



Provincia di Forlì-Cesena

Iter di digitalizzazione documentale presso la Provincia di Forlì-Cesena

Sabrina Catani
Responsabile Servizio di Protocollo Informatico
Gestione dei flussi documentali e degli archivi
Provincia di Forlì-Cesena
sabrina.catani@provincia.fc.it

Roma 28 maggio 2013



Provincia di Forlì-Cesena

Dal 2009 produzione di documenti digitali nativi

Lavoro in gruppo con obiettivi prefissati:

- Rispetto **normativa** vigente;
- Utilizzo **firma digitale** (efficacia art.2702 cod. civile - scrittura privata);
- Formati **digitali "sicuri"** e idonei per archiviazione in depositi digitali senza conversioni;
- **Snellimento fasi** procedurali;
- Inserimento **iter all'interno sistema di gestione documentale e protocollazione** (Art.53 D.P.R. 445/2000);
- **Classificazione e fascicolazione** obbligatoria;
- Utilizzo sw **open**;
- **Riduzione costi** (licenze, gestione, spedizione).



FINO AL 2009 ITER DETERMINAZIONI CARTACEE

- **atto redatto da tutti i Servizi** = idoneo a gestione documentale informatica estesa – Iter cartaceo ridondante
- **2 originali e 2 copie cartacee** di ciascuna determina (3000 determine annue = 12000 documenti cartacei)
- **Numerazione e registrazione** nel registro di ogni servizio
- Trasmissione al **protocollo** per la registrazione
- **Fascicolazione** prevista ma non obbligatoria e non sempre effettuata
- **Invio alla ragioneria** per il visto di regolarità contabile (determinazioni con impegno di spesa)
- **Ritorno al protocollo** per invio all'ufficio proponente e alla Segreteria Generale per **scansione e raccolta**
- **Pubblicazione Albo Pretorio e inserimento nel registro generale dell'Ente**



2009/2010 NUOVO ITER DIGITALE

a) Eliminare passaggi inutili

b) **Forte personalizzazione del sw:**

- Non solo numerazione ma **protocollazione** (personalizzazione della protocollazione automatica al momento della firma del dirigente/P.O.)

- **Fascicolazione informatica obbligatoria** (se non effettuata si blocca l'iter)

- Formato non proprietario e sicuro: **PDF/A**

- **Personalizzazione della parte contabile** integrazione iter con sistema di contabilità

c) Circolazione documenti su scrivanie elettroniche mediante computer collegati in rete



FASI DELL'ITER DIGITALE

1) Inserimento dati ufficio proponente

- compilazione maschera registrazione dati
- attribuzione numero repertorio unico per l'Ente
- secretazione dati sensibili
- fascicolazione obbligatoria
- gestione impegni di spesa mediante collegamento del sistema documentale con sistema contabilità
- associazione documento e allegati in formato open



2) Trasferimento su scrivania firmatario

- unica funzione di trasformazione documento in PDF/a e firma (.p7m)
- protocollazione automatica

3) Trasferimento su scrivania Bilancio

- Visto regolarità contabile sottoscritto digitalmente

4) Trasferimento su scrivania Segreteria

- Pubblicazione albo on line (sistema gestione documentale integrato con sistema gestione albo)

5) Gestione copie e duplicati



Comparazione

- **Iter cartaceo** (2 originali e 2 copie)
- Registro servizio
- protocollazione (ev. fascicolazione)
- Ragioneria
- Protocollo / scansione
- Segreteria Registro dell'Ente e Albo
- **Iter digitale** (Originale digitale)
- Unico inserimento dati registrazione e fascicolazione
- Firma / Protocollo
- Ragioneria
- Albo



FINO AL 2011 DOCUMENTI DIGITALI DA INVIARE VIA PEC

- creazione documenti con sw di videoscrittura
- conversione in PDF o PDF/A
- invio via mail al firmatario
- salvataggio documento su computer del firmatario
- firma con sw dedicato
- invio documento firmato via mail all'ufficio proponente per protocollazione
- invio mail al protocollo generale per spedizione documento via PEC
- ricerca documento attraverso il numero di protocollo
- segnatura e spedizione via PEC

Troppi passaggi e troppi programmi usati

Spedizione da un unico centro di protocollo = “tappo”



2012 NUOVO ITER SPEDIZIONE DOCUMENTI DIGITALI VIA PEC

- Inserimento iter nel sistema documentale
- Trasferimento documenti attraverso scrivanie elettroniche
- Spedizione documenti attraverso 4 centri di protocollazione

1) Inserimento dati ufficio proponente

- compilazione maschera registrazione
- secretazione dati sensibili
- fascicolazione obbligatoria
- associazione documento e allegati in formato open
- indicazione indirizzo PEC a cui spedire il documento
- scelta del centro di spedizione



2) Trasferimento su scrivania firmatario

- unica funzione di trasformazione documento in PDF/a e firma (.p7m)
- protocollazione automatica

3) Trasferimento su scrivania di uno dei centri di protocollo e spedizione

- segnatura di protocollo
- associazione ricevute di accettazione e consegna

4) Gestione copie e duplicati



Comparazione

- **Documento fuori iter**
 - Creazione documento sw videoscrittura
 - Invio mail firmatario
 - Scarico documento
 - Firma con sw dedicato
 - Invio via mail a ufficio
 - Protocollo
 - Invio richiesta spedizione
 - Ricerca documento
 - Segnatura e spedizione
- **Iter digitale**
 - Unico inserimento dati registrazione e fascicolazione
 - Firma / Protocollo
 - Scelta centro spedizione
 - Segnatura e spedizione



Obiettivi raggiunti – Gestione documentale

- Creazione di documenti digitali nativi in formato sicuro e con valore probatorio riconosciuto dalla legge - firma digitale
- Documenti digitali già pronti per la successiva archiviazione in depositi digitali sicuri (convenzione Parer) senza bisogno di conversioni o autenticazioni successive (costose e pericolose)
- Inserimento documenti all'interno del sistema di gestione documentale
- Protocollazione automatica di oltre 6000 documenti/anno
- Valorizzazione del ruolo del protocollo e delle funzioni di classificazione, fascicolazione per la qualità di sistemi di recordkeeping
- Integrazione con la PEC istituzionale



Obiettivi raggiunti - Risparmi

- Eliminazione registri cartacei – ora gestiti direttamente dal sistema di protocollo con numerazione automatica
- Riduzione tempi di lavorazione e circolazione atti
- Riduzione operatori chiamati a gestire il flusso documentale
- Risparmio stampa di oltre 70000 fogli l'anno
- Riduzione spese postali
- Riduzione spazi necessari per archiviazione fascicoli



Provincia di Forlì-Cesena

Obiettivi raggiunti – Gestione informatica

Compatibilità con sw open

Integrazione con il sistema di gestione contabile

Integrazione con il sistema di pubblicazione all'albo on line