublica@tutelapec.it
PEC: tinnlombardia@pectinn.it

elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.

- garantire *la sicurezza, l'integrità del sistema* e la memoria digitale dell'ente.
- assicurare l'autenticità del proprio archivio informatico attraverso la predisposizione di un sistema di conservazione in house ed in outsourcing, in linea con quanto previsto dal DPCM 3.12.2013 – Regole tecniche in materia di conservazione.
- *garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e i documenti dalla stessa formati, nell'adozione dei provvedimenti finali.*
- *consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati.*
- gestire tali documenti attraverso un sistema di protocollo informatico in linea con il DPCM 3.12.2013 – Regole tecniche protocollo informatico.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale prevede **che le PA** devono nominare **il Responsabile dell'Ufficio per la Transizione al digitale** che potrà essere affiancato da un professionista o azienda, attraverso un contratto d'incarico esterno, per lo svolgimento dei compiti individuati dalla normativa ed in possesso dei seguenti requisiti:

- competenza
- esperienza
- indipendenza e autonomia di risorse
- assenza di conflitti di interesse

e dovrà presidiare i profili privacy organizzativi attraverso un'opera di sorveglianza sulla corretta applicazione:

- del regolamento europeo
- della normativa privacy
- della normativa interna



Res Publica s.r.l.
www.res-publica.cloud

MILANO sede legale ed amministrativa
C.so Buenos AIRES, N. 47
20124 Milano
Tel. 02. 29013496
PEC di fatturazione: respublica@tutelapec.it
PEC: tinnlombardia@pectinn.it

dell'attribuzione delle responsabilità, informazione, sensibilizzazione e formazione del personale.



•

Il Responsabile della Gestione Documentale, il Responsabile del trattamento dati nei data base e i Responsabili della sicurezza dei dati, nominati dal comune, dovranno aver predisposto – in collaborazione con professionisti/aziende esterni incaricati - il **Manuale di gestione documentale** e il **Piano sicurezza informatica** dell'ente inoltrandoli per l'approvazione alla Soprintendenza Archivistica competenze.

A questo punto una volta costituito l'Ufficio di Transizione, nominati i Responsabili ed affiancati da eventuali collaboratori esterni, questo avrà il compito di:

- riorganizzare l'ente semplificando e automatizzando le procedure e i procedimenti amministrativi secondo le modalità digitali avendone individuato le criticità.
- individuare e attuare le politiche necessarie per la risoluzione delle



Res Publica s.r.l.
www.res-publica.cloud

MILANO sede legale ed amministrativa
C.so Buenos AIRES, N. 47
20124 Milano
Tel. 02. 29013496
PEC di fatturazione: respublica@tutelapec.it
PEC: tinnlombardia@pectinn.it

criticità evidenziate dal sistema informatico e nel sito web.

- attivare i nuovi servizi digitali in ambito web.
- predisporre il piano annuale\triennale di programmazione CAD.

Al fine di affiancare e supportare il Comune in modo professionale, semplice e chiaro in questo epocale cambiamento, Vi proponiamo i seguenti servizi nei ruoli di affiancamento al Responsabile dell'Ufficio per la transizione al digitale e ai suoi Responsabili dedicati al fine di svolgere e raggiungere i seguenti obiettivi:





Res Publica s.r.l.
www.res-publica.cloud

MILANO sede legale ed amministrativa
C.so Buenos AIRES, N. 47
20124 Milano
Tel. 02. 29013496
PEC di fatturazione: respublica@tutelapec.it
PEC: tinnlombardia@pectinn.it

SERVIZI GESTIONE DOCUMENTALE DIGITALE

Servizi per la riprogettazione di sistemi di gestione documentale, protocollo informatico, flussi documentali e degli archivi.

Nel dettaglio si procederà a progettare la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, impartire adeguate indicazioni per una concreta organizzazione del servizio e per il suo corretto ed efficiente funzionamento, nonché rilevare eventuali criticità tecnico-gestionali.

Gli interventi avranno carattere di continuità per tutta la durata dell'incarico. L'archivista digitale proporrà stimoli di cambiamento e adeguamento organizzativo, improntati alla sinergia e all'utilizzo della risorsa documentale.

