



ORDINE DEI DOTTORI  
COMMERCIALISTI E DEGLI  
ESPERTI CONTABILI DI PALERMO

Circostrizione dei Tribunali di  
Palermo e Termini Imerese  
Ente Pubblico non Economico



# PROGETTO **DE. DO.**

## Dematerializzazione Documentale

### OCECPA

### Palermo

Ordine dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili  
PALERMO  
Regione Sicilia

UO automazione flusso documentale

Settore

Personale e Sistemi informativi

Aree di innovazione

- Miglioramento dell'efficienza interna
- Trasparenza dell'azione amministrativa

Introduzione

NORMATIVA

Cenni

Sono tenute a realizzare la gestione del protocollo con sistemi informativi automatizzati le pubbliche amministrazioni indicate nell'art. 1, comma 2 del **decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165**, e cioè :

- \* le amministrazioni dello Stato
- \* le aziende e le amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo
- \* le regioni, le province, i comuni, le comunità montane
- \* i consorzi e le associazioni dei predetti enti
- \* gli istituti autonomi case popolari
- \* le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, e le loro associazioni
- \* gli enti pubblici non economici
- \* gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative
- \* le istituzioni universitarie
- \* le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale

Le Amministrazioni devono garantire, nei termini di legge, la realizzazione di un sistema di protocollo informatico che comprenda almeno le cosiddette funzionalità minime:

- \* la certificazione della corrispondenza in ingresso ed in uscita
- \* l'adozione di un titolare di classificazione dei documenti protocollati a seconda dell'argomento cui essi fanno riferimento.

Relativamente alla funzionalità aggiuntive consistono nella:

- \* automazione dei procedimenti amministrativi intra-amministrazione o tra A.O.O. diverse
- \* reingegnerizzazione dei processi di lavorazione dei documenti
- \* riorganizzazione delle diverse sezioni dell'archivio

**Decreto Legge n. 185 del 29 novembre 2008**

TITOLO II Sostegno all'economia

Art. 16.

Riduzione dei costi amministrativi a carico delle imprese dai diritti di segreteria.

7. I **professionisti iscritti in albi** ed elenchi istituiti con legge dello Stato comunicano ai rispettivi ordini o collegi il proprio indirizzo di posta elettronica certificata entro un anno dalla data di entrata in vigore della presente legge. Gli ordini e i collegi pubblicano in un elenco consultabile in via telematica i dati identificativi degli iscritti con il relativo indirizzo di posta elettronica certificata.

8. Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, qualora non abbiano provveduto ai sensi dell'articolo 47, comma 3, lettera a), del Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, **istituiscono una casella di posta certificata per ciascun registro di protocollo** e ne danno comunicazione al Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione, che provvede alla pubblicazione di tali caselle in un elenco consultabile per via telematica. Dall'attuazione del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica e si deve provvedere nell'ambito delle risorse disponibili.

9. Salvo quanto stabilito dall'articolo 47, commi 1 e 2, del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, le comunicazioni tra i soggetti di cui al comma 8 del presente articolo, che abbiano provveduto agli adempimenti ivi previsti, possono essere inviate attraverso la posta elettronica certificata, senza che il destinatario debba dichiarare la propria disponibilità ad accettarne l'utilizzo.

10. La consultazione per via telematica dei singoli indirizzi di posta elettronica certificata nel registro delle imprese o negli albi o elenchi costituiti ai sensi del presente articolo avviene liberamente e senza oneri. L'estrazione di elenchi di indirizzi e' consentita alle sole pubbliche amministrazioni per le comunicazioni relative agli adempimenti amministrativi di loro competenza.

## Vantaggi del protocollo informatico

L'introduzione di un sistema di protocollazione informatica consente di:

- \* eliminare i registri cartacei, diminuire gli uffici di protocollo e razionalizzare i flussi documentali
- \* rendere più efficace ed economica l'azione amministrativa
- \* favorire la trasparenza dell'azione amministrativa dei procedimenti

## Come realizzare il progetto

Per facilitare l'introduzione di un sistema di protocollazione informatica e gestione documentale in quelle amministrazioni che non hanno ancora adottato il sistema in parola, di seguito viene riportata la sintesi del processo (articolato in fasi) di attivazione di un sistema di protocollazione informatica e gestione documentale.

