

The background features a light blue-grey gradient with several semi-transparent gears of various sizes scattered across it. On the left side, there is a vertical strip with a colorful, abstract, and somewhat pixelated pattern in shades of orange, yellow, and purple.

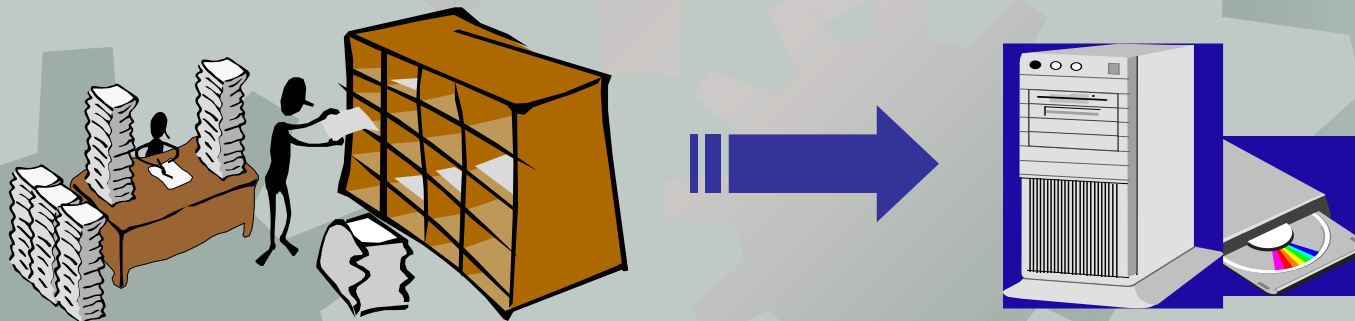
# **Gestione documentale e Protocollo informatico**

**Settembre 2003**

# Cosa tratteremo

## La gestione dei documenti

- ❑ produzione, acquisizione, trasmissione
- ❑ organizzazione e conservazione
- ❑ reperimento ed accesso alle informazioni



# Gli elementi chiave del sistema documentario



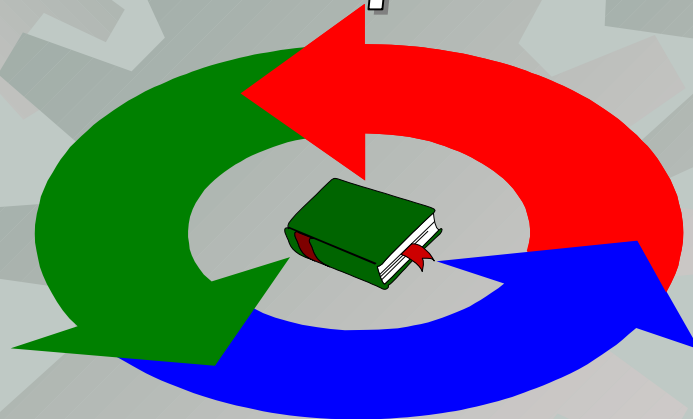


# Gli Obiettivi

- ❑ **rendere maggiormente efficienti le amministrazioni** (eliminazione dei registri cartacei e frammentazione del protocollo, razionalizzazione dei flussi documentali)
- ❑ **migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa** (diritto di accesso allo stato dei procedimenti e ai relativi documenti da parte dei cittadini e delle imprese).

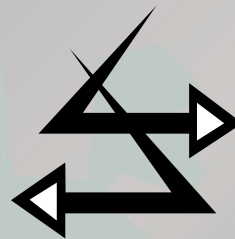
# Normativa tecnica di riferimento

## Testo Unico dpr 445 2000



**AIPA Delib. 42/2001**

(conservazione elettronica  
dei documenti)



**DPCM 31.10.2000**

**AIPA CR 28/2001**

(regole tecniche e  
manuale di gestione)

# DPR 445 : Capo IV

## Gestione informatica dei documenti

- Disposizioni sul protocollo
- Accesso alle informazioni
- Conservazione delle informazioni

- Requisiti tecnici
- Requisiti formali
- Requisiti funzionali
- Esclusioni
- Annullamento e modifiche

## Gestione dei flussi documentali

- Disposizioni sulla gestione informatica

- Relazione tra :  
Documenti  
Fascicoli  
Procedimenti

## Tenuta degli archivi

- Disposizioni sugli archivi

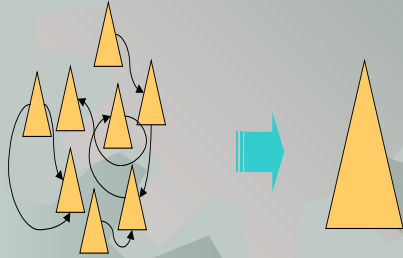
- Modalità di gestione degli archivi informatici



