

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DI ENTE

ALLEGATO n. 3:

Modello dei processi

Versione 1.0 - 01/07/2024

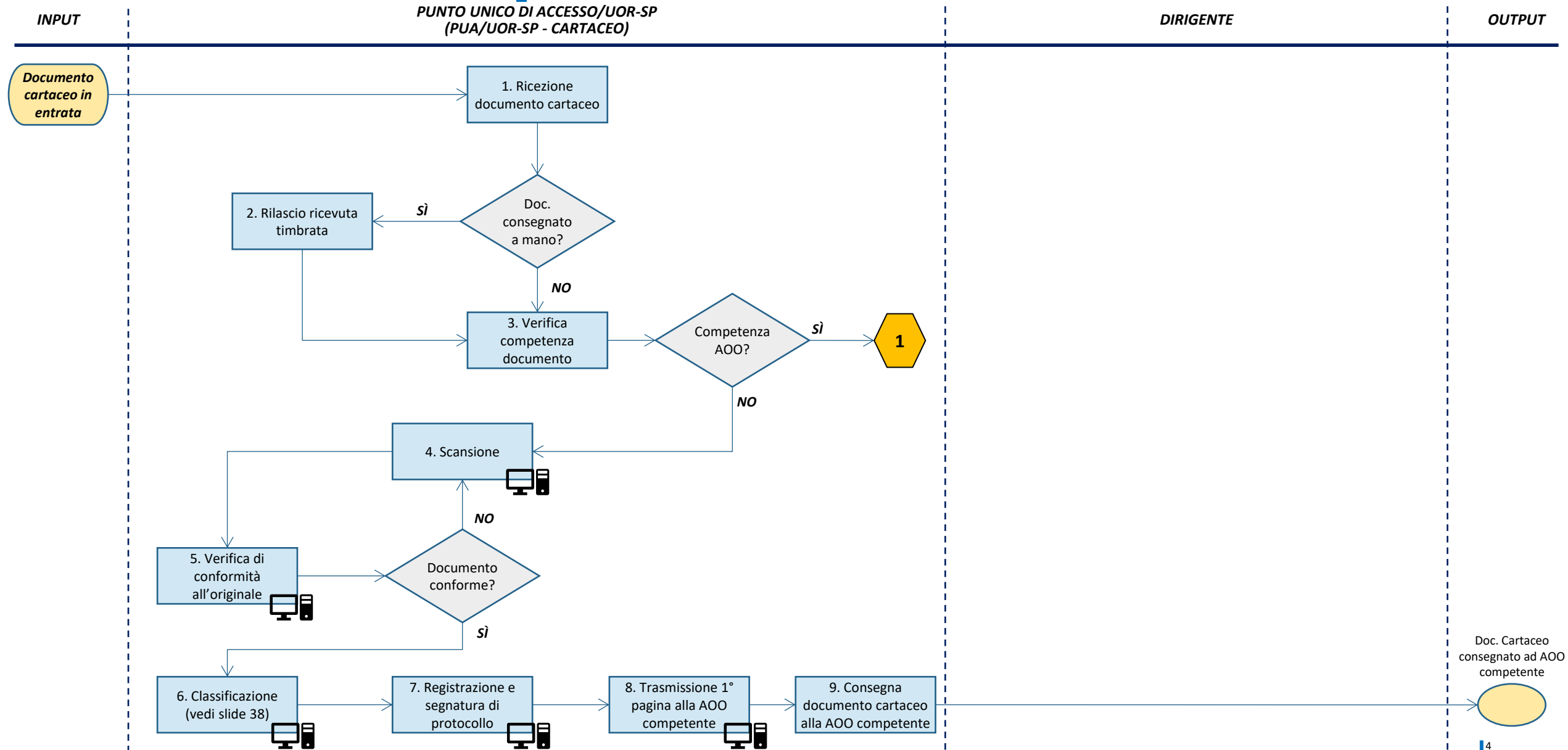
Indice

1. Flusso E.1_Processo di Acquisizione documento cartaceo
2. Flusso E.1.1_Conservazione ibrida
3. Flusso E.1.2_Conservazione in archivio corrente
4. Flusso E.2_Processo di Acquisizione documento via PEC
5. Flusso E.3_Processo di Acquisizione documento via PEO
6. Flusso E.4_Processo di Acquisizione documento cartaceo
7. Flusso E.5_Processo di Acquisizione documento via PEC
8. Flusso E.6_Processo di Acquisizione documento via PEO
9. Flusso A.1_Richiesta di accesso civico generalizzato
10. Flusso S.1_Scambio di documenti interni

