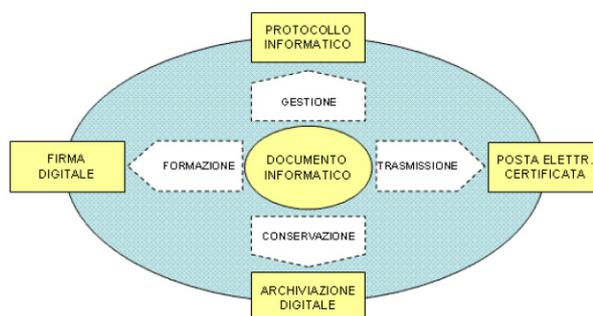


DALLA CARTA AL BIT

Il C.A.D. postula
la dematerializzazione dei documenti analogici,
ma soprattutto la loro “**NON**” materializzazione

IL DOCUMENTO INFORMATICO



[da P. Subioli, *La svolta del documento informatico*, 6 febbraio 2006, in *Cronache dell'e-government*]

GLI STRUMENTI

DOCUMENTO INFORMATICO (artt.20,21)	Formazione e Validazione	Firma elettronica e digitale	(artt. 20, 21, 24)
		CIE-CNS	(art.66)
		SPID	(art. 64)
	Gestione	Protocollo informatico	(art. 40bis)
	Trasmissione	PEC	(artt. 6, 6bis, 47, 48, 57bis, 63)
	Presentazione istanze	Sito web	(artt. 15, 52, 63)
Trasparenza			
Archiviazione digitale	Conservazione SCN	(artt. 20, 42, 43, 44)	



DPCM 3.12.2013
DPCM 13.11.2014



Nuovo «MANUALE DI GESTIONE»
adottato con determinazione DD-12/n.40 del 12.05.2015

Il Comune di Pisa da corso ad una gestione TOTALMENTE DIGITALE

Nota prot. 85682 del 9.12.2015

Il MdG è un documento ampio, che contiene

- cose “vecchie” (che oramai fanno parte del nostro bagaglio di conoscenza)
- cose “nuove” (che appunto lo distinguono dalla vecchia gestione)

Dal giorno 1.1.2016 tutte le funzionalità previste dal presente MdG saranno attive

DOCUMENTI IN ARRIVO

Nota prot. 86054 del 10.12.2015



Documento in arrivo (cartaceo)

La delibera cita “*i documenti cartacei in arrivo saranno digitalizzati e nella gestione del flusso documentale verrà immesso il solo documento digitale*”.

Chi riceve un documento cartaceo dovrà protocollarlo e acquisirlo digitalmente utilizzando il sistema IRIDE.

L’U.O. Protocollo Generale gestisce la posta in arrivo tramite posta, l’URP e le sue sedi decentralizzate gestiscono la posta in arrivo a mano, altri sportelli di front-office specializzati gestiscono la loro posta in arrivo, anche il singolo ufficio è abilitato alla ricezione di un documento cartaceo (deve sempre seguire la corretta procedura di protocollazione).

Il sistema IRIDE permette di rilasciare all’utente una ricevuta relativa alla consegna del documento.

Nel flusso documentale vengono immessi solo documenti digitali

PROBLEMI RILEVATI

Circa la scansione dei documenti in arrivo all’U.O. Protocollo, si registrano situazioni di parziale digitalizzazione, in accordo con gli uffici destinatari, per via dei formati o dimensioni dei documenti stessi.

Con ogni ufficio interessato saranno analizzati tempi e modi per procedere alla completa digitalizzazione.

Protocollare un documento cartaceo in arrivo in IRIDE

- inserire la relativa registrazione nel sistema di IRIDE
- apporre la segnatura di protocollo sul documento
- procedere all’acquisizione digitale (scanner)



Gli elementi minimi della segnatura di protocollo che devono risultare sul documento sono l’indicazione

Comune di Pisa, data e numero di protocollo.

Per l’uso del protocollo informatico e dei flussi documentali si rimanda all’allegato G del manuale dove è spiegato l’uso del software IRIDE.

La Posta Elettronica Certificata (PEC)

PEC istituzionale pubblicato all'IPA (Indice Pubbliche Amministrazioni):

comune.pisa@postacert.toscana.it

La posta in arrivo alla PEC istituzionale è presidiata per la ricezione dei documenti, negli orari d'ufficio, dall'U.O. Protocollo Generale nell'ambito del sistema IRIDE.

