



PROVINCIA  
DI FIRENZE

# **La dematerializzazione dei documenti in Provincia di Firenze**

# La dematerializzazione dei documenti in Provincia di Firenze

**Sommario**

**Premessa**

**Dematerializzazione dei documenti**

La scelta strategica

Gestione flussi

Un caso concreto

Diffusione firma digitale

Effetti dematerializzazione

**Comunicazione multicanale**

Documenti cartacei

Documenti FAX

Documenti digitali per e-mail / PEC

Cooperazione Applicativa

**Sviluppi futuri**

La dematerializzazione dei documenti

[www.provincia.fi.it](http://www.provincia.fi.it)

Le diverse Unità Organizzative dell'Amministrazione Provinciale di Firenze gestiscono annualmente attraverso il sistema di gestione documentale circa **100.000 documenti!**



### Numero documenti trattati nel 2009

Tipologia	Quantità
Deliberazioni Consiglio Provinciale	198
Deliberazioni Giunta Provinciale	274
Atti del Presidente (*)	28
Determinazioni Dirigenziali	2.546
Atti Dirigenziali	4.423
Fatture	7.873
Liquidazioni	5.227
Mandati/Ordinativi	19.920
Autorizzazioni del Personale	1.740
Documenti Protocollo	61.140
Documenti Interni	4.146
Contratti (*)	116

(\*) Stima (la gestione informatizzata di queste tipologie di documenti è stata avviata a fine 2009)

La dematerializzazione dei documenti

[www.provincia.fi.it](http://www.provincia.fi.it)

# Dematerializzazione dei documenti

17/20 novembre 2010  
FIRENZE FORTEZZA DA BASSO

DIRE FARE

## Atti

- Atti Dirigenziali
- Determine Dirigenziali
- Atti del Presidente
- Delibere Giunta Provinciale
- Liquidazioni
- Delibere Consiglio Provinciale

- Contratti Forma Pubblica Amministrativa
- Contratti in forma di scrittura privata
- Contratti lavoro dipendenti

## Contratti

## Documenti da/verso esterno

- Protocollo
- Fatture

- Documenti interni
- Concessioni personale (es. congedo, aspettative, etc.)
- Autorizzazioni personale (es. ferie, trasferte, timbrature, etc.)
- Permessi interni

## Documenti interni



## Dematerializzazione a tutto tondo

La dematerializzazione dei documenti

[www.provincia.fi.it](http://www.provincia.fi.it)