1 - Processo E.1 «Acquisizione Documento cartaceo»



AS-IS del processo E.1 di «Acquisizione Documento cartaceo» (1/2)



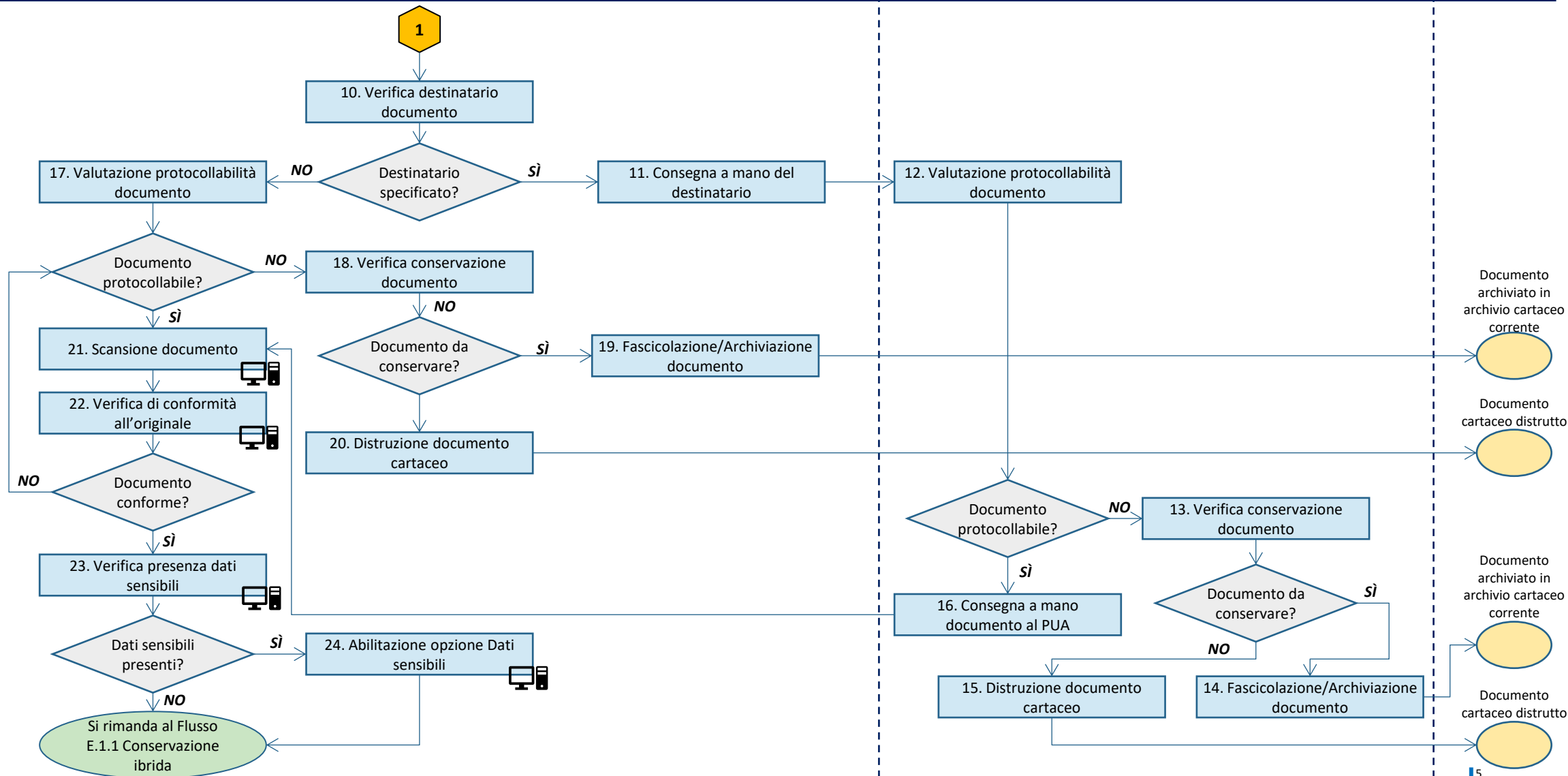
AS-IS del processo E.1 di «Acquisizione Documento cartaceo» (2/2)