Possono essere assegnate alle direzioni del Comune di Pisa una o più caselle PEC specifiche a certi servizi/uffici: in questo caso vengono presidiate dagli uffici competenti tramite IRIDE in correlazione con le relative *scrivanie virtuali* a loro associate.

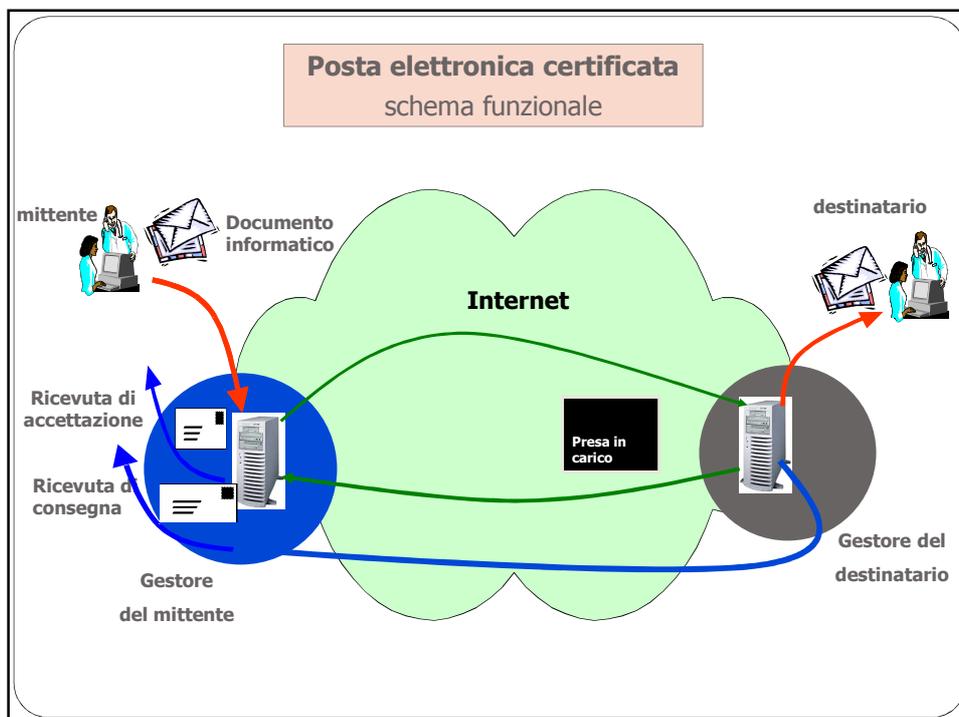
PEC specifiche degli uffici

comune.pisa.anagrafe@pec.it

comune.pisa.statocivile@pec.it

comune.pisa.elettorale@pec.it

La ricevuta di avvenuta consegna è inviata al mittente automaticamente dal sistema di gestione della PEC.



Le mail istituzionali

Ciascuna direzione può essere dotata di **una o più caselle di posta elettronica istituzionale** non PEC.

Il Dirigente stabilisce quali caselle di posta elettronica dedicate debbano essere segnalate all'utenza per l'invio della documentazione amministrativa in modalità telematica.

Indicazione nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

Il MdG stabilisce che il presidio e l'accesso alle caselle di posta elettronica della direzione e degli uffici appartenenti alla medesima direzione avviene unicamente tramite IRIDE.

Essendo questa novità di forte impatto sull'organizzazione delle Direzioni, si procederà in modo progressivo all'associazione dell'indirizzo di mail istituzionale con la scrivania virtuale di IRIDE di riferimento: con ogni Direzione saranno stabiliti tempi e modi di detta associazione.

Interoperabilità di protocollo

Stiamo parlando di INTERPRO che è già presente nel sistema IRIDE.

INTERPRO è il sistema di protocollo interoperabile della Regione Toscana: consente a due sistemi di protocollo informatico di amministrazioni della Toscana di scambiarsi documenti informatici con trattamento automatico.

InterPRO è presidiato, per la ricezione di documenti, dall'U.O. Protocollo.

All'amministrazione che spedisce oltre alla ricevuta di avvenuta consegna arriva anche il numero di protocollo dell'amministrazione destinataria.

Portali web

Ci sono servizi on-line sul sito web che permettono all'utente la presentazione di istanze al Comune di Pisa.

L'istanza così predisposta viene protocollata in automatico e all'utente viene restituito il dato di protocollazione.

L'istanza e i documenti collegati sono immessi automaticamente nel sistema IRIDE al protocollo associato e sulla scrivania di competenza.

Nella gestione del singolo servizio, l'ufficio avrà la competenza di definire regole più specifiche relativamente a formati e dimensione dei documenti digitali.

