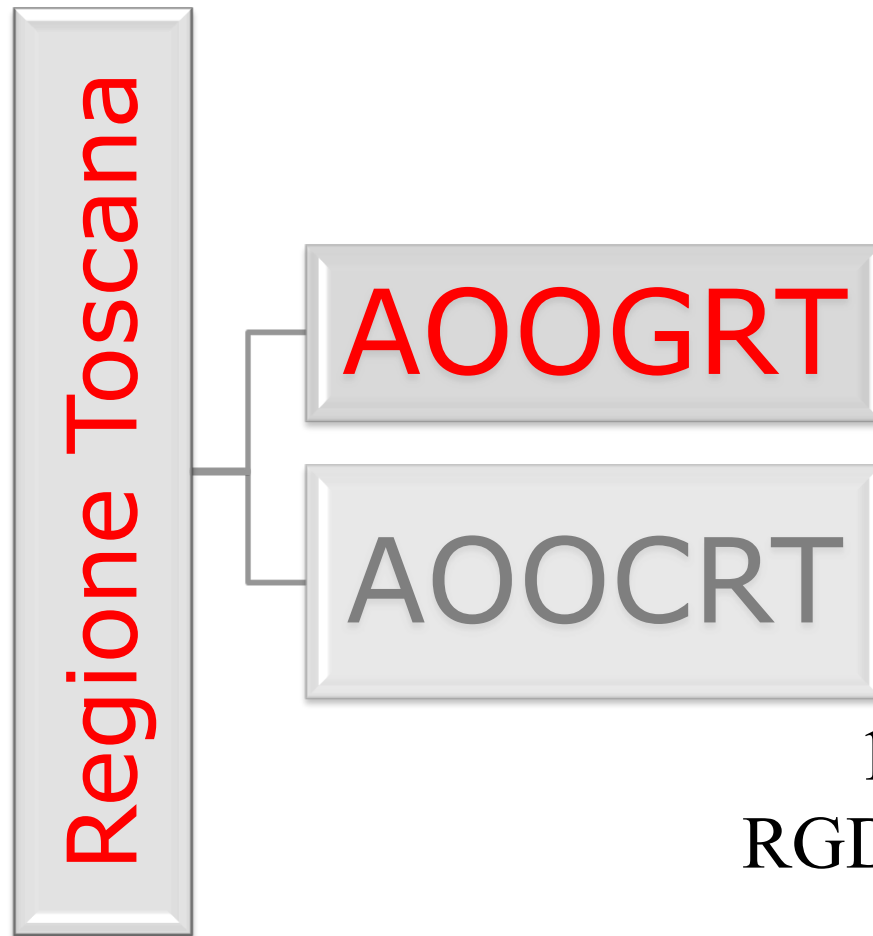


Gestire documenti validi, creare archivi:
*problematiche ed esperienze di gestione
documentale nelle pubbliche
amministrazioni*

Ilaria Pescini

PO Archivi e sistema documentale
Direzione Organizzazione e Sistemi informativi
Regione Toscana

Impostazione e scelte organizzative



Forte spinta al passaggio dall'analogico al digitale

Forte infrastrutturazione tecnologica

Ruolo di coordinamento delle competenze archivistiche (+ informatiche)

1 PEC integrata al protocollo RGD (Servizio 445/2000 art. 61)

1 Archivio centralizzato

1 PdClassificazione



InterPRO

Infrastruttura di comunicazione e scambio di documenti digitali fra diverse tipologie di soggetti (dal 2008)

