



BANCA D'ITALIA

***IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE
DIGITALIZZATO
IN BANCA D'ITALIA***

Carlo Pisanti
Direttore Centrale - Banca d'Italia

Accademia dei Lincei
Roma, 9 luglio 2010



BANCA D'ITALIA

Quali sono le finalità a cui deve provvedere il sistema di gestione documentale?

- Supportare il processo decisionale
- Consentire di conservare e valorizzare il patrimonio informativo
- Assicurare la circolarità e la disponibilità delle informazioni..
- in condizioni di tempestività, sicurezza e affidabilità.



BANCA D'ITALIA

- ❖ La prima procedura elettronica per la gestione documentale in Banca d'Italia risale al 1989
caratteristiche
 - ✓ limitata alle sole strutture dell'Amministrazione Centrale
 - ✓ predisposizione dei documenti con strumenti di *office automation*
 - ✓ scambio di comunicazioni interne in formato elettronico

- ❖ Una nuova procedura è stata introdotta nel 2003
caratteristiche
 - ✓ utilizzo esteso anche alle Filiali
 - ✓ revisione tecnologica della precedente applicazione



CRITICITÀ DELLE PRECEDENTI PROCEDURE

- ✓ scambio di documenti in formato elettronico solo per comunicazioni interne
- ✓ rigidità e complessità di utilizzo
- ✓ assenza della firma digitale
- ✓ archivi solo cartacei
- ✓ sistema di classificazione basato su materie/argomenti senza ricorso alla fascicolazione



BANCA D'ITALIA

I FATTORI DEL CAMBIAMENTO

La complessità crescente delle informazioni da trattare e l'evoluzione del contesto esterno:

- **sotto il profilo tecnologico** (sviluppo delle tecnologie digitali - ITC)
- **sotto il profilo normativo:** emanazione di un *corpus* normativo orientato a un utilizzo sempre più esteso - tendenzialmente esclusivo - delle tecnologie digitali nei rapporti tra P.A., e tra P.A. e i privati

Il corpus normativo che regola la materia, imperniato sul **CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE**, è particolarmente ampio e complesso, risente di stratificazioni e sovrapposizioni, non è sempre perfettamente coerente



BANCA D'ITALIA

IL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE DOCUMENTALE DISEGNATO DALLE NORME

Il processo di digitalizzazione documentale si fonda su alcuni capisaldi:

- ✓ dematerializzazione della documentazione
- ✓ firma digitale
- ✓ posta elettronica certificata: valore legale del file trasmesso
- ✓ archiviazione e conservazione sostitutiva in forma digitale.



BANCA D'ITALIA

INTRODUZIONE DEL NUOVO SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE IN BANCA D'ITALIA: OBIETTIVI

- ❖ Efficacia/ efficienza processi documentali
- ❖ Tendenziale digitalizzazione di tutte le comunicazioni dell'Istituto
- ❖ Trasparenza e circolarità informazioni
- ❖ Risparmio dei costi di archiviazione e di spedizione

ATTRAVERSO....



BANCA D'ITALIA

- ❖ La dematerializzazione della documentazione mediante:
 - la produzione di documenti informatici
 - la trasformazione dei documenti cartacei in formato digitale tramite scansione
- ❖ L'adozione della firma digitale
- ❖ La conservazione sostitutiva
- ❖ L'utilizzo di sistemi telematici per la trasmissione della documentazione mediante:
 - utilizzo della rete aziendale (comunicazioni tra Strutture della Banca)
 - caselle di posta elettronica certificata
 - servizio di posta ibrida



BANCA D'ITALIA

Il nuovo sistema di gestione documentale in Banca d'Italia CARATTERISTICHE E SCELTE FUNZIONALI e ORGANIZZATIVE

- Progettato e disegnato, in collaborazione con la SIAV, tra il 2008 e il 2009: studio di fattibilità, specifiche funzionali, nuovo titolare, personalizzazioni al pacchetto applicativo, collaudi;
- priorità strategica: sostegno costante da parte del vertice aziendale;
- coinvolgimento utenti: per i profili di funzionalità e coerenza, nonché per la definizione della normativa di riferimento;
- formazione: formazione generalizzata in presenza (circa 450 elementi di vari gradi), corso *on line* e ambiente di collaudo disponibile per l'utenza con assistenza del gruppo di progetto;
- effettuazione di *stress test* in ambiente di collaudo;



BANCA D'ITALIA

Il nuovo sistema di gestione documentale in Banca d'Italia CARATTERISTICHE E SCELTE FUNZIONALI e ORGANIZZATIVE

- normativa, manuali tecnici, manuali operativi, corso addestrativo, titolario e piano di fascicolazione inseriti nella intranet aziendale;
- Introduzione di un nuovo piano di classificazione aziendale (titolario) organizzato per materia con il corrispondente piano di fascicolazione;
- costituzione di una *task force* interdisciplinare per il presidio della fase di avvio;
- parallelismo di circa un mese fra vecchia e nuova procedura.