# Dematerializzazione dei documenti

## La scelta strategica

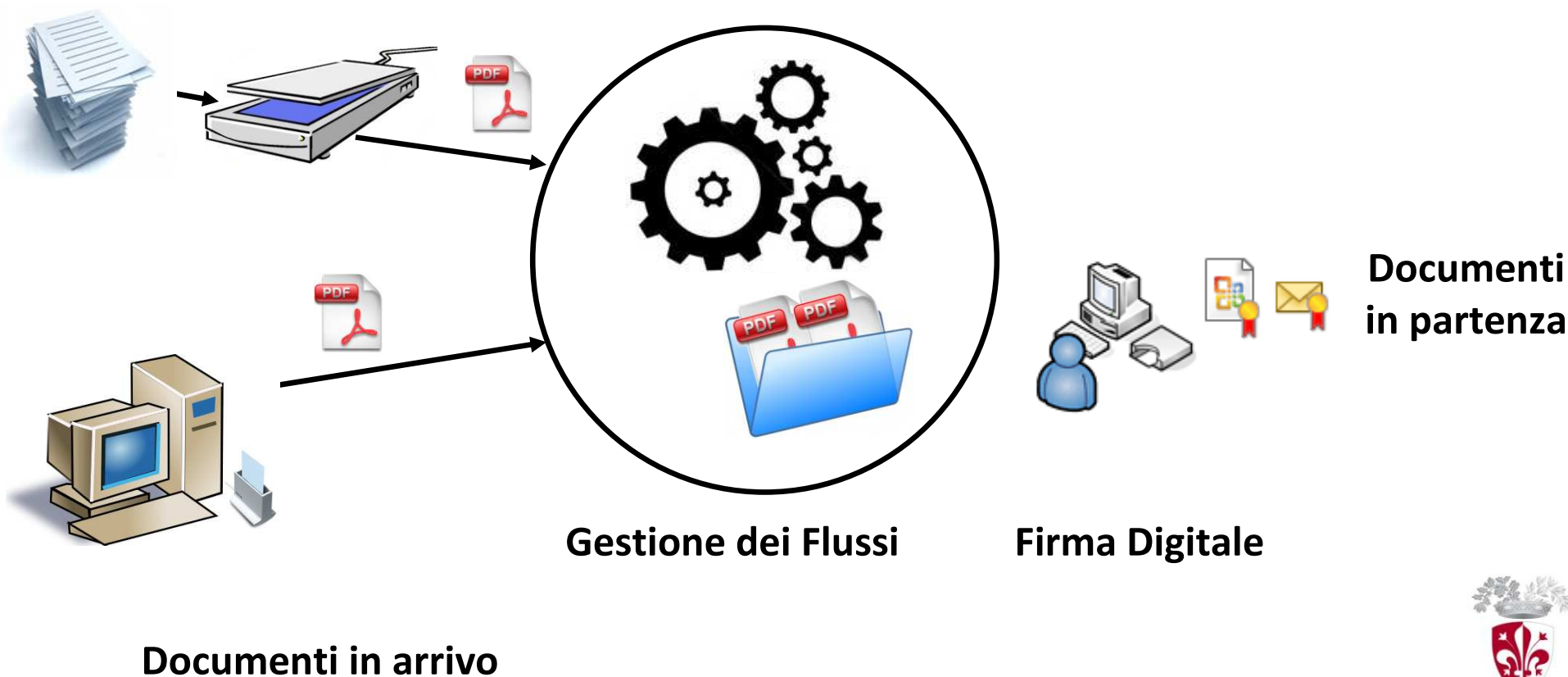
La scelta dell'Amministrazione è stata quella di puntare su un **unico strumento** per la gestione dei documenti al fine di perseguire gli obiettivi **efficacia, efficienza ed economicità** attraverso :

1. lo **sviluppo** e la **valorizzazione della professionalità** del personale tecnico preposto alla gestione e manutenzione
2. l'**uniformità di gestione**, indipendentemente dalla tipologia del documento
3. la **riduzione degli oneri di apprendimento** da parte del personale che, nell'ambito dell'esercizio delle proprie mansioni, tratta più tipologie di documenti
4. la **costituzione di un archivio unificato** per l'intero corpus documentale dell'Ente

# Dematerializzazione dei documenti

## La gestione dei flussi

Il sistema di gestione documentale supporta le operazioni tipiche delle diverse fasi del ciclo di vita di un documento trattato elettronicamente (acquisizione di originali in formato cartaceo ed elettronico, creazione di nuovi documenti in formato elettronico, smistamento dei documenti, sottoscrizione con firma digitale, archiviazione, ricerca).



La dematerializzazione dei documenti

[www.provincia.fi.it](http://www.provincia.fi.it)

# Dematerializzazione dei documenti

## La gestione informatizzata degli atti

Tutti gli atti – sia monocratici che collegiali – dell’Ente sono prodotti, elaborati e gestiti in **forma elettronica attraverso il sistema di gestione documentale**, fino alla pubblicazione sull’albo pretorio informatico.

La firma digitale è stata la tecnologia abilitante per un cambiamento organizzativo di ampia portata.



Gestione dei Flussi

- composizione atto
- fascicolazione
- registrazione
- iter documentale

Firma Digitale  
(1 o più firme)

Albo Pretorio

La dematerializzazione dei documenti

[www.provincia.fi.it](http://www.provincia.fi.it)

# Dematerializzazione dei documenti

## Un caso concreto: la Determina Dirigenziale

L'iter delle Determinazioni Dirigenziali può essere sintetizzato nei seguenti passi



Creazione  
Determina

Firma Dirigente

Parere Contabile

Firma Resp.  
Servizi Finanziari

Publicazione  
Determina

Conservazione



# Dematerializzazione dei documenti

## Un caso concreto: la Determina Dirigenziale

### Creazione della determinazione da parte dell'Ufficio competente

contestuale esecuzione delle operazioni contabili (registrazione prenotazione di spesa)