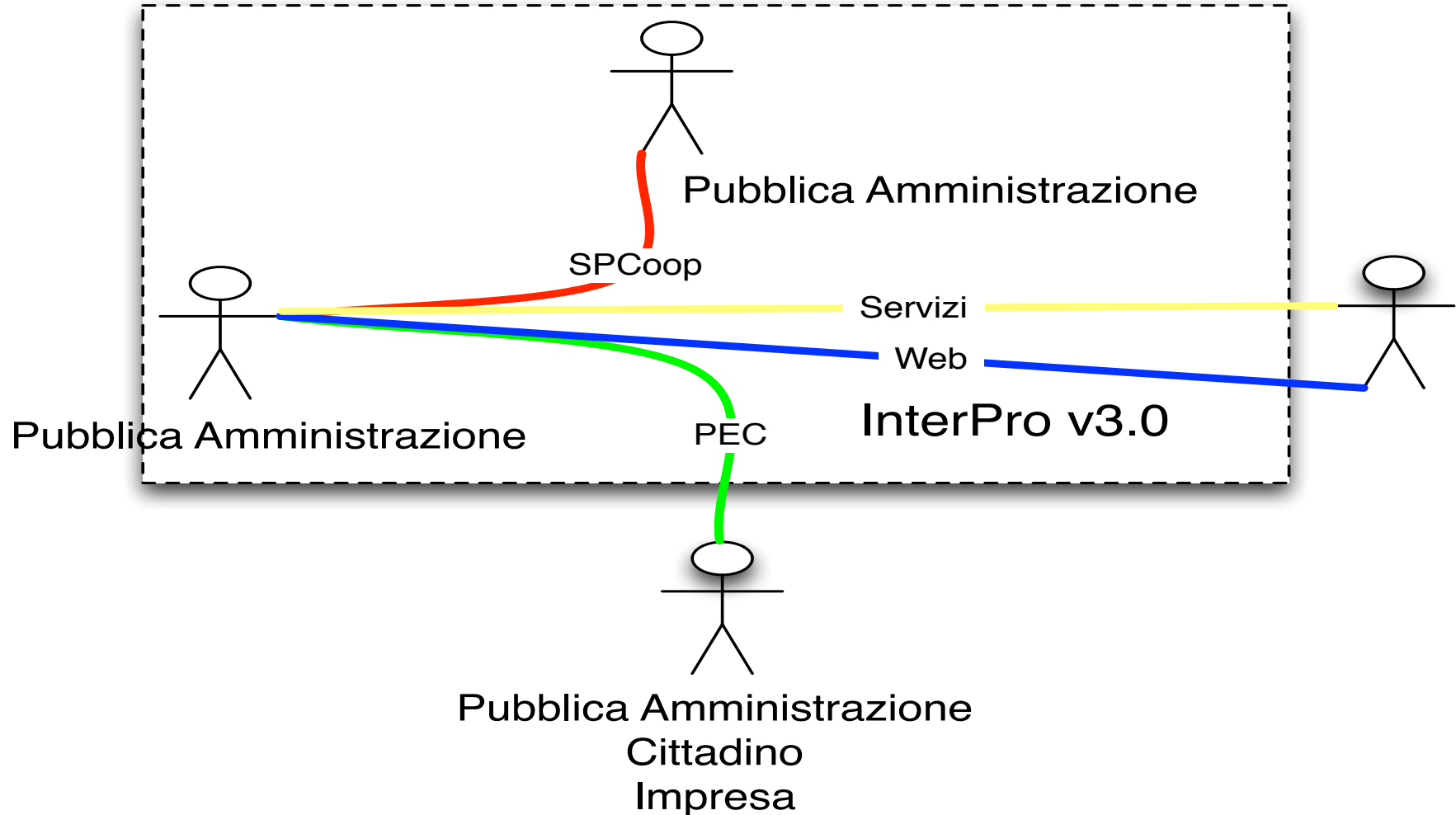
Uso della **segnatura xml** in versione estesa (circolare 60/2013)

