



Servizio  
Sanitario  
della  
Toscana

**ESTAV**  
nordovest

# La dematerializzazione dei documenti. Lo stato dell'arte nell'Estav Nord Ovest Toscana

Dott. Mauro Pallini – Direttore Generale Estav N.O.

**Innovazione delle relazioni tra PA e Impresa**

Firenze, 25 settembre 2009

## Di quale fenomeno stiamo parlando?

### Quali tipi di documenti?

- Fatture
- Ordini
- Bolle
- Deliberazioni
- Decreti dirigenziali
- Documenti per richiesta e attivazione servizi
- Comunicazioni interne
- Certificazioni
- ...

### Quali numeri?

- Circa 16.000 pagine totali stampate in un anno nel Centro Direzionale nel 2007
- Circa 6.000 pagine derivanti dai soli atti deliberativi
- Almeno il 50% della documentazione cartacea viene fotocopiato per la distribuzione

## Quali benefici possono essere conseguiti?

- **Efficacia:**
  - Maggiore rapidità di trasferimento delle “pratiche”: tempi “morti” annullati
  - Automazione della gestione delle informazioni: meno errori
  - Disponibilità di informazioni più ampia, più tempestiva, più accurata: l’operatore è “più capace” di soddisfare la richiesta del cittadino
  - Trasparenza dell’azione amministrativa: aumentano gli “stati osservabili”
- **Efficienza:**
  - Minori risorse dedicate alla gestione dei documenti: persone (da dedicare ad attività a maggiore valore per il cittadino), spazi, carta

### I potenziali risparmi individuati dal CNIPA su scala nazionale

- Dalla fatturazione elettronica: 300-400 Mld € l’anno
- Dalla dematerializzazione del 10% dei documenti: 3 Mld € l’anno
- Dall’applicazione della Posta Elettronica Certificata ai documenti protocollati in uscita: 1 Mld € l’anno

## Lo stato dell'arte nell'Estav Nord Ovest

### **Sono completamente dematerializzati:**

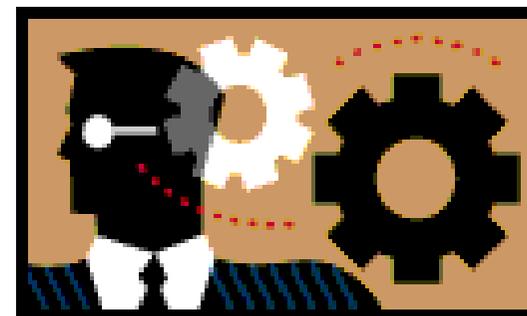
- Decreti dirigenziali;
- Inviti a gara sottosoglia (procedura integrata nell'Albo dei Fornitori);
- Registri di protocollo

### **Sono in fase di dematerializzazione:**

- Fatture e ordini (Dafne – sistema a regime per Baxter. Di prossima attivazione: Glaxo, Sanofi, Abbott...);
- Deliberazioni (digitalizzazione completata; in avvio approvazione con firma digitale)

## Strumenti di lavoro

- Firma digitale e marcatura temporale;
- Formati Unici Aperti (rtf, pdf, csv, xml, formato Dafne);
- PEC (Posta Elettronica Certificata);
- Sistemi informatici dedicati (gestione contabile, albo dei fornitori, sistema decreti e deliberazioni, protocollo informatizzato)



## Risultati conseguiti – anno 2009

- n. 76 Decreti dirigenziali firmati digitalmente e trasmessi via PEC
- n. 411 Documenti di gara firmati digitalmente e trasmessi via PEC integrata con sistema albo dei fornitori
- Completa digitalizzazione delle copie conformi deliberazioni per un totale di 6378 documenti

---

Dato complessivo documentazione amm.va: circa 41190 pagine

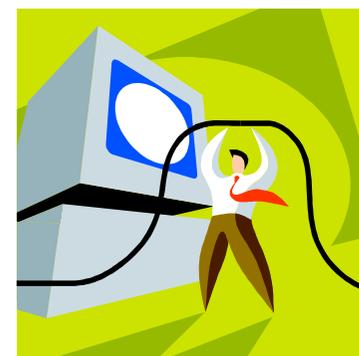
- n. fatture dematerializzate: 146 fatture nel 2009
- n. ordini dematerializzati: 18 fornitori per il 60% del volume totale degli ordini

---

Dato complessivo documentazione contabile: circa 2100 pagine

## Il progetto Dafne – stati operativi

- ◆ **ORDINE D'ACQUISTO** *contiene i dati per la evasione di un ordine*
- ◆ **CONFERMA D'ORDINE** *dall'elaborazione dell'ordine in Sede e dalla giacenza contabile del Deposito si comunica quantità e articoli che verranno inviati*
- ◆ **INVIO ELETTRONICO FATTURA** *”Certificazione” documento valido ai fini fiscali e archiviazione su supporto informatico - D.R.P. 10.11.97 N°513, D.Lgs 20.02.2004 N°52 e successivi*



## Il progetto Dafne – funzioni in fase di avvio

03-2010

- **BOLLA DI SPEDIZIONE** *contiene i dati inerenti lotto, scadenze, n° colli e inf. colli misti*
- **BOLLA RIEPILOGATIVA** *raggruppa più consegne da parte dello stesso Depositario*
- **NOTIFICA RICEVIMENTO MERCI** *riporta informazioni su data e ora di ricevimento merci, vettore e qualità del trasporto (es: temp. Control.: 2°-8°C,)*
- **NOTIFICA CONTROLLO MERCE CONSEGNATA** *riporta data e ora del controllo, stato degli articoli ricevuti ed eventuali differenze quantitative*