# DPR 445/2000

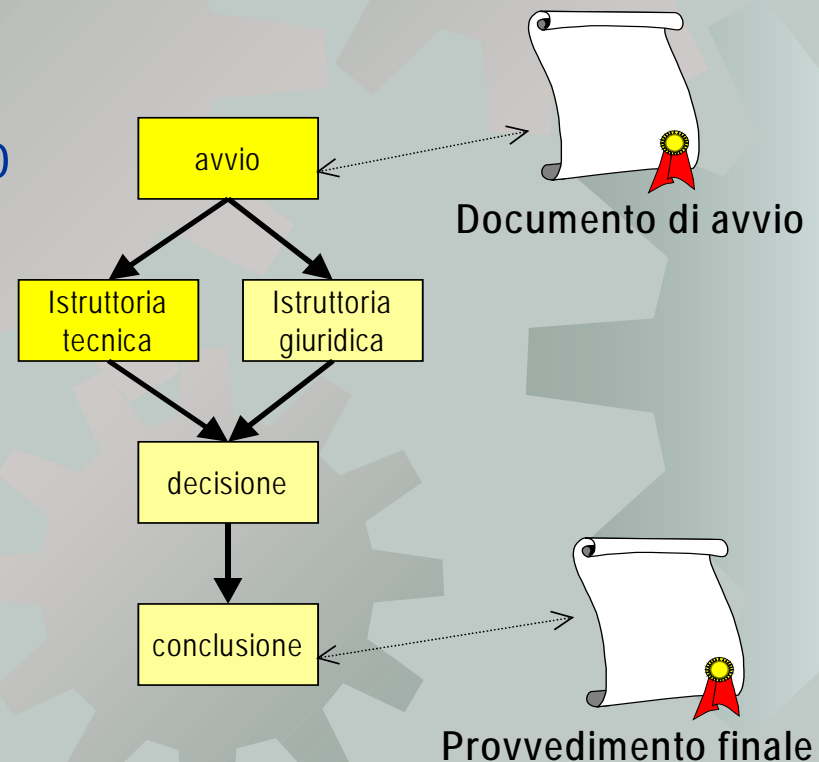
- “ Le pubbliche amministrazioni provvedono entro il **1° gennaio 2004** a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformita' alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.....”

# Le indicazioni fondamentali



Migliorare l'efficienza dei processi di gestione documentale attraverso l'eliminazione della frammentazione dei sistemi di protocollo.

Collegare il sistema di protocollo alla gestione dei flussi documentali







# Manuale di gestione (Regolamento)

- ❑ Riconoscimento della piena autonomia delle amministrazioni nella definizione dei propri criteri organizzativi e regolamentari.

- ❑ “Il manuale di gestione è reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni .....

Esso può altresì essere reso accessibile al pubblico per via telematica ovvero su supporto informatico o cartaceo.”

# Regolamento

## Contenuti

- ❑ la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti
- ❑ l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti
- ❑ l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
- ❑ l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento

.....



# Regolamento

## .....contenuti .....

- ❑ il sistema di classificazione (titolario)
- ❑ le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico
- ❑ la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico con particolare riferimento alle modalità di utilizzo
- ❑ i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali
- ❑ le modalità di utilizzo del registro di emergenza



# I documenti da protocollare

- ❑ I documenti vanno di norma protocollati e gestiti secondo le eccezioni previste nel presente regolamento

Sono da escludere :

- ❑ Gazzette, bollettini uff. libri, giornali, riviste, etc.
- ❑ Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare (delibere, ordinanze, determinazioni, liquidazioni, autorizzazioni, contratti, etc)
- ❑ Atti riservati personali
- ❑ etc

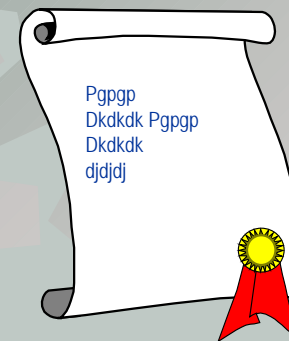
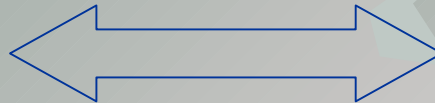
# Fascicolazione e classificazione