Queste regole vanno sempre specificate nell'ambito della "scheda dei procedimenti" che viene messa nell'apposita sezione di "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale.

Fax

La ricezione e protocollazione del documento cartaceo in arrivo via fax segue le regole riportate nella specifica comunicazione del Dr. Paoli

Prot. n. 89170 del 22.12.2015

Qui preme ricordare come sia stata attivata la sostituzione dei fax in dotazione con il sistema di **fax server** che dematerializza il documento cartaceo in arrivo.

Il documento in arrivo tramite fax sarà dirottato sulla base delle scelte di ciascun dirigente o **sulla mail istituzionale oppure sulla scrivania virtuale di Iride**

Come funziona la gestione del fax con il fax server?
Saranno attivati 100 numeri telefonici che corrisponderanno a 100 fax virtuali del Comune.
I vecchi numeri di fax vanno abbandonati.
Ognuno di questi fax virtuali è associato ad un indirizzo di posta elettronica del Comune o ad una scrivania virtuale di IRIDE.

FAX in ARRIVO
Quando un utente invia un fax ad uno di questi numeri, il fax server lo trasforma in una mail all'indirizzo associato o alla scrivania di IRIDE associata
Dato che ci svincoliamo dal centralino comunale e che tutte le sedi decentrate sono collegate alla rete comunale, il fax server ci permette di eliminare tutti i fax delle sedi decentrate sostituendoli anch'essi con indirizzi di posta elettronica.

FAX in USCITA
In allegato le note per l'invio di fax con il faxserver.
La password verrà inviata su richiesta del Dirigente (riferimento s.scarpellini@comune.pisa.it)
Ricordo che non dovrebbe essere utile l'invio di fax con il faxserver perché la legge ci obbliga a non usare questo mezzo per l'invio di corrispondenza.

Predisposizione dei documenti e invio agli uffici interni

Nota prot. 86623 del 14.12.2015

Dal 1 gennaio 2016

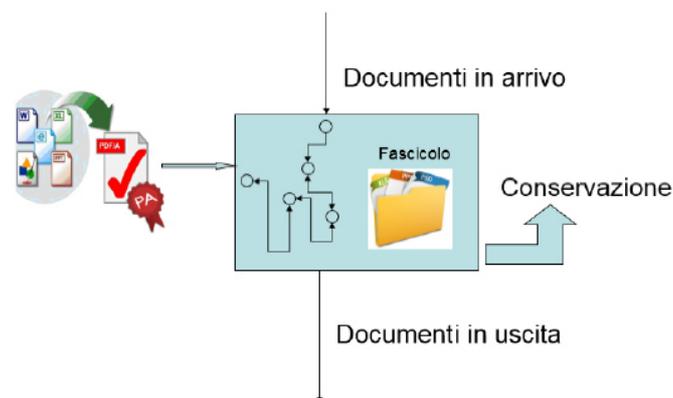
DOCUMENTI INTERNI INFORMALI: non hanno rilevanza giuridico-probatoria. Lo scambio tra uffici avviene tramite mail (No Iride) la conservazione non è necessaria.

DOCUMENTI INTERNI FORMALI: hanno rilevanza giuridico-probatoria. Lo scambio tra uffici avviene protocollando il documento in Iride.

I documenti originali saranno prodotti esclusivamente in formato digitale

Il documento da inviare sarà prodotto in .DOC, convertito in .PDF/A, e firmato digitalmente.

Gestione del flusso documentale



La scrivania virtuale Iride deve essere opportunamente presidiata per verificare i documenti in arrivo e la successiva assegnazione al RUP competente per l'istruttoria e la fascicolazione.

Invio dei documenti all'esterno

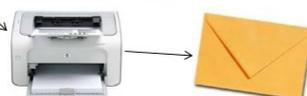
x la P.A.



x le Imprese



x i cittadini



Invio con rilevanza giuridico probatoria, quindi tramite il sistema di protocollo.
La semplice mail non ha valenza probatoria dal punto di vista amministrativo.

Predisposizione dei documenti e invio all'esterno

Dal 1 gennaio 2016

DOCUMENTI FORMALI: hanno rilevanza giuridico-probatoria. L'invio avviene secondo le modalità descritte nella slide precedente: PEC, Interpro, etc

I documenti originali saranno prodotti esclusivamente in formato digitale

Il documento da inviare sarà prodotto in .DOC, convertito in .PDF/A, e firmato digitalmente.