Al fine di adempiere alle disposizioni impartite dal C.A.D. in collaborazione con l'**Ufficio per la transizione al digitale** si occuperà del coordinamento fra tutte le figure presenti nell'Ente, le software house e la Soprintendenza Archivistica competente per tutto l'iter della procedura.

- **Garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.**
- **Formazione del personale** alla corretta gestione dei flussi documentali, del titolare di classificazione, del piano di fascicolazione nonché le adeguate procedure di assegnazione dei limiti di conservazione (pianificazione scarto documentale digitale).



Res Publica s.r.l.
www.res-publica.cloud

MILANO sede legale ed amministrativa
C.so Buenos AIRES, N. 47
20124 Milano
Tel. 02. 29013496
PEC di fatturazione: respublica@tutelapec.it
PEC: tinnlombardia@pectinn.it

➤ **Selezionare ed attuare le procedure di scarto delle tipologie documentarie previste dalla normativa.**

Il servizio prevede l'affiancamento al personale dei singoli uffici per individuare le tipologie documentarie assoggettabili alle procedure di scarto impostando le regole e i comportamenti in ambito digitale.

SERVIZI INFORMATICI:



➤ **Revisione e supervisione nella gestione ed ottimizzazione dei flussi documentali.**

Il servizio prevede l'analisi dell'attuale gestione attraverso una verifica con la Vs. struttura operativa e la proposta di ottimizzazione dei flussi documentali.



Res Publica s.r.l.
www.res-publica.cloud

MILANO sede legale ed amministrativa
C.so Buenos AIRES, N. 47
20124 Milano
Tel. 02. 29013496
PEC di fatturazione: respublica@tutelapec.it
PEC: tinnlombardia@pectinn.it

➤ **Revisione e Redazione annuale del Piano di sicurezza dei dati.**

Il Piano della sicurezza, allegato indispensabile del Manuale di gestione, è da revisionare annualmente attraverso una duplice attività, quella di raccolta dei dati in possesso del Comune ed il loro coordinamento di raccordo con i documenti che il Comune ha prodotto in tema di sicurezza. Quindi è necessario aggiornare il piano della sicurezza individuando le criticità del sistema.

L'intervento si concretizza con le seguenti fasi:

- ✓ Normative da applicare e seguire controlli denominati **ABSC (AgID Basic Security Controls)**
- ✓ Analisi della situazione del sistema informativo nella sua completezza (H/w, S/W, WEB) **organizzando incontri con tutti i responsabili degli uffici e con i relativi fornitori** per una corretta valutazione delle situazioni esistenti.
- ✓ Analisi organizzativa e operativa dell'ente alla luce delle norme in materia CAD. (es. protocollo informatico, PEC, firma digitale, conservazione dei dati, ecc.)
- ✓ Relazione e illustrazione delle criticità riscontrate in base alle predette norme sulla sicurezza dei dati.
- ✓ Predisposizione del testo del manuale da approvare.
- ✓ Correzione e aggiornamento del manuale.



Res Publica s.r.l.
www.res-publica.cloud

MILANO sede legale ed amministrativa
C.so Buenos AIRES, N. 47
20124 Milano
Tel. 02. 29013496
PEC di fatturazione: respublica@tutelapec.it
PEC: tinnlombardia@pectinn.it

➤ **Rivisitazione e progettazione in ottica digitale dei procedimenti amministrativi dell'Ente.**

L'attività consta nell'individuare attraverso il censimento dei procedimenti digitali le modalità tecniche ed operative al fine di predisporre ed attuare le soluzioni individuate e definite dal **Nucleo di Progetto dell'Ufficio di Transizione** partendo dai principali interventi in materia CAD:

- **Firma digitale.**
- **Posta Elettronica Certificata**
- **Dematerializzazione degli Atti**
- **Albo pretorio on line**
- **Digitalizzazione del cartaceo**
- **Protocollo Informatico**
- **Interoperabilità e cooperazione applicativa**
- **Fattura Elettronica, liquidazioni e mandati**

Il servizio prevede inoltre:

- l'individuazione delle tipologie dei principali procedimenti all'interno di ogni singola area dell'ente e loro passaggio al digitale.
- Analisi e ipotesi di semplificazione del procedimento.
- Confronto con i responsabili dell'ente per la validazione e approvazione **dei nuovi singoli processi\procedimenti digitali.**



Res Publica s.r.l.
www.res-publica.cloud

MILANO sede legale ed amministrativa
C.so Buenos AIRES, N. 47
20124 Milano
Tel. 02. 29013496
PEC di fatturazione: respublica@tutelapec.it
PEC: tinnlombardia@pectinn.it

- **Evoluzione in ottica digitale dei servizi ai cittadini e imprese dell'Ente in ambito web.**



L'attività consta nel trasformare tutti servizi all'utenza – attualmente offerti front office - in servizi on line (inclusa la programmazione del livello d'informatizzazione per Spid e Pago PA) sul sito istituzionale del Comune.

Ricerca le modalità tecniche ed operative al fine di predisporre ed attuare le soluzioni individuate e definite dal **Nucleo di Progetto dell'Ufficio di Transizione** che si traducono in:

- Attivazione dei procedimenti amministrativi digitali in ambito web.
- Introduzione dell'identità Digitale **SPID**
- Applicazione e attuazione del **sistema Pago PA**



Res Publica s.r.l.
www.res-publica.cloud

MILANO sede legale ed amministrativa
C.so Buenos AIRES, N. 47
20124 Milano
Tel. 02. 29013496
PEC di fatturazione: respublica@tutelapec.it
PEC: tinnlombardia@pectinn.it

➤ **Redazione del piano di programmazione CAD e relativi aggiornamenti.**

Attraverso la Ns. attività di supporto l'**Ufficio per la Transizione al Digitale** svilupperà il **Piano di Informatizzazione delle Procedure Amministrative** nelle seguenti fasi:

Fase di analisi:

- ✓ identificazione delle procedure oggetto del piano d'informatizzazione, completamento del censimento con indicazione del livello di interattività;

Fase di progettazione operativa degli interventi necessari per l'informatizzazione di ciascuna procedura, strutturata in:

- ✓ Analisi di dettaglio: caratteristiche della gestione attuale, caratteristiche della gestione informatizzata desiderata, indicazioni sulla presenza di attività prerequisite es. digitalizzazione dei procedimenti collegati etc.;
- ✓ Pianificazione finanziaria: stima dei costi di realizzazione della procedura informatizzata e delle possibili modalità di affidamento;
- ✓ Stima dei tempi di realizzazione;



Res Publica s.r.l.
www.res-publica.cloud

MILANO sede legale ed amministrativa
C.so Buenos AIRES, N. 47
20124 Milano
Tel. 02. 29013496
PEC di fatturazione: respublica@tutelapec.it
PEC: tinnlombardia@pectinn.it

Fase esecutiva:

- ✓ dell'implementazione del front office della procedura dei procedimenti Supervisione amministrativi e servizi on-line
- ✓ Supervisione dello sviluppo delle funzionalità di back-office e dell'integrazione con il sistema documentale digitale .
- ✓ Rilascio primo prototipo, sperimentazione con il coinvolgimento (formazione e informazione) del personale dedicato;
- ✓ Supporto all'attivazione del flusso informatizzato

Fase evolutiva:

- ✓ Analisi di impatto e raccolta criticità e suggerimenti
- ✓ Proposte di miglioramento e adattamento delle procedure alle nuove esigenze digitali.

L'intervento si concretizza nelle seguenti fasi:

- ✓ creazione del planning esecutivo per la soluzione dei problemi evidenziati dal manuale della sicurezza.
- ✓ dare inizio allo sviluppo delle procedure per il passaggio dalla gestione cartacea alla digitale dei procedimenti amministrativi dell'Ente.
- ✓ progettazione e coordinamento delle iniziative intraprese ai fini di una più efficace e semplice erogazione di servizi digitali in rete a cittadini e imprese.
- ✓ verifica e controllo sullo stato di avanzamento dei lavori e loro eventuale ripianificazione.