Scrittura di regole condivise: formati, classificazione, normalizzazione oggetti





Architettura di InterPRO



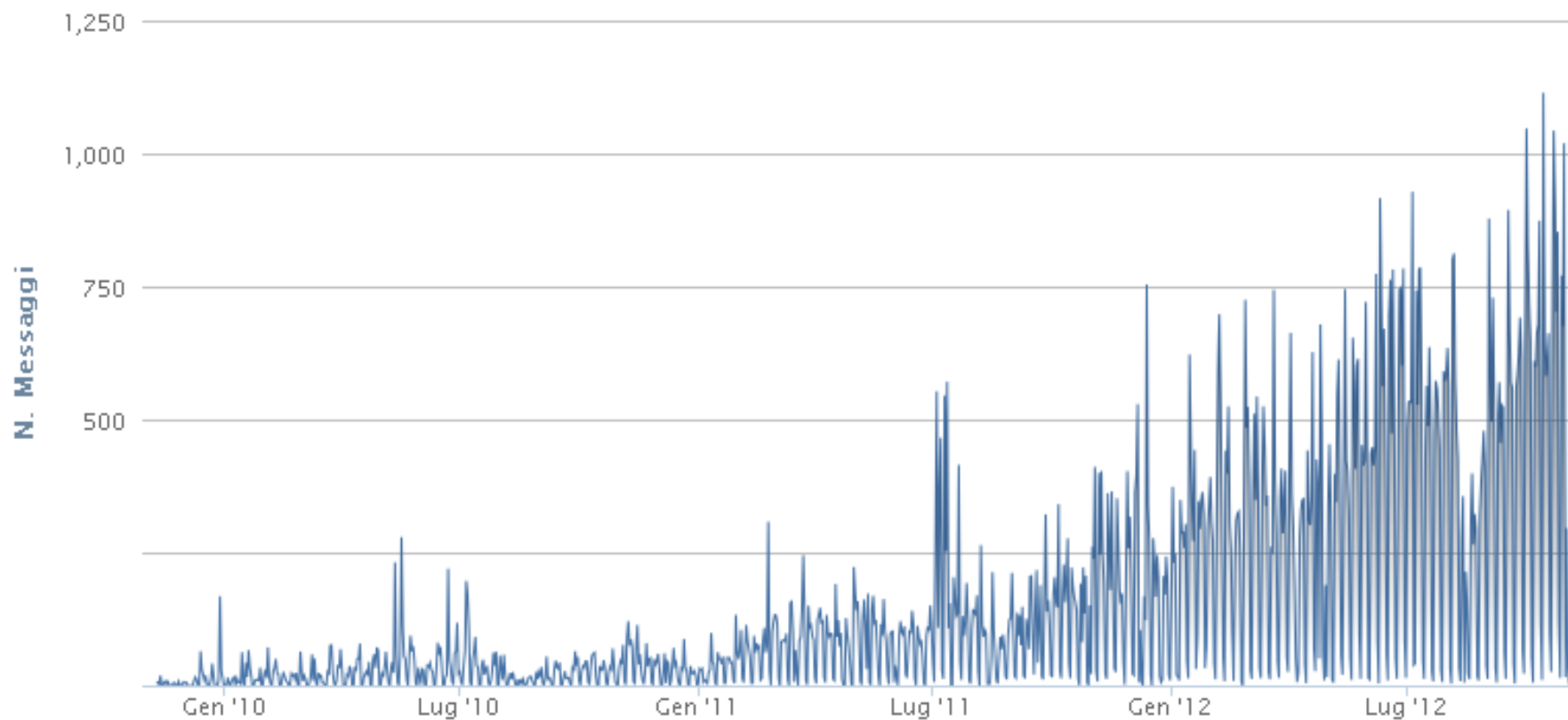
I servizi dell'infrastruttura InterPRO



- Trasmissione di **documenti** digitali
- Trasmissione dei dati di protocollo che li accompagnano (**segnatura**)
- Tracciamento del percorso (stesse **notifiche** di accettazione e consegna della PEC)
- Consegna di **ricevuta di protocollazione** avvenuta da parte del destinatario
- Condivisione dei Domicili elettronici dichiarati dai cittadini
- Integrazione con applicativi di protocollo che usano la PEC

Utilizzo di interpro dal 2009 a oggi

Clicca e trascina sul grafico per lo zoom





AMMINISTRAZIONE PUBBLICA
APERTA A CITTADINI E IMPRESE



Con **Apaci** puoi seguire la
comunicazione fino alla sua
consegna

HOME

COS'È APACI

COME ISCRIVERSI

CONTATTI



A CHI PUOI SCRIVERE

REGIONI

PROVINCE

COMUNI

UNIONI DEI COMUNI

AOU

ASL

ALTRI



PRIVATO
CITTADINO

Login con CNS / SPID

Login

Recupero Credenziali

Registrazione



ASSOCIAZIONE

Login

Recupero Credenziali

Registrazione



IMPRESA E
LIBERO
PROFESSIONISTA

Login

Recupero Credenziali

Registrazione



PRIVATO
CITTADINO

MODIFICA DATI PERSONALI

COMUNICAZIONI INVIATE

COMUNICAZIONI RICEVUTE

NUOVA COMUNICAZIONE

COMUNICAZIONE GUIDATA

BOZZE

[Home](#)

INVIO COMUNICAZIONE ALLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Scelta dei destinatari

REGIONI

PROVINCE

COMUNI

UNIONI DEI COMUNI

AOU

ASL

ALTRI

Ricerca avanzata >>

DESTINATARI PREFERITI

Destinatari selezionati

Nessun destinatario selezionato

Oggetto *

Documento *

Nessun file selezionato

Documento è obbligatorio.