- Pubbliche Amministrazioni (<http://www.indicepa.gov.it>)
- Imprese e Professionisti devono dotarsi di PEC (<https://www.inipecc.gov.it/>)
- Cittadino (invio cartaceo con una sostanziale differenza)

No FAX

No Mail istituzionale

NO VALORE GIUR-PROB.

Riproduzione cartacea del documento informatico firmato... ai sensi...

Fascicolazione

Nota prot. 87085 del 15.12.2015

ARCHIVIO CORRENTE *“il complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente”*

FASCICOLO *“unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare”(art.47)*

FASCICOLAZIONE *“operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi” (art.46)*

Il RUP provvede contestualmente all’istruttoria alla corretta fascicolazione dei documenti

La gestione dell’archivio corrente è esclusivamente digitale: il fascicolo è composto unicamente da documenti digitali ed è gestito nell’ambito del software di gestione documentale Iride.

Classificazione dei documenti

Collegato alla fascicolazione e relativa conservazione in archivio è l’uso del sistema di **classificazione dei documenti/fascicoli** tramite il “titolaro di classificazione” (art. 43 e 45 del MdG).

Il titolaro di classificazione è lo **schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza** dell’ente e si suddivide in categorie, classi, sottoclassi e fascicoli. Da sempre la codifica stabilita dal “titolaro di classificazione” è la chiave di ricerca archivistica dei documenti/fascicoli (oggi il software ci permette la ricerca con molte altre chiavi, ma la codifica del “titolaro” va mantenuta).

Tramite il software Iride è possibile assegnare la classificazione direttamente al fascicolo e, all’atto della fascicolazione, **il documento che viene inserito in un fascicolo assume la classificazione del fascicolo stesso.**

Dal 1 gennaio 2016 è entrato in vigore il **nuovo titolaro di classificazione**

PROBLEMATICHE CORRELATE : Archivi ibridi

La gestione attuale di fatto è ancora “mista”: i documenti che produciamo saranno tutti **originali digitali**, ma arrivano al Comune dei documenti **originali cartacei**.

Abbiamo già detto che il documento in arrivo cartaceo deve essere “trasformato in digitale” e come tale immesso in IRIDE: questo ci permette una **completa gestione del fascicolo digitale**.

E' comunque vero che il documento originale cartaceo **non può essere eliminato** (la Soprintendenza ce lo impedisce): quindi andrà conservato in un fascicolo cartaceo “correlato” al fascicolo digitale del sistema IRIDE.

Con l'introduzione progressiva dell'invio di **istanze tramite portali web** il cartaceo diminuirà sempre di più.

Conservazione dei documenti digitali

Nota prot. 87088 del 15.12.2015

Individuazione del **Responsabile della conservazione** (art.10) che stabilisce **le procedure per la trasmissione dei documenti e dei fascicoli al sistema di conservazione**

Il fascicolo digitale è **conservato** secondo i sistemi di conservazione previsti dalla normativa e **presso conservatori accreditati AGID**

L'operazione di riversamento nel sistema di conservazione non coinvolge gli uffici/responsabili del procedimento: loro **unico compito è organizzare i documenti informatici in fascicoli nel sistema di Iride** (art. 50)

Il sistema di conservazione permetterà ai soggetti autorizzati **l'accesso diretto al documento informatico conservato**.

Conservazione dei documenti cartacei

ARCHIVIO DI DEPOSITO *“il complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico”*

L'archivio di deposito cartaceo sarà mantenuto **solo per le pratiche pre-esistenti alla gestione totalmente in digitale** e per le quali sia obbligatoria una conservazione secondo le regole definite dalla Soprintendenza Archivistica della Toscana”

Per trasferire un fascicolo dall'ARCHIVIO CORRENTE all'ARCHIVIO DI DEPOSITO è necessario che l'ufficio competente (il RUP) predisponga lo stesso come indicato nel MdG (art. 51, 52 e 53).

Il MdG approva il **piano di conservazione** (allegato E) che **stabilisce per ogni tipologia di documenti il numero di anni di conservazione** oltre il quale si procede all'operazione di scarto. Le operazioni di scarto di fascicoli/documenti devono essere autorizzate dalla Soprintendenza archivistica della Regione Toscana.



Manuale di Gestione

Allegato “A” - Descrizione dell'AOO

Allegato “B” - Modello di lettera del Comune di Pisa

Allegato “C” - Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Allegato “D” - Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Allegato “E” - Piano di conservazione dei documenti

Allegato “F” - Piano di classificazione (Titolario)

Allegato “G” - Manuale software applicativo Iride

Allegato “H” - Formati idonei per la formazione/ricezione dei documenti