## Responsabile procedimento

- ❑ Il Fascicolo è l'insieme organico dei documenti relativi al medesimo procedimento
- ❑ Classificazione : titolo, classe, fascicolo (Titolario)
- ❑ Il Fascicolo deve riportare :
  - ❑ Identificativo del Servizio di appartenenza
  - ❑ Descrizione del contenuto fascicolo/pratica

# Telefax e posta elettronica



Il documento pervenuto o trasmesso via fax o e-mail viene trattato in modo conforme alle tecniche e alla normativa vigente

# Indirizzi di posta elettronica ufficiali

- Sono istituiti gli indirizzi e-mail ufficiali per i Servizi comunali

Indirizzi e-mail	Uffici
Anagrafe@comune.pisa.it	Anagrafe
Elettorale @comune.pisa.it	Elettorale
Turismo @comune.pisa.it	Turismo
Ragioneria @comune.pisa.it	Ragioneria
Statistica @comune.pisa.it	Statistica

- L'UIC cura la gestione aggiornata sulla rete civica di pisa ([www.comune.pisa.it](http://www.comune.pisa.it))



# Archivio

- **Archivio Corrente**  
(procedimenti in corso di istruttoria)
- **Archivio di deposito**  
(procedimenti conclusi con interesse sporadico)
- **Archivio storico**  
(procedimenti conclusi da oltre 40 anni e destinati alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio)



# A. Gestione informatica dei profili

## Opzione 1

Ambito :

formazione – acquisizione  
documenti

L'informatizzazione è limitata alle seguenti attività di protocollazione (nucleo minimo richiesto dalla legge) :

- ❑ Registrazione
- ❑ Segnatura
- ❑ Classificazione

Il sistema permette l'accesso per via informatica esclusivamente ai profili elettronici dei documenti, non ai documenti stessi

# Nucleo minimo



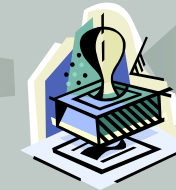
data, progressivo di protocollo, oggetto, mittente o destinatario

DPR 445 Art. 53  
REGISTRAZIONE



data, progressivo di protocollo, indicazione ufficio

DPR 445 Art. 55  
SEGNATURA



## B. Gestione informatica dei documenti

### Opzione 2

Ambito :  
Tenuta dei documenti



L'informatizzazione comprende la gestione dei documenti :

- ❑ Scansione
- ❑ Assegnazione al destinatario
- ❑ Gestione informatica dei fascicoli
- ❑ Gestione della ricerca e degli accessi

Il sistema permette, regola e controlla  
l'accesso diretto per via informatica ai documenti e/o  
alle copie elettroniche