### Firma del Dirigente proponente la determinazione

### Istruttoria dei Servizi Finanziari

esecuzione delle verifiche contabili

redazione del parere di regolarità contabile rilasciato dalla Ragioneria

### Firma del parere di regolarità contabile da parte Responsabile dei Servizi Finanziari

### Esecuzione delle conseguenti operazioni contabili (registrazione impegni di spesa)

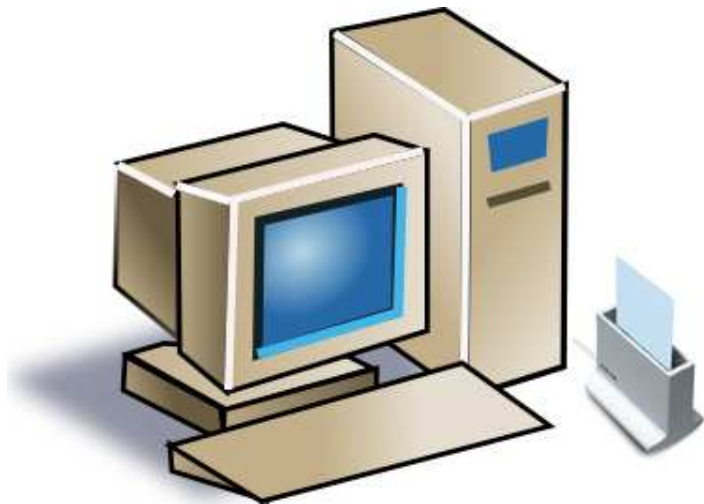
attraverso gli strumenti della cooperazione applicativa è stato realizzato un dialogo tra i software di **contabilità** e di **gestione documentale** che consente di mantenere allineate le relative banche dati durante l'avanzamento dell'atto nel proprio iter; questo consente di automatizzare alcune operazioni e quindi gestire in maniera più efficiente l'intero procedimento di spesa.

### Pubblicazione della determinazione

**Avvio alla "conservatoria"** (punto di convergenza per tutte le tipologie di documento, per agevolare ricerche, costituzione archivio di deposito e archiviazione sostitutiva).

# Dematerializzazione dei documenti

Diffusione della Firma Digitale all'interno dell'Amministrazione Provinciale di Firenze



Utenti abilitati alla sottoscrizione degli atti con firma digitale:	
Dirigenti	28
Posizioni Organizzative	68
Presidente Giunta, Vice Presidente Giunta, Assessori	4
Presidente Consiglio, Vice Presidente Consiglio	3

In corso di distribuzione ad altri dipendenti all'interno di un progetto pilota in ambito SUAP:

Responsabili di Procedimento della Direzione Ambiente (circa 10 unità)