Sono ammessi solo documenti aventi i seguenti formati: pdf, tiff, jpg, docx, xlsx, pptx, odt, ods, odp, odg, xml, txt.
Vengono ammessi documenti firmati digitalmente con estensione .p7m solo aventi uno dei formati indicati sopra.
I formati doc, xls, ppt, csv, sxw vengono trasformati dal sistema in pdf **.

Allegati

Nessun file selezionato

Allegati sono facoltativi.

Sono ammessi solo documenti aventi i seguenti formati: pdf, tiff, jpg, docx, xlsx, pptx, odt, ods, odp, odg, xml, txt.
Vengono ammessi documenti firmati digitalmente con estensione .p7m solo aventi uno dei formati indicati sopra.
I formati doc, xls, ppt, csv, sxw vengono trasformati dal sistema in pdf **.

* Campo obbligatorio

** L'utilizzo di tali formati è stabilito nel D.P.C.M. 13 novembre 2014 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia,



PRIVATO
CITTADINO

MODIFICA DATI PERSONALI

COMUNICAZIONI INVIATE

COMUNICAZIONI RICEVUTE




NUOVA COMUNICAZIONE

COMUNICAZIONE GUIDATA

BOZZE

[Home](#) > [Comunicazioni inviate](#)

DETTAGLIO COMUNICAZIONE INVIATA

Data invio	07/12/2017 10:22	Ricevuta di accettazione	
Data ricezione	07/12/2017 10:23	Ricevuta di consegna	
Destinatario	Comune di Lastra a Signa - Comune di Lastra a Signa		
Oggetto	Test attivazione Apaci		
Protocollo	0018229 07/12/2017	Ricevuta di protocollazione	
Stato	Protocollata		

Messaggi dall'Ente 

Documento principale

Nome file	Nome file originale	
DocumentoPrimario.pdf	TestApaci.pdf	Visualizza il documento 

Allegati

Nome file	Nome file originale
-----------	---------------------

Strumento interno per l'invio di documenti



Disseminazione di un modulo che, internamente agli uffici, consentisse di:

- inviare utilizzando tutti i canali possibili
- sottoporre alla firma del dirigente
- protocollare in automatico
- mettere a disposizione di tutti i dipendenti le comunicazioni di loro competenza (ricezione e attribuzione interne agli uffici)
- regolamentazione delle tipologie di formati da inviare e da ricevere.



— CRUSCOTTO —

Cruscotto

— SMISTATORE —

Corrispondenza in arrivo

Corrispondenza in partenza

— LA MIA CORRISPONDENZA —

In arrivo

In partenza

Nuova partenza

Interno

— RICHIESTE —

Arrivo Digitale

Lista

— REGOLE ATTRIBUZIONE —

Gestisci Regole

LISTA CORRISPONDENZE PARTENZA

Seleziona settore di lavoro...

Inserimento...



Destinatario...

Oggetto...

Stato...



Tipo	Data Inserimento	Dati protocollo	Mittente	Destinatario	Oggetto	Stato	Azioni
PD	01/03/2019 10:28:44		04424	PEC-TD GROUP ITALIA srl	eee	Firma Rifiutata -	
ID	01/03/2019 08:41:23		04424	05990 - SETTORE PROVVEDITORA TO...	prova	Attesa Firma	
PD	28/02/2019 15:01:40	0010109 del 28/02/2019	04424	SERENA GERINI	ModificaConfere nza - id pratica : Istanz...	Protocollat a	
PD	28/02/2019 10:57:43		04424	Comune di Pontedera	Pippo 5	Attesa Firma	
ID	28/02/2019 10:33:28		04424	05938 - SETTORE PROGETTAZION E ...	PIPP0 4	Attesa Firma	
ID	28/02/2019 10:31:54		04424	05938 - SETTORE	PIPP0 3	Attesa Firma	



CRUSCOTTO

Cruscotto

SMISTATORE

Corrispondenza in arrivo

Corrispondenza in partenza

LA MIA CORRISPONDENZA

n arrivo

n partenza

Nuova partenza

nterno

RICHIESTE

Arrivo Digitale

Lista

REGOLE ATTRIBUZIONE

Gestisci Regole

CORRISPONDENZA ARRIVO

Dati Protocollo

Attribuzioni

Classifica aggiuntiva

Attribuzioni settore

Documenti



Torna all'elenco



Richiedi annullamento



Errata Assegnazione

Mittente

Agenzia delle Entrate - dp.arezze@pce.agenziaentrate.it

Numero Protocollo

0000361

Data Protocollo

04/02/2019

Oggetto

PROCEDIMENTO DI EVIDENZA PUBBLICA.RICHIESTA ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' FISCALE - RISPOSTA [ENTRATE|AGEDP-AR|REGISTRO UFFICIALE[2001|21-01-2019][121070242|116047822]]

