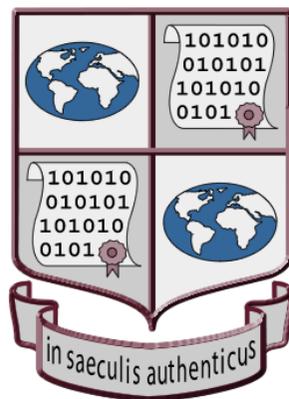


# InterPARES Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

**TEAM ITALY**



**Caso di studio sulle  
determinazioni digitali  
presso la Provincia di Forlì-  
Cesena**

**Sabrina Catani  
Provincia di Forlì-Cesena  
[sabrina.catani@provincia.fc.it](mailto:sabrina.catani@provincia.fc.it)**



## Riferimenti normativi determinazioni

### T.U. ORDINAMENTO ENTI LOCALI N.267/00

**Art.107 Spetta ai dirigenti la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, compresa l'adozione di tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo**

# Riferimenti normativi determinazioni

## T.U. ORDINAMENTO ENTI LOCALI N.267/00

**Art.183 c. 9 Tali atti, da definire “determinazioni” e da classificarsi con sistemi di raccolta che individuano la cronologia degli atti e l'ufficio di provenienza....**



# Riferimenti normativi documenti digitali

## CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

### D.Lgs 82/2005

**Art.20 c. 1 Il documento informatico ... è valido e rilevante agli effetti di legge**

**Art.21 c.2 Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale.... ha l'efficacia prevista dall'art.2702 del codice civile. (scrittura privata)**

# Riferimenti normativi documenti digitali

## TESTO UNICO DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA D.P.R. 445/2000

**Art.53 c.5 sono oggetto di registrazione obbligatoria ...  
tutti i documenti informatici**



# Riferimenti normativi documenti digitali

## DPCM 30 MARZO 2009 REGOLE TECNICHE IN MATERIA DI GENERAZIONE, APPOSIZIONE E VERIFICA DELLE FIRME DIGITALI E VALIDAZIONE TEMPORALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

**Art.47 c.5 oltre alla marca temporale costituisce validazione temporale il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo**



## Analisi del progetto – situazione iniziale

- **2 originali e 1 copia cartacea** di ciascuna determina (3000/4000 determine annue = 9000/12000 documenti cartacei)
- **Numerazione e registrazione** nel registro di ogni servizio
- **Trasmissione al protocollo** per la registrazione

## Analisi del progetto – situazione iniziale

- **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 **raccolta, scansione e inserimento nel registro** generale dell'Ente

## Analisi del progetto – definizione degli obiettivi

- Distribuzione **smart card** a dirigenti e P.O.
- **Documenti digitali “sicuri”** e a norma di legge
- **Snellimento iter**
- **Protocollo e numerazione all'interno dell'iter**
- **Fascicolazione obbligatoria**
- **Circolazione documenti su scrivania elettronica**
- **Gestione impegni di spesa da iter**
- **Eliminazione registrazione di servizio e generale**
- **Compatibilità con ambiente Open Office**
- **Lavoro in gruppo**

## Analisi del progetto – modifica software

L'utilizzo dei software di gestione documentale da parte delle P.A. non sempre risponde pienamente alle disposizioni normative in tema di produzione di documenti digitali

Scelta di una analisi approfondita delle proposte e **personalizzazione dell'iter** per renderlo veramente a norma di legge

## Analisi del progetto – modifica software

- Non solo numerazione ma protocollazione (**personalizzazione della protocollazione automatica al momento della firma del dirigente/P.O.**)
- Personalizzazione della **fascicolazione informatica obbligatoria**
- Formato non proprietario e sicuro (non word) **PDF/A**
- Gestione scrivanie per un utilizzo futuro anche per il sistema di qualità
- **Personalizzazione della parte contabile** per adeguarla alla nostra gestione del bilancio e del PEG