## C. Flusso documentale

### Opzione 3

Ambito :  
Flusso documentale



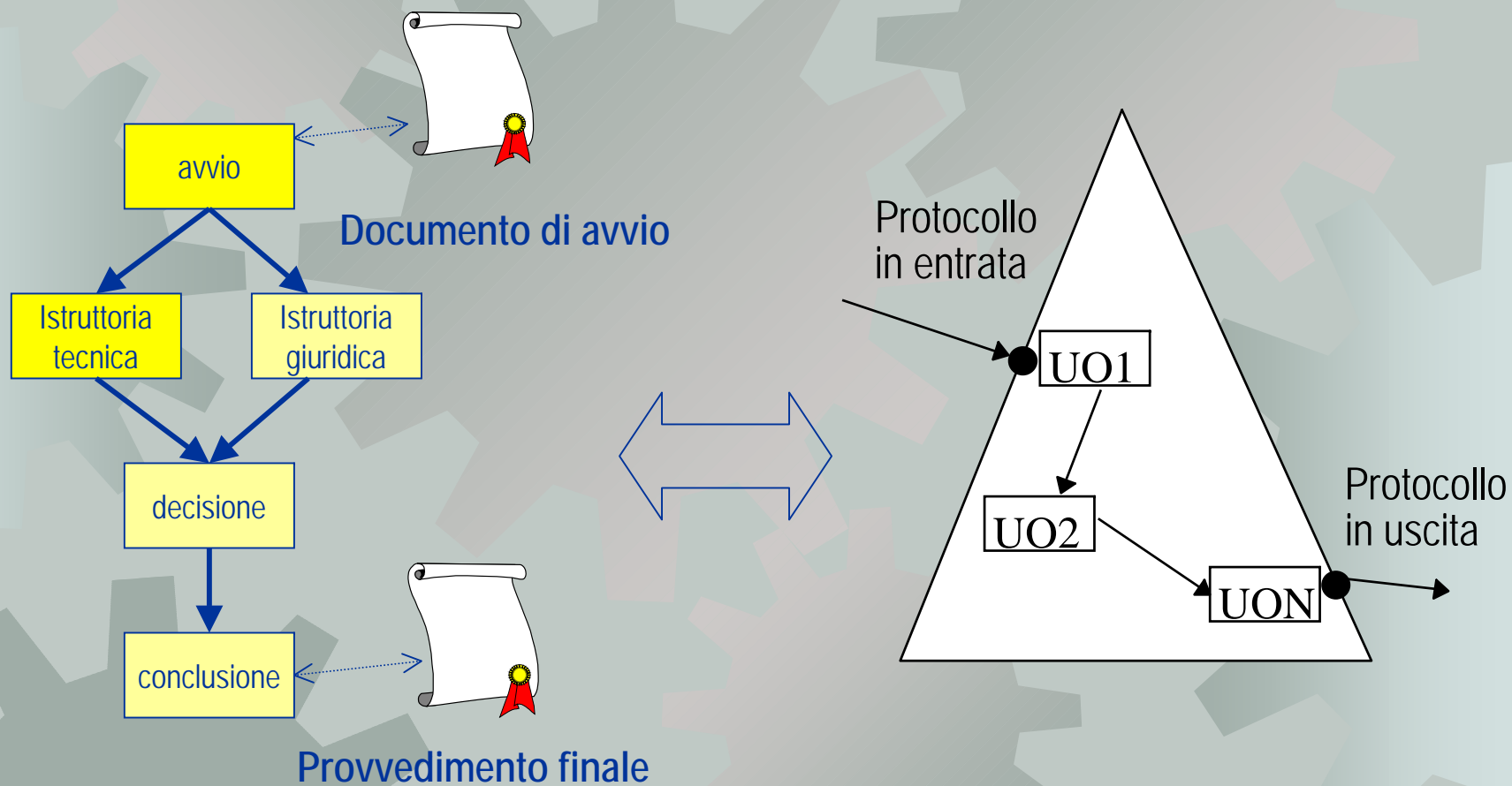
L'informatizzazione è estesa al trattamento dei documenti nell'ambito dei processi

Nucleo minimo  
+  
Gestione informatica documenti  
+  
▪ Iter dei documenti

Oltre a gestire l'iter dei documenti, il sistema gestisce e controlla le attività del procedimento