INPUT

PUNTO UNICO DI ACCESSO/UOR-SP
(PUA/UOR-SP - CARTACEO)

DIRIGENTE

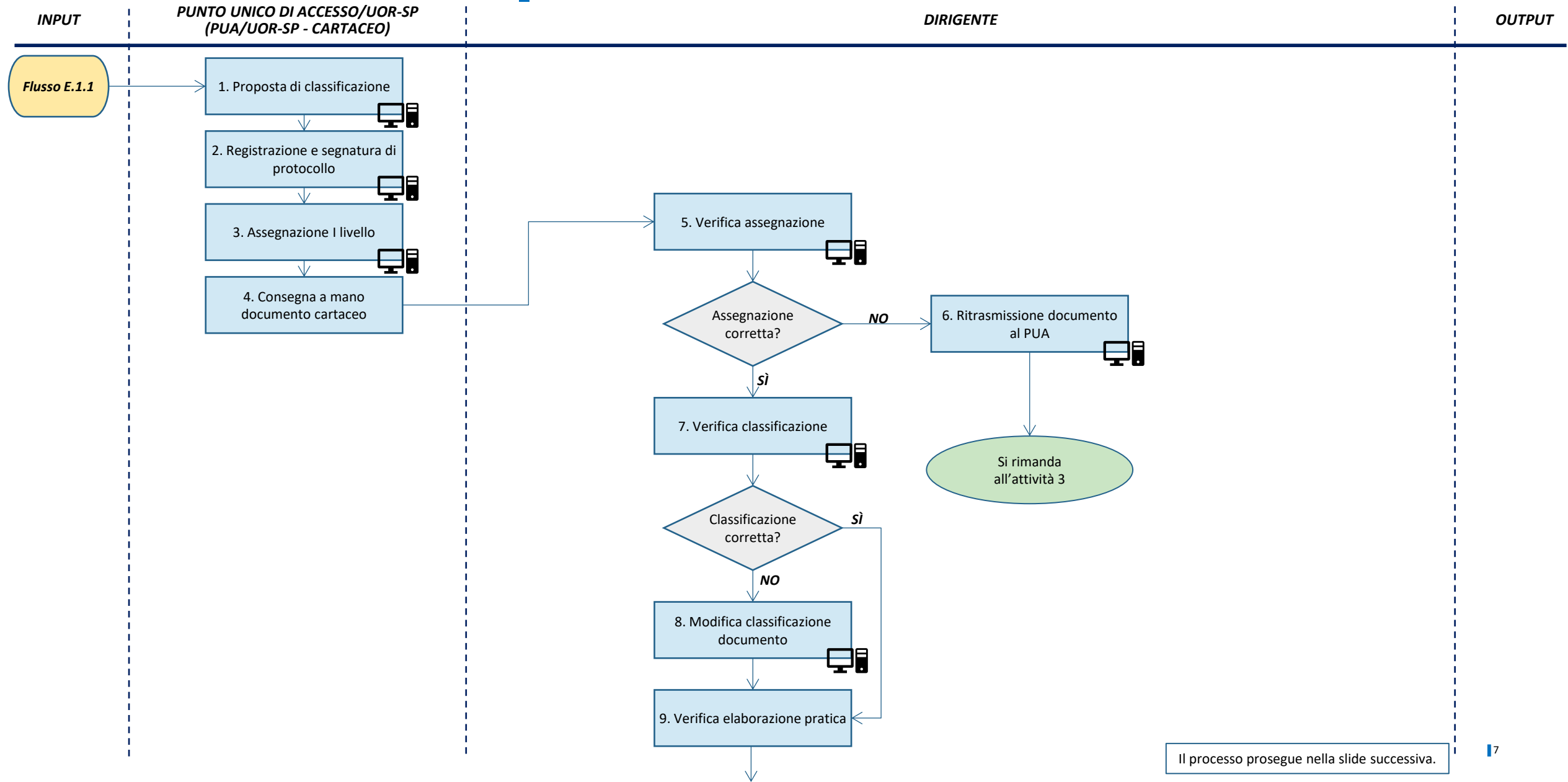
OUTPUT



2 - Processo E.1.1 «Conservazione ibrida»