Fase

Sottofase

1. Preparazione
  - a) sensibilizzazione
  - b) piano operativo
  - c) atti preparatori
  - d) programmazione
2. Riprogettazione del sistema documentale
  - e) rilevazione stato attuale
  - f) analisi
  - g) riorganizzazione del processo
  - h) decisioni
3. Realizzazione del sistema documentale
  - i) studio di fattibilità
  - j) capitolato e documenti di gara
  - k) realizzazione, installazione e collaudo dell'applicazione software
  - l) diffusione sull'intera unità organizzativa
4. Azioni post progetto del sistema documentale
  - m) test sull'unità pilota e feedback
  - n) rilevazione di eventuali scostamenti ed individuazione delle aree di miglioramento
  - o) manutenzione e gestione

## Sintesi del progetto ODCECPA

Da approfondita analisi dello stato attuale del sistema documentale in atto presso l'ordine risulta necessaria una riorganizzazione e razionalizzazione dei flussi documentali al fine di ottenere una

- ottimizzazione dei processi documentali
- risparmi di costi di gestione documentale
- adeguamento alle norme relative al Codice dell'Amministrazione digitale- dematerializzazione

Il termine dematerializzazione documentale, significa la perdita di fisicità da parte degli archivi, costituiti da documentazione cartacea, e la loro sostituzione con documenti informatici.

L'obiettivo è quello di addivenire gradualmente ad un completo archivio informatico di tutti i documenti amministrativi e consentire agli utenti di consultare gli atti amministrativi per via telematica, secondo i principi di trasparenza amministrativa (legge 241/90).

- Disponibilità di un completo archivio documentale informatico

Si ritiene pertanto lo sviluppo delle seguenti

### AREE DI PROGETTO:

1. la riorganizzazione e razionalizzazione della gestione del flusso documentale
2. Introduzione della Pec
3. Nomina del Responsabile servizio archivistico
4. Screening scarto documenti archivio cartaceo - Outsourcing della custodia documentale
5. la conservazione sostitutiva
6. Eventuale adeguamento hardware e software (sicurezza ed applicativi documentali)
7. Avvio del protocollo informatico "protocollo, gestione documentale, flusso" (tutta la struttura coinvolta)
8. Progetto per la ridefinizione del titolare di classificazione (con la collaborazione di tutta la struttura)
9. Redazione del MANUALE DI GESTIONE
10. Nomina del Responsabile della Conservazione sostitutiva
11. l'implementazione della firma digitale
12. Avvio procedimento di firma digitale degli atti amministrativi (determinazioni e provvedimenti)

13. Pubblicazione sul sito dell'ordine dei testi di delibere di Consiglio e ordinanze, con la possibilità di consultazione dei documenti originali informatici sottoscritti digitalmente
  14. Attivazione della PEC integrata nel sistema di protocollo informatico
  15. Registrazione all'IPA ([www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it))
  16. Avvio sperimentale dell'Interoperabilità di protocollo con enti pubblici
- Corsi di formazione da effettuare:
17. – Formazione al personale per la gestione dell'iter atti amministrativi
  18. – Formazione al personale sul protocollo informatico
  19. – Formazione Funzionari e Dirigenti sull'uso della Firma Digitale
  20. Implementazione di servizi offerti agli iscritti dell'ordine

#### **Destinatari**

I destinatari del servizio sono sia gli utenti interni che i professionisti iscritti all'Albo

#### **Modalità di realizzazione**

Il progetto è coerente al D.lgs. 241/90, che obbliga ad assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale.

E' coinvolta operativamente tutta la struttura organizzativa dell'ente.

Un gruppo di lavoro intersettoriale coordina le attività di gestione e l'innovazione tecnologica

#### **Punti di forza**

Rendere maggiormente efficiente l'ordine professionale attraverso la gestione informatica documentale e la razionalizzazione dei flussi documentali

Migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa consentendo agli utenti di avere accesso allo stato di avanzamento delle proprie pratiche ed ai relativi documenti, oltre che alla consultazione degli atti amministrativi.

Disponibilità immediata della documentazione in modalità digitale.

Implementazione sistema di protocollo (già esistente)

#### **Criticità riscontrate**

Adeguamenti sistemi hardware e di gestione dei documenti

Sicurezza delle informazioni gestite

Flussi documentali e degli iter procedurali esistenti (workflow)

#### **Durata prevista del progetto**

1 anno circa