Data Ricezione

04/02/2019

GesCor

Assegnatari

04424 - SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E TECNOLOGIE DELLA CONOSCENZA

Classifica

E.070.040.030 - Tecnologie e servizi a supporto della competitività delle imprese

Riservata



Indietro

Attribuisci

Strumenti propri dell'archivista

Elaborazione del **Piano di Classificazione** – progetto Linneo

Elaborazione del **Piano di Fascicolazione** (*in corso*)

Elaborazione del **Piano di Conservazione** - Fahre

Manuale di gestione:

- Disciplinare del protocollo e archivi in formazione
- Disciplinare degli archivi di conservazione
- Disciplinare sulle modalità di comunicazione e presentazione istanze
- Disciplinare per l'attuazione del GDPR sul fronte archivistico





— CRUSCOTTO —

 Cruscotto

— SESSIONI DI MODIFICA —

 Gestione richieste

— PIANO DI CLASSIFICAZIONE —

 Visualizza Ricerca Storico

— PIANO DI FASCICOLAZIONE —








 Visualizza Ricerca semplice Ricerca avanzata Storico

Voci di classifica

Dettaglio

Storico

^ A - ATTIVITÀ DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI, COMUNICAZIONE

- ∨ A.010 - Attività giuridico normativa, di studio e di programmazione di settore
- ∨ A.020 - Commissioni, comitati ed altri organismi 
- ∨ A.030 - Attività di governo
 - A.032 - Seconda Prova Dona 
 - A.035 - Prova elisa 
- ∨ A.040 - Commissari straordinari e ad acta
- ∨ A.050 - Rapporti con il Consiglio regionale
- ∨ A.060 - Rapporti con regioni, istituzioni ed organismi nazionali
- ∨ A.070 - Rapporti con istituzioni ed organismi sovranazionali ed esteri
- ∨ A.080 - Rapporti con enti locali e territoriali 
- ∨ A.090 - Aziende, agenzie, fondazioni ed altri enti strumentali 
- ∨ A.100 - Rapporti con società ed associazioni 
- ∨ A.110 - Informazione, comunicazione e promozione 
- ∨ A.120 - Cerimoniale e rappresentanza



CRUSCOTTO

Cruscotto

SESSIONI DI MODIFICA

Gestione richieste

PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Visualizza

Ricerca

Storico

PIANO DI FASCICOLAZIONE

Visualizza

Ricerca semplice

Ricerca avanzata

Storico

LISTA RICHIESTE

Settore...

Digita il codice o il nome di una sessione

Oggetto...

Azione...

Stato...

Data richiesta



N. rich.	Tipo	Azione	Codice / Nome	Stato	Data richiesta	Codice sessione	
34	V	C	J.030	Validata 2^ Livello ⚙️	09/01/2019	1	
35	V	M	J.030	Validata 2^ Livello ⚙️	15/01/2019	2	
36	V	M	J.030	Validata 2^ Livello ⚙️	15/01/2019	3	
37	V	C	C.010.050	Validata 2^ Livello ⚙️	16/01/2019	4	
38	V	C	C.010.015	Validata 2^ Livello ⚙️	16/01/2019	4	
39	V	M	G.010	Rifiutata 1^ Livello	16/01/2019	4	
40	V	E	G.040	Validata 2^ Livello ⚙️	16/01/2019	4	
41	V	E	G.110	Validata 2^ Livello ⚙️	16/01/2019	4	
42	V	C	B.040.040	Rifiutata 2^ Livello	16/01/2019	4	
43	V	C	B.040.040	Rifiutata 1^ Livello	16/01/2019	4	
44	V	M	J.030	Rifiutata 1^ Livello	16/01/2019	4	
45	V	M	J.030	Validata 2^ Livello ⚙️	17/01/2019	4	
50	V	M	J	Validata 2^ Livello ⚙️	31/01/2019	5	