AS-IS del processo E.1.1 di «Conservazione ibrida» (1/2)



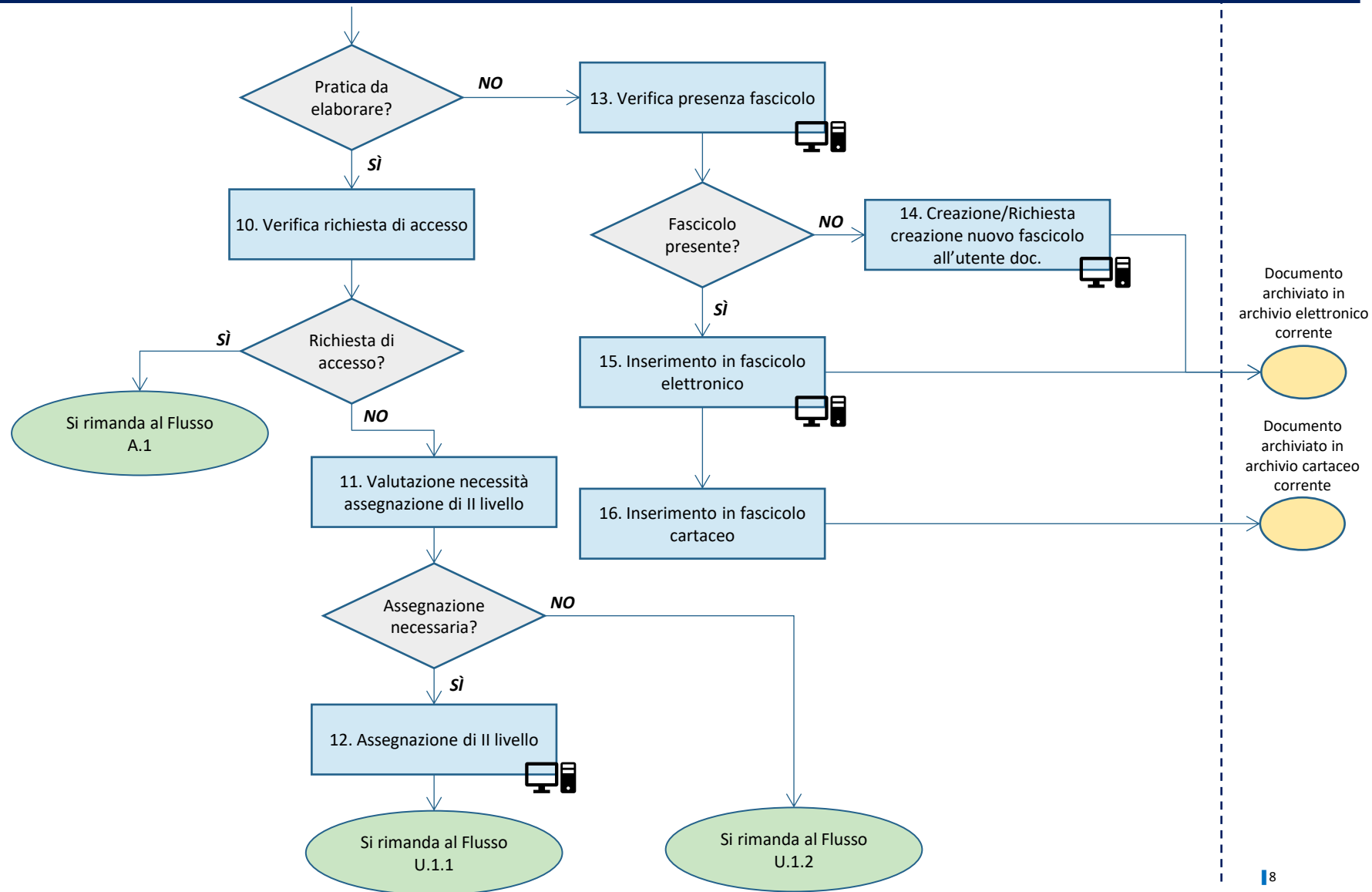
AS-IS del processo E.1.1 di «Conservazione ibrida» (2/2)