## Attività che generano i documenti d'archivio

### Descrizione generale

- Gli uffici dell'ente producono **determinazioni dirigenziali in formato elettronico.**
- Tutta la procedura avviene **all'interno del sistema di gestione documentale e di protocollo** e consente di produrre documenti firmati digitalmente e di stamparne copie cartacee che possono essere rese conformi all'originale digitale.
- Tutta la circolazione delle determinazioni digitali avviene all'interno del **sistema di gestione documentale mediante scrivanie informatiche.**

## Inserimento dati

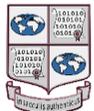
- **L'ufficio proponente compila direttamente i campi** della maschera della determinazione all'interno del programma di gestione documentale, inserendo anche oggetto e classifica.
- **Il sistema attribuisce automaticamente un numero di repertorio annuale** a ciascuna determina.
- Nel caso che l'oggetto della determina contenga **dati sensibili** vengono omessi dall'oggetto e inseriti nella maschera “altri dati”, completando il campo “dati sensibili”.Questo permetterà di effettuare ricerche e contemporaneamente consentirà la pubblicazione dell'oggetto dell'atto nel rispetto della normativa sulla privacy.

## Fascicolazione della determinazione

- La **fascicolazione del documento è obbligatoria** per la prosecuzione dell'iter. Se il documento non viene fascicolato l'iter si blocca e non è possibile emettere la determinazione digitale.
- Dalla maschera di inserimento è possibile creare un nuovo fascicolo; il programma attribuisce automaticamente il numero del fascicolo che viene composto con anno/titolo.classe/fascicolo.
- Nel caso il fascicolo sia già aperto basta inserirvi la determinazione all'interno.

## **Eventuale compilazione dati contabili**

**Il programma di gestione documentale è stato appositamente implementato per dialogare con il programma di gestione contabile consentendo di gestire gli impegni di spesa corrente direttamente dalle maschere del programma di gestione documentale.**



## Caricamento del testo

Per evitare l'utilizzo di software proprietari la Provincia di Forlì-Cesena ha adottato **Open Office** come programma di video-scrittura.

Gli uffici devono scrivere il testo della determina in open office senza frontespizio e senza firma, sarà il programma ad elaborarli e ad aggiungerli durante la composizione dell'atto, e provvedono a caricarlo all'interno della relativa registrazione di protocollo.

Qualora vi siano allegati digitali parte integrante della determina è obbligatorio allegarli e firmarli digitalmente singolarmente da parte del Dirigente o P.O.

IrideWeb\_1294397.doc(sola lettura) - OpenOffice.org Writer

File Modifica Visualizza Inserisci Formato Tabella Strumenti Finestra ?



Provincia di Forlì-Cesena

AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI E RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE

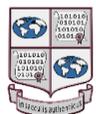
---

Fascicolo n. 2010/03.04.01/000001

DETERMINAZIONE N. 1738 del 15/07/2010

Pagina 1 / 2 Standard STD Tabella1:A1 88%

start P.. C.. W. B. O. d. P. I...



## Invio della determinazione alla firma

Una volta completata la composizione dell'atto l'applicativo memorizza il testo della determina associandolo alla registrazione di protocollo come documento in bozza.

La determinazione viene inviata sulla scrivania digitale del Dirigente o Responsabile di Posizione Organizzativa competente per **la sottoscrizione con firma qualificata**.

In questa fase è possibile scegliere di riservare il documento se contenente dati sensibili o in generale dati riservati in modo da limitare la visualizzazione e l'accesso al documento ai soli uffici coinvolti nel flusso oppure lasciare il documento visibile a tutti gli utenti collegati al sistema di gestione documentale.