BANCA D'ITALIA

Il nuovo sistema di gestione documentale in Banca d'Italia CARATTERISTICHE E SCELTE FUNZIONALI e ORGANIZZATIVE

AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA UNICA A LIVELLO AZIENDALE

- responsabile unico della conservazione
- unicità del protocollo
- unicità del titolare

CON L'AVVIO IN ESERCIZIO IL 22 GIUGNO 2009

- *help desk* telefonico e “a domicilio”
- casella funzionale per quesiti strutturati
- FAQ pubblicate sulla intranet aziendale



BANCA D'ITALIA

IL NUOVO SISTEMA – IMPATTI ORGANIZZATIVI E GESTIONALI

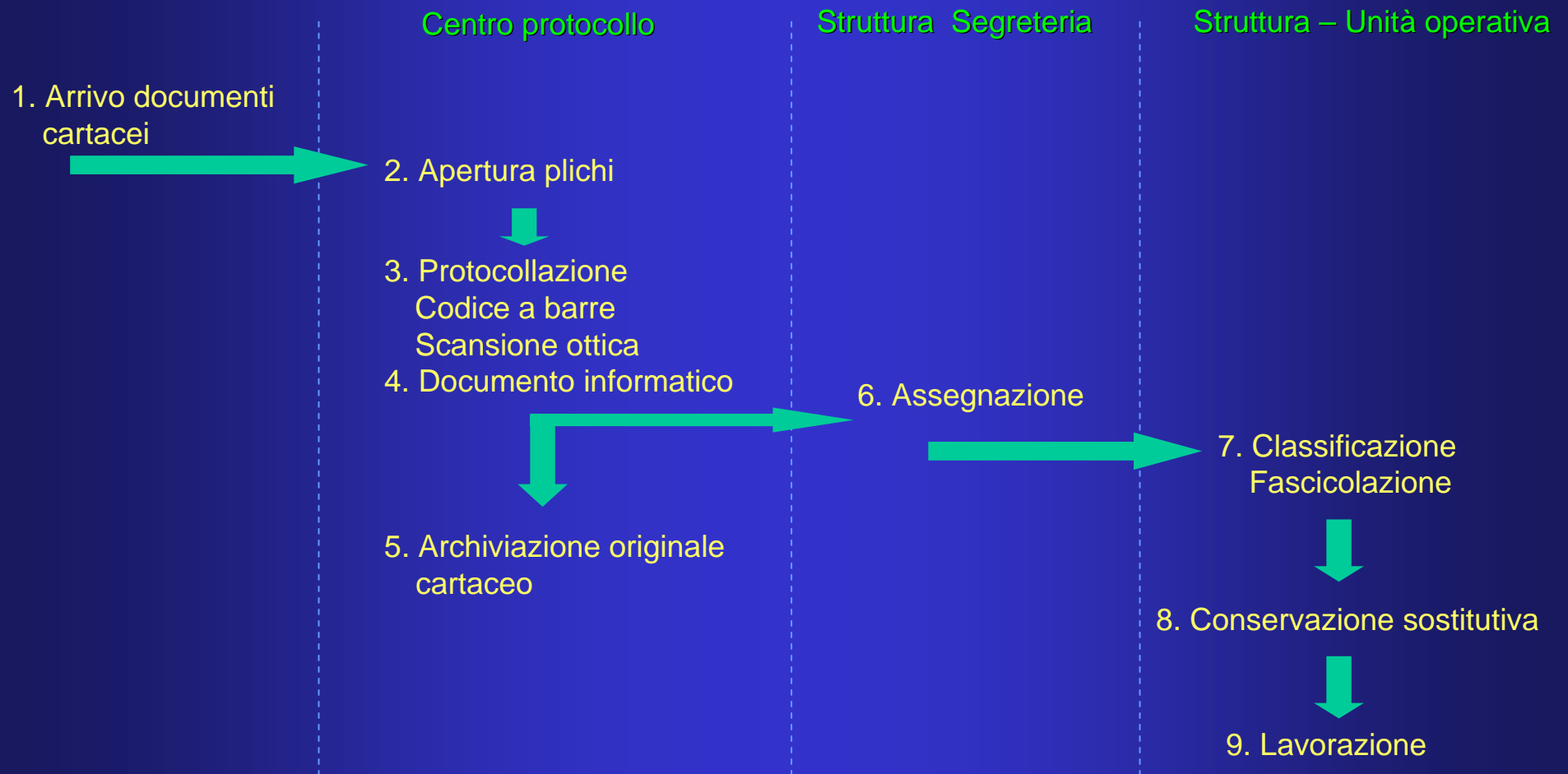
- Modifiche profonde della CULTURA AZIENDALE associate alla RADICALE TRASFORMAZIONE dei PROCESSI DI LAVORO e all'adozione di STRUMENTI TECNICI INNOVATIVI
- TRASVERSALITA' del progetto e ricadute su TUTTI I LIVELLI GERARCHICI, compreso il DIRETTORIO DELLA BANCA
- RESISTENZA AL CAMBIAMENTO. Una continua e capillare azione di FORMAZIONE, ASSISTENZA E SUPPORTO