# Dematerializzazione dei documenti

## Effetti della dematerializzazione



### Dimensione archivio – equivalente cartaceo:

- oltre **330.000** fogli (oltre **660** risme)
- **9** m3

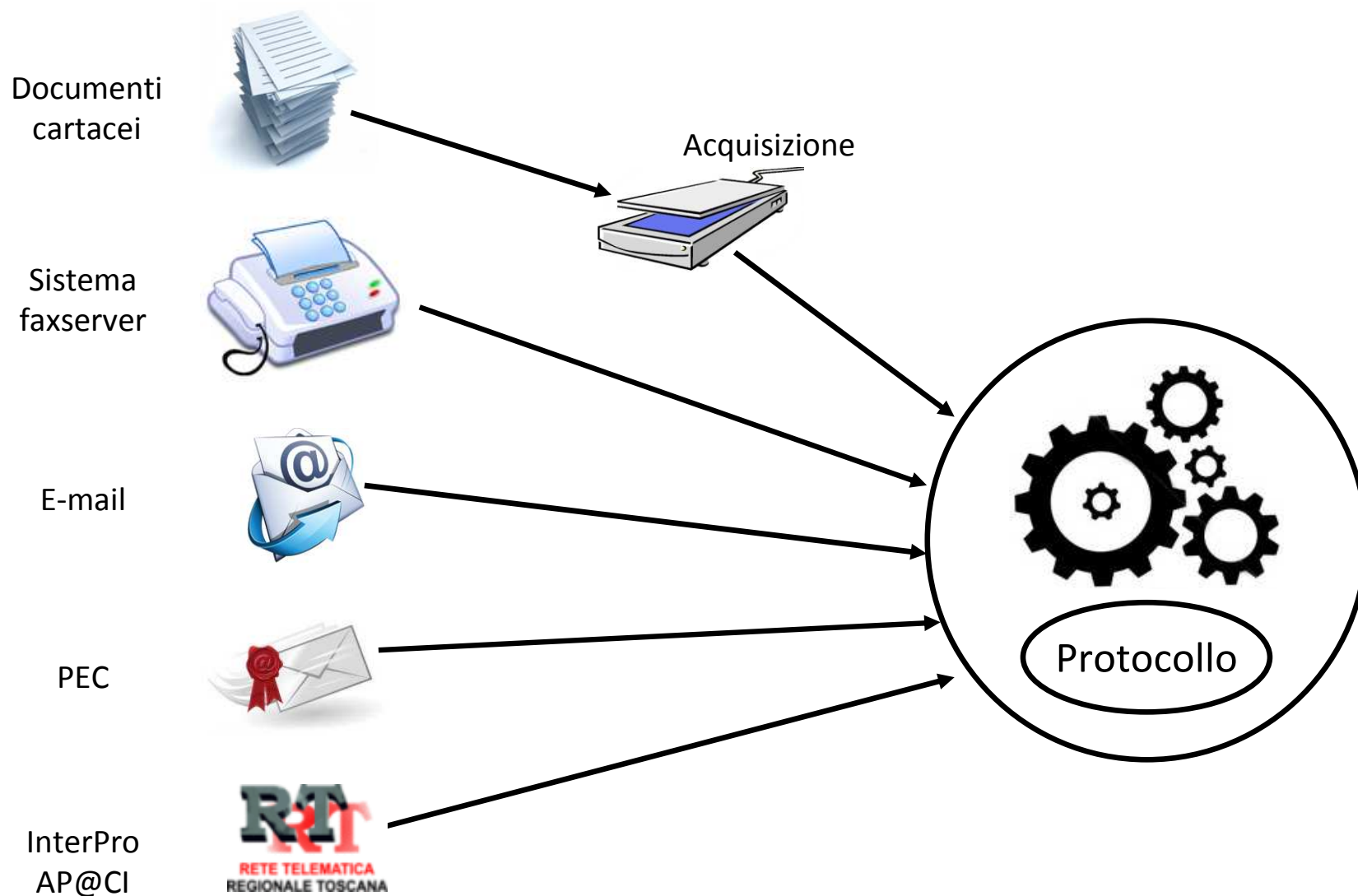
### Dimensione archivio – digitale:

- **21,08** Gb
- circa **5** DVD

### Attraverso la dematerializzazione si ottengono i seguenti benefici:

1. riduzione degli spazi necessari per l'archiviazione dei documenti
2. rapidità nell'esecuzione di ricerche
3. rapidità nell'inoltro dei documenti agli uffici interessati (adempimenti successivi, per
4. conoscenza, etc.), anche con particolare riferimento alla distribuzione geografica
5. delle diverse Unità Organizzative dell'Amministrazione

# Comunicazione multicanale



La dematerializzazione dei documenti

[www.provincia.fi.it](http://www.provincia.fi.it)

# Comunicazione multicanale

## Documenti cartacei

**I documenti cartacei pervenuti vengono acquisiti tramite scanner:**

- **6** scanner dedicati alle postazioni di protocollo di cui **2** scansione massiva
  - **115** fotocopiatrici multifunzione (scanner/fotocopiatrice/stampante/fax)
- L'utilizzo di scanner multifunzione ottimizza i costi di acquisto e gestione in quanto l'acquisto di scanner dedicati al protocollo è stato limitato a postazioni che registrano altri modelli di documenti
- **1-2** stampanti di etichette con codice a barre per ogni direzione



Documenti  
Cartacei

La dematerializzazione dei documenti

[www.provincia.fi.it](http://www.provincia.fi.it)

# Comunicazione multicanale

## Documenti FAX

Dal 2008 è stato installato un sistema di fax server centralizzato sul quale sono attive **120** linee fax.