# Flusso documentale

## Associazione tra procedimento e protocollo



# D. Process reengineering

Innovazione guidata dalla normativa

A . Gestione informatica dei profili

Ridisegno di responsabilità, ruoli e procedure del sistema documentario

B. Gestione informatica dei documenti

Ridisegno del processo e della sua organizzazione

C. Workflow documentali

# Cosa faremo

## La gestione documentale integrata

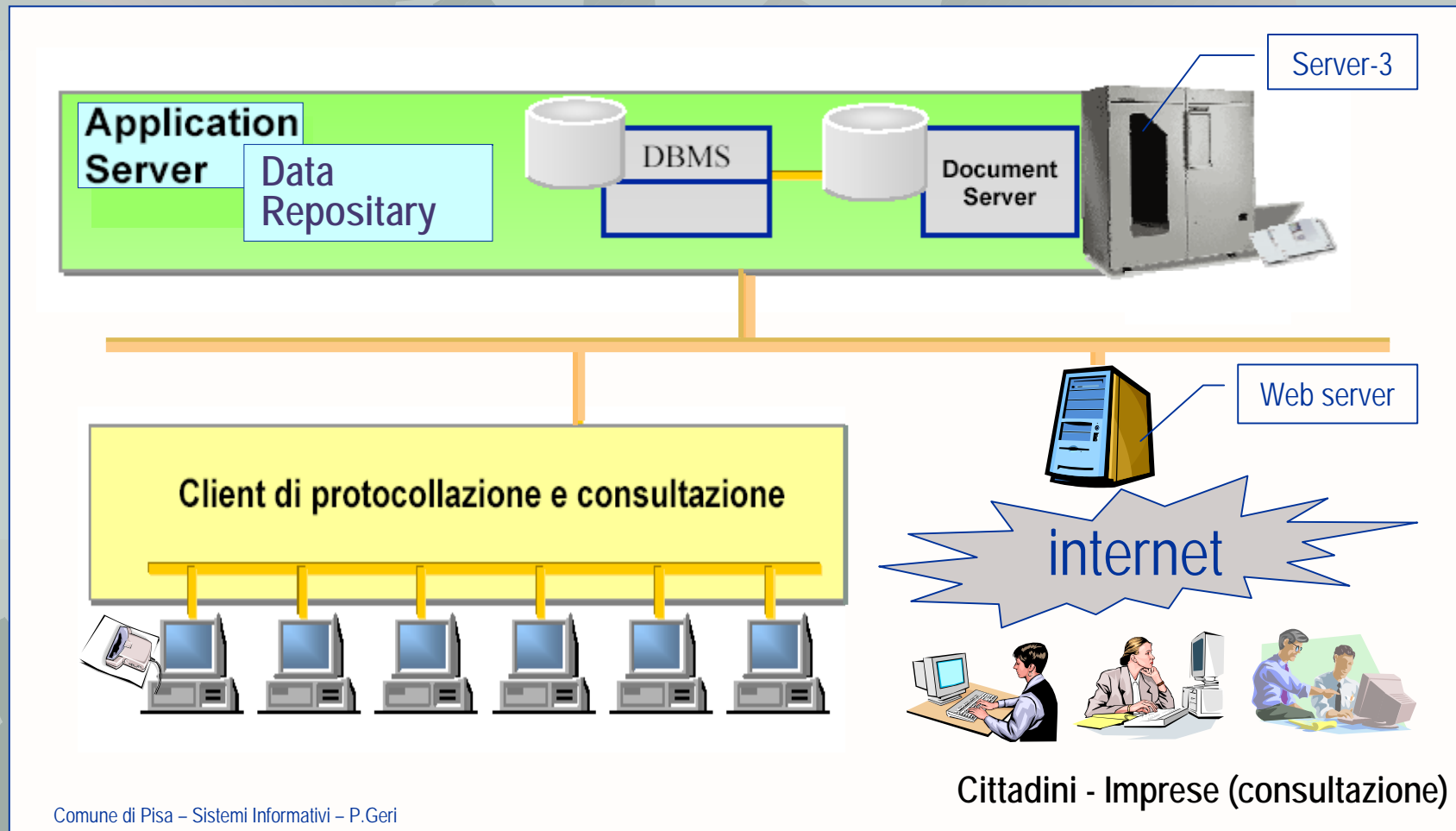
- ❑ Gestione procedimenti amministrativi
- ❑ Albo Pretorio
- ❑ Protocollo informatico e flusso documentale
- ❑ Pratiche edilizie



con il supporto della firma digitale e della posta certificata

# Architettura

## Protocollo e Gestione documentale



Comune di Pisa – Sistemi Informativi – P.Geri



# Sistema di protocollazione al Comune di Pisa

Documento in arrivo

Protocollo  
generale

Front Office

- Registrazione e Segnatura
- Rilascio ricevuta al cittadino

Back Office

- Scansione documento

Ufficio  
decentrato

- Registrazione e Segnatura
- Rilascio ricevuta al cittadino
- Scansione del documento

# Sistema di protocollazione al Comune di Pisa

Documento in partenza

## Ufficio decentrato

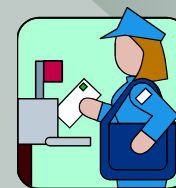


- Registrazione
- Classificazione
- Fascicolazione
- Archiviazione

Timbro dell'ufficio  
scrivente



## Protocollo generale



- Operazioni di  
affrancatura e  
inoltro alle Poste

# Sistema di protocollazione al Comune di Pisa

Documento interno

Ufficio A



- Registr. partenza
- Classificazione
- Fascicolazione
- Archiviazione

Documento informatico

Ufficio B



- Presenza in carico

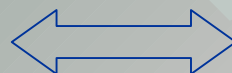
Documento cartaceo



Ufficio prot.gen.

# Responsabile della tenuta del protocollo

Responsabile protocollo



Amministratore di sistema

- ❑ Individuazione utenti
- ❑ Attribuzione autorizzazioni all'utilizzo del SW
- ❑ Supervisione delle attività di protocollazione informatica
- ❑ Autorizzazione operazioni di annullamento o modifica del protocollo

# Operatori protocollo generale

- ❑ Registrazione e Segnatura protocollo entrata
- ❑ Smistamento ai Servizi di competenza
- ❑ Modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore
- ❑ Ricerca dati
- ❑ Visione documenti archiviati



# Operatori uffici decentrati

- ❑ Registrazione e Segnatura protocollo entrata, uscita, posta interna
- ❑ Ricerca dati
- ❑ Visione documenti di competenza dell'ufficio
- ❑ Eventuale smistamento ad altre strutture di competenza



# Responsabile del procedimento

- ❑ Responsabilità dell'archivio corrente
- ❑ Classificazione del documento (titolo, classe, fascicolo)
- ❑ Fascicolazione (informazioni collegate al documento)
- ❑ Gestire termini di conservazione