IL SGD: verticali di filiera

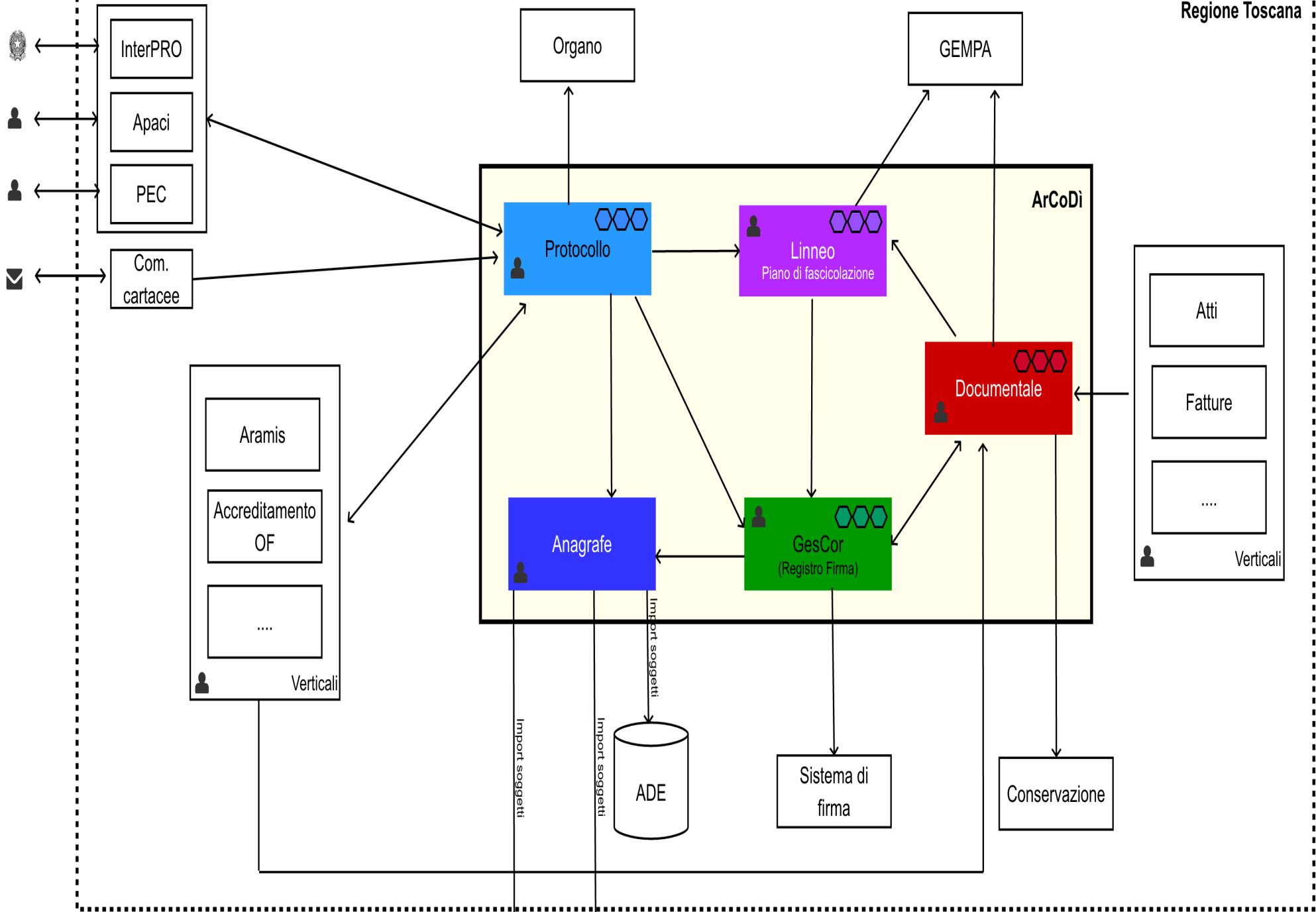
Il SGD è composto da numerosi sistemi verticali per la gestione di procedure specializzate e quindi per la produzione di documenti e fascicoli di filiera

I verticali sono interoperabili (tramite servizi) con i sistemi di trattamento trasversali (es. protocollo)

Un sistema centralizzato serve da archivio corrente di concentrazione

RGD in questi casi detta Regole per la formazione dei fascicoli

SGD distribuito e non centralizzato



Grazie per l'attenzione

Ilaria Pescini
PO Archivi e sistema documentale