INPUT

PUNTO UNICO DI ACCESSO/UOR-SP
(PUA/UOR-SP - CARTACEO)

DIRIGENTE

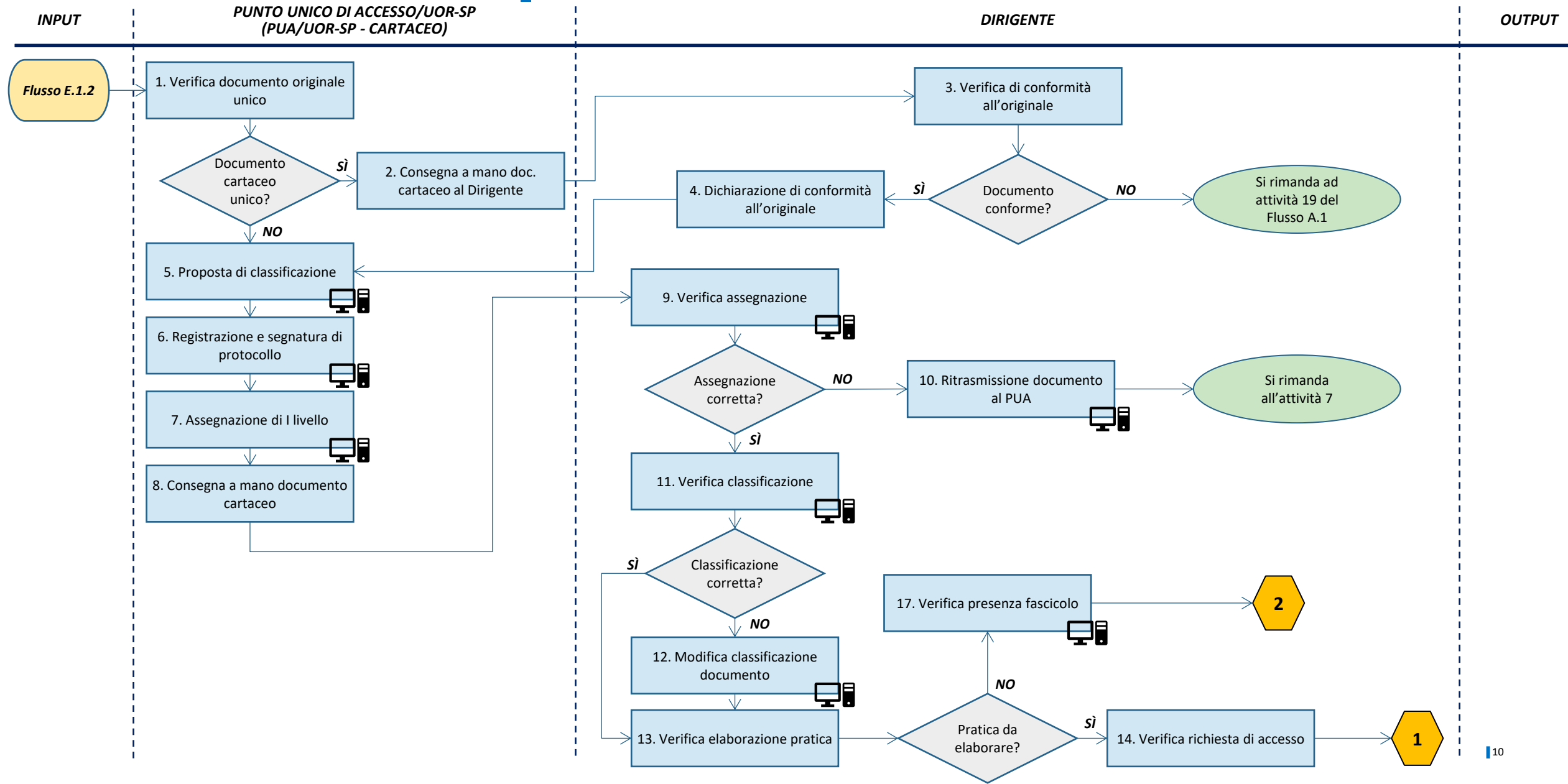
OUTPUT



3 - Processo E.1.2 «Conservazione in archivio corrente»