Con l'introduzione di tale sistema si è realizzata la digitalizzazione automatica (senza passare dalla stampa su carta) dei documenti trasmessi via fax



Sistema  
 Faxserver

	2009		2010 (proiezione)	
	documenti	pagine	documenti	pagine
<b>Arrivo</b>	41.583	110.394	65.874	167.232
<b>Partenza</b>	14.445	64.353	17.942	69.530

L'introduzione del sistema ha consentito la dismissione di utenze telefoniche dedicate ai fax e la contestuale eliminazione di apparecchi fax (e di conseguenza la riduzione dei costi per utenze e manutenzione)

# Comunicazione multicanale

## Documenti per e-mail / PEC



E-mail

Parte della documentazione perviene all'Amministrazione in forma digitale per mezzo della posta elettronica "tradizionale". Il manuale del protocollo definisce i criteri per la protocollazione (o meno) di tali documenti

**Dal 2010 la PEC è pienamente integrata all'interno del protocollo e gestione documentale sia in arrivo che in partenza**



PEC

- l'Ufficio Protocollo presidia la casella di PEC istituzionale, registrando e smistando i documenti in arrivo
- le singole Unità Organizzative (Direzioni/P.O.) gestiscono in autonomia l'invio tramite PEC

# Comunicazione multicanale

## Cooperazione Applicativa

La predisposizione di un unico strumento per la gestione dei documenti ha consentito, tra l'altro, la realizzazione di soluzioni di cooperazione applicativa per realizzare un interfacciamento automatico tra il sistema di gestione documentale ed altri applicativi "verticali" che prevedono il trattamento di documenti.

**Ad esempio, questo approccio è stato adottato per**



- la **registrazione automatica di documenti in arrivo e in partenza** da parte di altri applicativi (*es. sistema informativo del lavoro IDOL, gestione dei procedimenti in materia di risorse idriche, ecc.*)
- produzione di **schemi di atti dirigenziali** (*es. autorizzazioni ai trasporti eccezionali, ordinanze della viabilità, autorizzazioni in materia di risorse idriche ecc.*)



# Sviluppi futuri

E' stato avviato un progetto per l'integrazione fra gli applicativi di Contabilità e di Gestione Documentale che interessa le determinazioni dirigenziali con impegni di spesa, le fatture e le liquidazioni



Documenti	Digitalizzazione
Determine Dirigenziali	✓
Fatture (scansione)	✓
Liquidazioni (firma digitale)	entro fine 2010
Mandati	✓

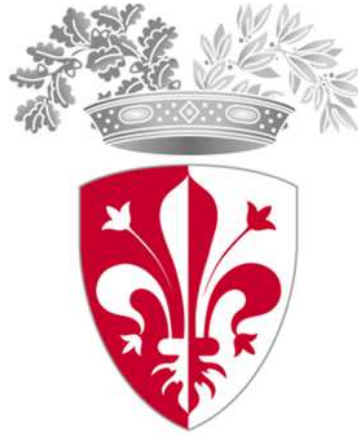
## Prossime attività

- costituzione e gestione del fascicolo informatico in maniera diffusa
- gestione delle attività documentali del Consiglio Provinciale (mozioni, domande di attualità, interrogazioni, etc.)
- adesione al polo archivistico regionale per l'archiviazione sostitutiva

La dematerializzazione dei documenti

[www.provincia.fi.it](http://www.provincia.fi.it)

## Informazioni e recapiti



PROVINCIA  
DI FIRENZE

### Sistemi Informativi

Via Cavour, 9 – 50129 Firenze

[www.provincia.fi.it](http://www.provincia.fi.it)

[siet@provincia.fi.it](mailto:siet@provincia.fi.it)

[provincia.firenze@postacert.toscana.it](mailto:provincia.firenze@postacert.toscana.it)

tel 055 27690 220/260/375

fax 055 2760 233