## Firma digitale dell'atto

- L'atto viene trasmesso sulla scrivania del Dirigente o Posizione Organizzativa competente alla firma che dovrà accedere alla sua scrivania, effettuare la presa in carico della determinazione e firmare il documento
- Ad ogni Dirigente e Responsabile di Posizione Organizzativa è stata distribuita una smart card personale per firmare con firma digitale (art.1 c.1, lett.s, del Codice dell'amministrazione digitale) i documenti elettronici e attribuire loro valore legale ai sensi dell'art.21 del CAD.
- La firma avviene direttamente all'interno della procedura senza bisogno di utilizzare programmi specifici (es. Dike)

**Il responsabile di firma dovrà selezionare il file composto e cliccare il tasto “PDF+FIR” che consente al programma di trasformare il file di testo in un nuovo file in formato PDF/A firmato digitalmente dal dirigente.**

**Se l'attività di firma non viene eseguita, l'iter non potrà proseguire.**

**La stessa operazione di firma va ripetuta per gli allegati digitali che costituiscono parte integrante e sostanziale dell'atto.**

**I documenti firmati digitalmente (che assumeranno estensione .p7m) vengono salvati nella parte testi/immagini della registrazione di protocollo assieme agli altri documenti precedentemente creati e sono contrassegnati da una coccarda rossa.**



## Protocollazione automatica

La procedura è stata implementata in modo da consentire la protocollazione automatica della determinazione firmata digitalmente, al momento dell'invio della stessa alla Ragioneria per il controllo dell'impegno di spesa o direttamente alla Segreteria, in caso di determina senza impegno, per la pubblicazione all'albo pretorio informatico.



Protocollo Fascicolo Ricerca Lista

Anno: 2010 Num.: 0072595 Data: 15/07/2010 Id.Doc.: 1735717  Arrivo  
 Interno  
 Partenza

Classifica: 03.04.01 AFFARI GENERALI, RISORSE INFORMATIV

Tipo Doc.: DETX DETERMINAZIONI DEL DIR Num./Data Doc.: / 15/07/2010

Oggetto: APPROVAZIONE ELENCO MATERIALE DI SCARTO ARCHIVIO DI DEPOSITO LOCALITA' CASEMURATE RELATIVO AGLI ANNI 1956 - 1995 Num.All.:

Mitt. interno: APPROT AFFARI GENERALI ISTITUZIONALI ARCHIVIO E

Fascicolo: 2010 Numero: 03.04.01 / 000001 Data evid.:

In Carico a: SEGRE SEGRETARIO GENERALE 15/07/2010



- Esci
- Annulla
- Ricerca
- Aggiorna
- Nuovo Rec.
- Cancella
- Informa
- Aiuto
- Report
- E-Mail/SMS



- D.M.
- Fascicola
- Timbro
- Partecip.
- Ricevuta
- Utilità
- Soggetti
- Altri dati
- Duplica
- Copie
- St.Unione
- Pubblica

# **Copie cartacee ed estrazione di documenti digitali**

**La procedura consente di stampare copie cartacee dei documenti conformi all'originale informatico oppure di scaricare il file del documento in formato .p7m e salvarlo.**



# Obiettivi raggiunti

**Documento digitale:**

**Pieno utilizzo di smart card e documenti digitali**

**Creazione di documenti digitali in formato sicuro e con valore probatorio riconosciuto dalla legge**



## Obiettivi raggiunti

**Creazione documenti digitali già pronti per la successiva archiviazione** in depositi digitali sicuri (IBC- Par-er) senza bisogno di conversioni o autenticazioni successive (costose e pericolose)

**Compatibilità con Open Office**



## Obiettivi raggiunti

### Gestione documentale:

**Protocollo automatico di oltre 3000  
determine/anno**

**Introduzione fascicolazione informatica nell'ente**

**Circolazione determine solo su scrivania elettronica**

# Obiettivi raggiunti

**Gestione documentale:**

**Registri gestiti direttamente dal sistema di protocollo  
con numerazione automatica**

**Riduzione tempi di lavorazione e circolazione atti**



# Obiettivi raggiunti

**Gestione documentale:**

**Risparmio** circa 60.000 fogli l'anno

**Integrazione** con il sistema di pubblicazione  
**all'albo pretorio informatico**



# Analisi del progetto – Obiettivi raggiunti

## Gestione contabile:

- **Gestione impegni correnti** delle determinazioni **direttamente da iter** senza bisogno di utilizzare il programma di contabilità (dialogo fra i due programmi)
- **Pre-impegno di spesa gestito dal servizio proponente con verifica contestuale della disponibilità dei capitoli**
- **Controllo in capo al servizio finanziario**