AS-IS del processo E.1.2 di «Conservazione in archivio corrente» (1/2)



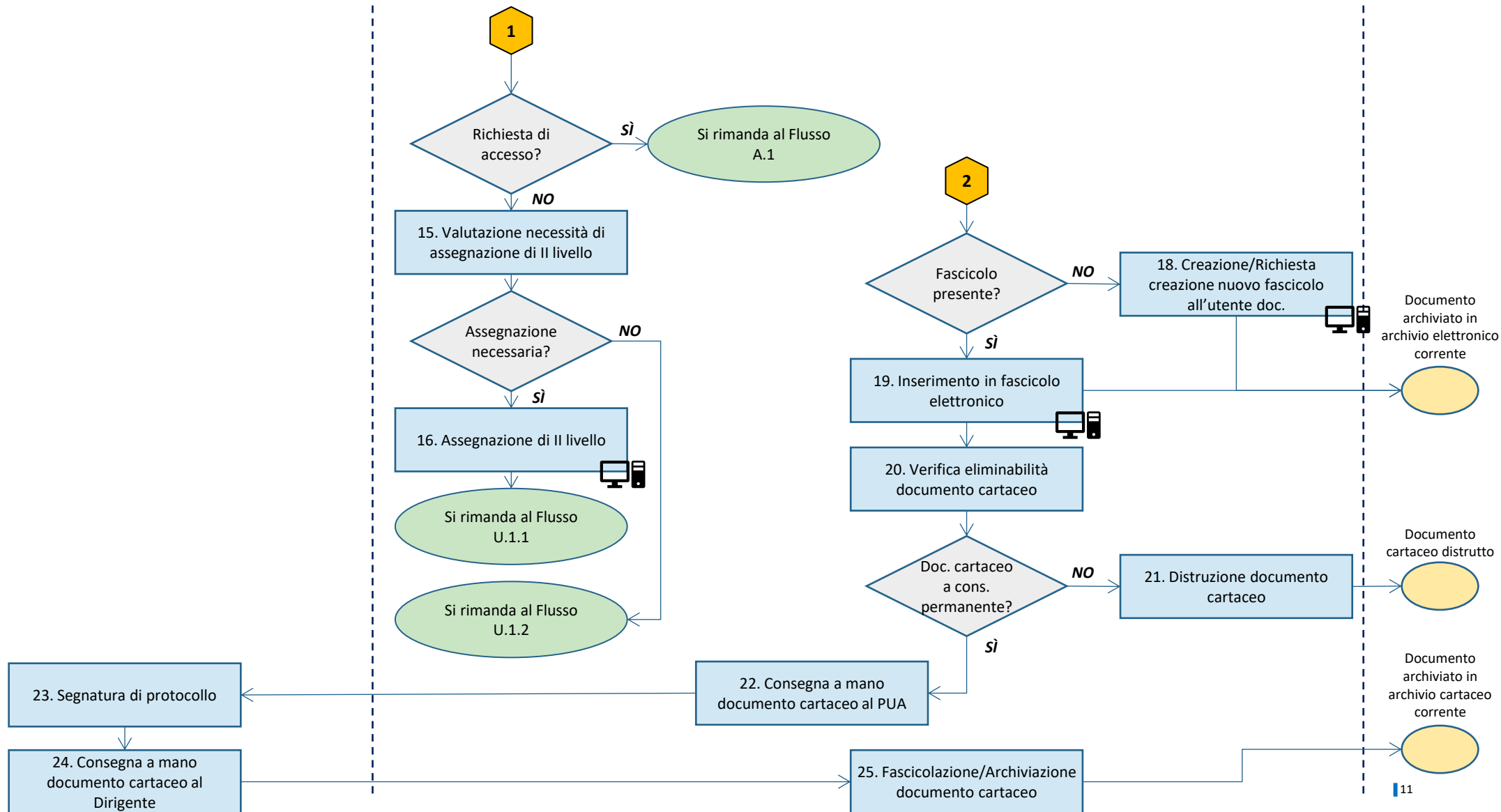
AS-IS del processo E.1.2 di «Conservazione in archivio corrente» (2/2)

