

## La soluzione per il Comune Digitale

La soluzione **Urbi Smart** per il Comune Digitale gestisce in maniera completa e flessibile le procedure relative alle attività di protocollazione informatica dei documenti e della loro successiva gestione e conservazione digitale a norma consentendo una **gestione completamente automatizzata del flusso dei documenti informatici** (sia in entrata che in uscita dall'ente), con la possibilità di tracciare le modifiche apportate, effettuare ricerche e gestire gli archivi, il tutto in perfetta aderenza alle vigenti disposizioni normative in materia di:

- **documentazione amministrativa** (D.P.R. 445/2000, D. Lgs. 82/005 Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD),
- **trasparenza dei procedimenti amministrativi** (L. 241/1990, D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013),
- **gestione del documento elettronico** (D.P.C.M. 13/11/2014),
- **registro giornaliero di protocollo informatico** (D.P.C.M. 03/12/2013).

La soluzione consente di creare e gestire pratiche relative, per esempio, a delibere di giunta e di consiglio, da quando viene avanzata la proposta dagli uffici competenti fino all'ultimo passo che ne sancisce l'esecutività o l'annullamento, nonché la successiva pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito dell'Ente. L'Albo On Line è aderente alla normativa di riferimento (art. 32 L. 69/2009), così come la gestione degli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa con riferimento al riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni (L. 241/1990, D. Lgs. n. 33 del 14/03/2013).

### ■ **Sistema di gestione documentale** e servizio di conservazione digitale a norma

- Pervasivo dell'intero sistema Urbi Smart, governa e tiene traccia degli accessi ai singoli documenti, gestendone altresì le varie versioni.
- **Gestisce tutto il ciclo di vita dei documenti in entrata, in uscita e interni all'ente garantendo l'idoneità degli stessi**

**ad essere correttamente conservati** e successivamente accessibili operando in stretta sinergia con il sistema di conservazione digitale a norma che ne garantisce la validità legale nel tempo.

- Grazie alla forte sinergia tra il sistema documentale e il servizio di conservazione digitale a norma di PA Digitale, **conservatore accreditato AgID ai sensi dell'art. 44-bis, c. 1 D. Lgs. 82/2005 CAD** è possibile inviare in conservazione, direttamente dal sistema documentale, tutti i documenti informatici e richiedere successivamente i pacchetti di distribuzione dei documenti conservati.

### ■ **Protocollo Informatico**

- Protocollazione dei documenti in entrata/uscita, classificazione e gestione degli stessi.
- Associazione fisica della **documentazione integrativa** a protocolli già registrati e organizzazione nelle pratiche.
- **Registrazione e storicizzazione delle modifiche** apportate a ogni documento protocollato, con possibilità di visione e confronto delle varie versioni.
- Interrogazioni ed estrazioni dei documenti registrati: in qualsiasi momento **è possibile avere immediata evidenza dello stato dei propri documenti**.
- **PEC integrata:** gestione completa e integrata di e-mail e PEC (interoperabilità) con gestione multi indirizzi, rubriche personali e collegamento diretto con l'indice delle Pubbliche Amministrazioni (**IPA**).
- **Registro giornaliero di protocollo informatico:** generazione automatica giornaliera del registro di protocollo informatico che, tramite la firma automatica, è completamente automatizzato e prevede la generazione, firma e invio in conservazione digitale a norma del registro.
- **Fascicolazione:** permette di classificare i documenti protocollati e tipizzarli secondo un elenco standard di tipologie; ogni documento protocollato può essere quindi inserito all'interno di un fascicolo, alimentando la struttura archivistica (unità documentarie) definita dalla legge.

## ■ Atti Amministrativi e Albo On Line

---

- Configurazione e creazione di diversi tipi di atto: delibere, determine, decreti, liquidazioni ecc.
- Gestione proposte, pareri e comunicazione immediata dei relativi esiti.
- Gestione commissioni, sedute e ordine del giorno (stampa convocazione, invio convocazione via e-mail e stampa del verbale).
- Gestione lettere (convocazione ordine del giorno, comunicazioni capigruppo, prefettura ecc.).
- Estrazione gettoni presenze, stampa registri.
- Pubblicazione diretta sull'Albo On Line e nei Servizi On Line Urbi Smart.

## ■ Workflow e TO-DO List

---

Il Workflow consente alla direzione dell'Ente di **definire i processi e di monitorarli al fine di ottimizzarne le prestazioni**. Accanto a iter di base costituiti dai passi standard, l'operatore può modificare (incrementare o semplificare) il numero delle azioni, sempre nel rispetto degli obblighi processuali.

La funzione di **TO-DO List** rende immediatamente trasparente l'esito di una fase del processo e permette la distribuzione delle attività da svolgere per completare il procedimento; ogni utente, nel proprio specifico ruolo, accede alla propria scrivania elettronica con l'indicazione esatta delle attività da svolgere e dello stato di avanzamento del procedimento.

Gli utenti afferenti a ciascun processo possono visualizzare le attività in carico, visionare i soli documenti per i quali hanno permesso di visualizzazione e/o accesso ed effettuare ogni operazione necessaria all'espletamento dell'attività in carico.

## ■ Marcatura temporale, firma digitale e contrassegno elettronico

---

- **Servizio automatico di marcatura temporale per i documenti firmati digitalmente:** questa funzione preserva la validità di ogni firma digitale presente nel sistema in modo da garantirne sempre il valore legale dei documenti così sottoscritti prima della loro trasmissione nel sistema di conservazione digitale a norma.
- **Integrazione completa con firma digitale,** inclusa la possibilità di firmare documenti multipli e gestire l'iter di firma.
- **Possibilità di apporre sui documenti informatici firmati digitalmente il contrassegno elettronico** (timbro digitale), completamente integrato nel sistema.

Sulla base delle linee guida definite dall'Agenzia dell'Italia Digitale (AgID, circolare n. 62 del 30/04/2013), il contrassegno elettronico può sostituire, a tutti gli effetti di legge, la firma autografa in un'ottica di progressiva dematerializzazione dell'intero sistema di gestione documentale.

Questo permette di stampare su copia analogica (ovvero su un documento cartaceo) un documento informatico firmato digitalmente mantenendone la validità legale nel tempo.

PA Digitale è una delle due aziende certificate dall'Agenzia per l'Italia Digitale in Italia per questo servizio.

## ■ Amministrazione trasparente

---

La soluzione consente di assolvere agli obblighi di legge in materia di trasparenza. **L'allegato A stabilisce che la sezione dei siti istituzionali denominata "Amministrazione trasparente" da proporre nella home del sito istituzionale dell'ente, deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti affinché siano resi pubblici e accessibili a tutti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto.**

La soluzione offre, nell'ambito dei Servizi On Line, la forma della struttura entro cui pubblicare documenti e dati in linea con la norma e una sezione di back-office dove è possibile alimentare la sezione in pubblicazione con documenti, link a servizi o informazioni, in ottemperanza con i molteplici articoli previsti dal decreto citato.