BANCA D'ITALIA

IL NUOVO SISTEMA – FLUSSI DOCUMENTALI

Corrispondenza in arrivo – Documenti cartacei





BANCA D'ITALIA

IL NUOVO SISTEMA – FLUSSI DOCUMENTALI

Corrispondenza in arrivo – Documenti informatici

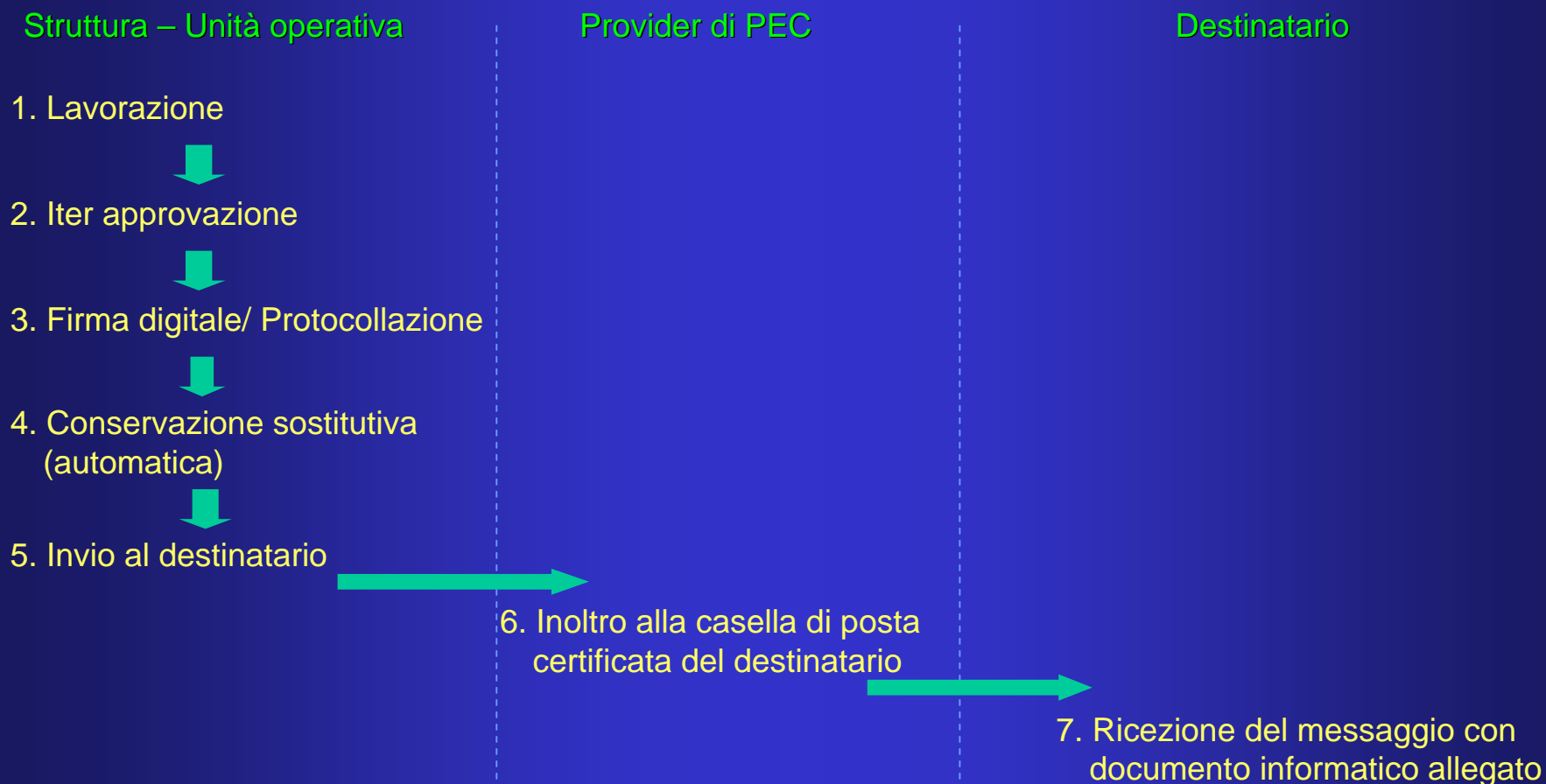




BANCA D'ITALIA

IL NUOVO SISTEMA – FLUSSI DOCUMENTALI

Corrispondenza in partenza – Documenti informatici via PEC

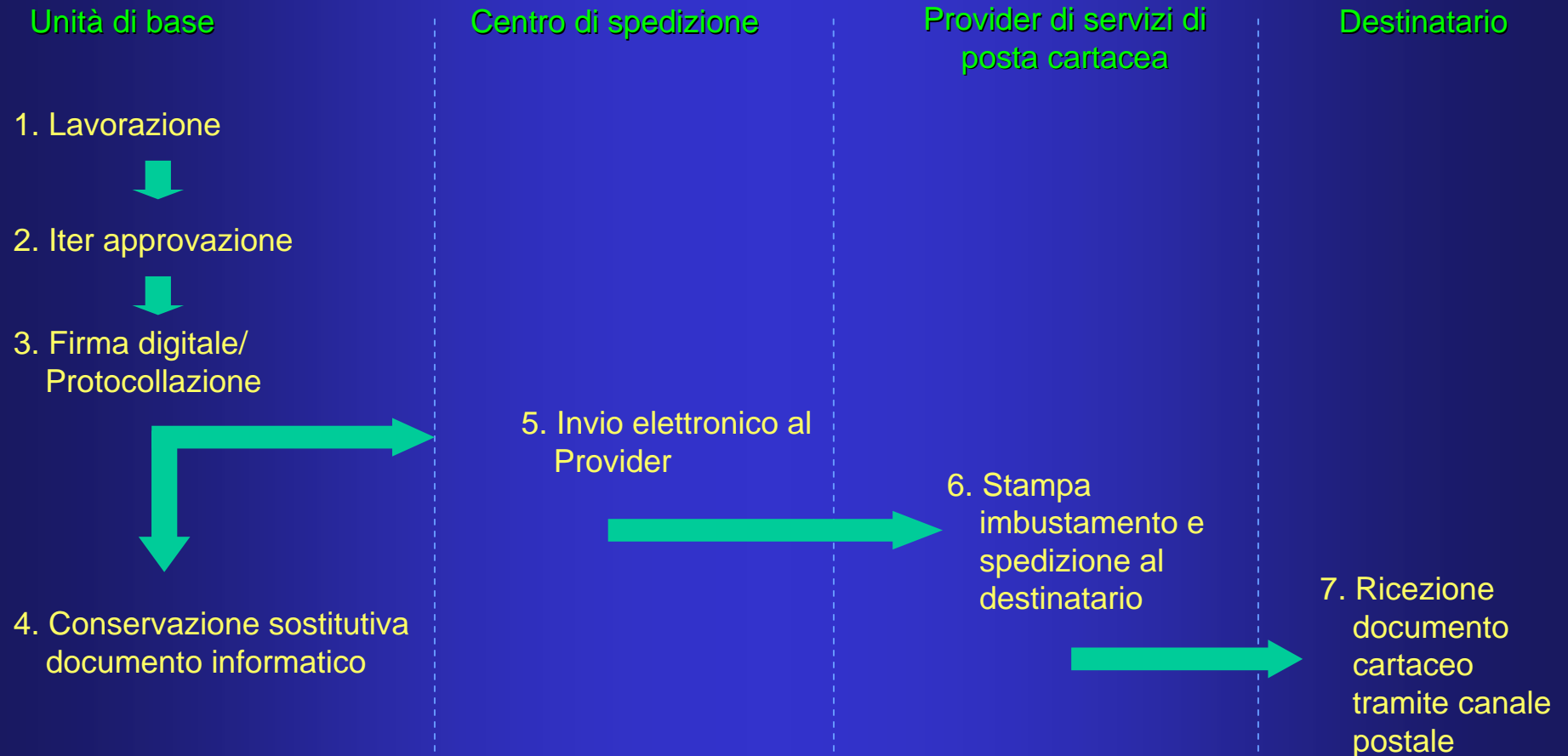




BANCA D'ITALIA

IL NUOVO SISTEMA – FLUSSI DOCUMENTALI

Corrispondenza in partenza – Documenti tramite posta ibrida





Situazione attuale (fine giugno 2010)

- Sono pervenuti dall'ESTERNO 624.000 documenti di cui 5% da CASELLE PEC
- Sono stati inviati all'ESTERNO 403.000 documenti di cui 45% via PEC e CANALE IBRIDO
- Tramite POSTA IBRIDA viene inviato il 77% della documentazione DIGITALE. Circa l'11% è recapitato come "COPIA CONFORME"
- In TOTALE, il 56% della documentazione è in forma DIGITALE
- E' stata DISMESSA L'ALIMENTAZIONE degli ARCHIVI CORRENTI e di DEPOSITO