INPUT

PUNTO UNICO DI ACCESSO/UOR-SP
(PUA/UOR-SP - CARTACEO)

DIRIGENTE

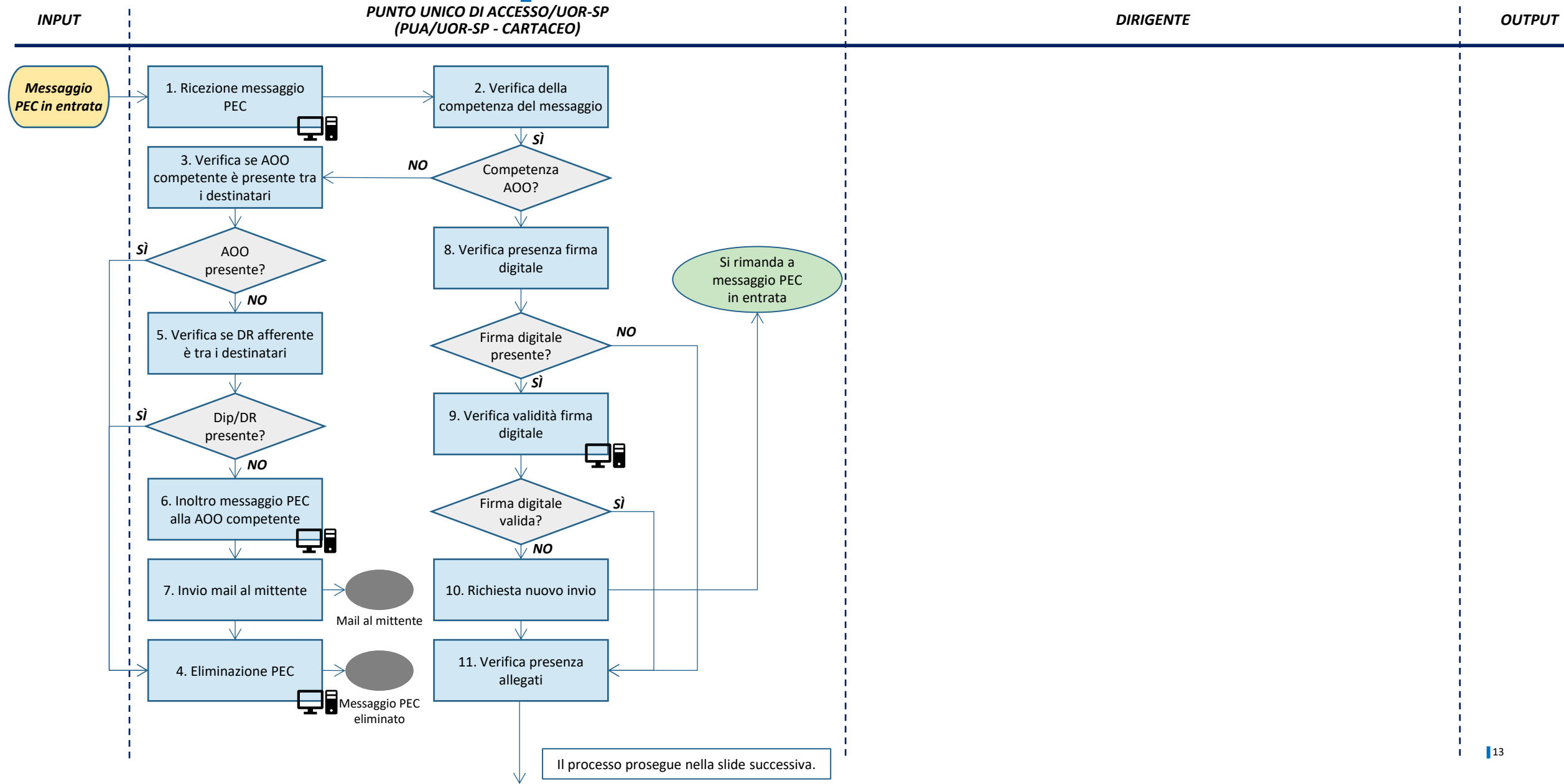
OUTPUT



4 - Processo E.2 «Acquisizione documento via PEC»



AS-IS del processo E.2 di «Acquisizione documento via PEC» (1/4)



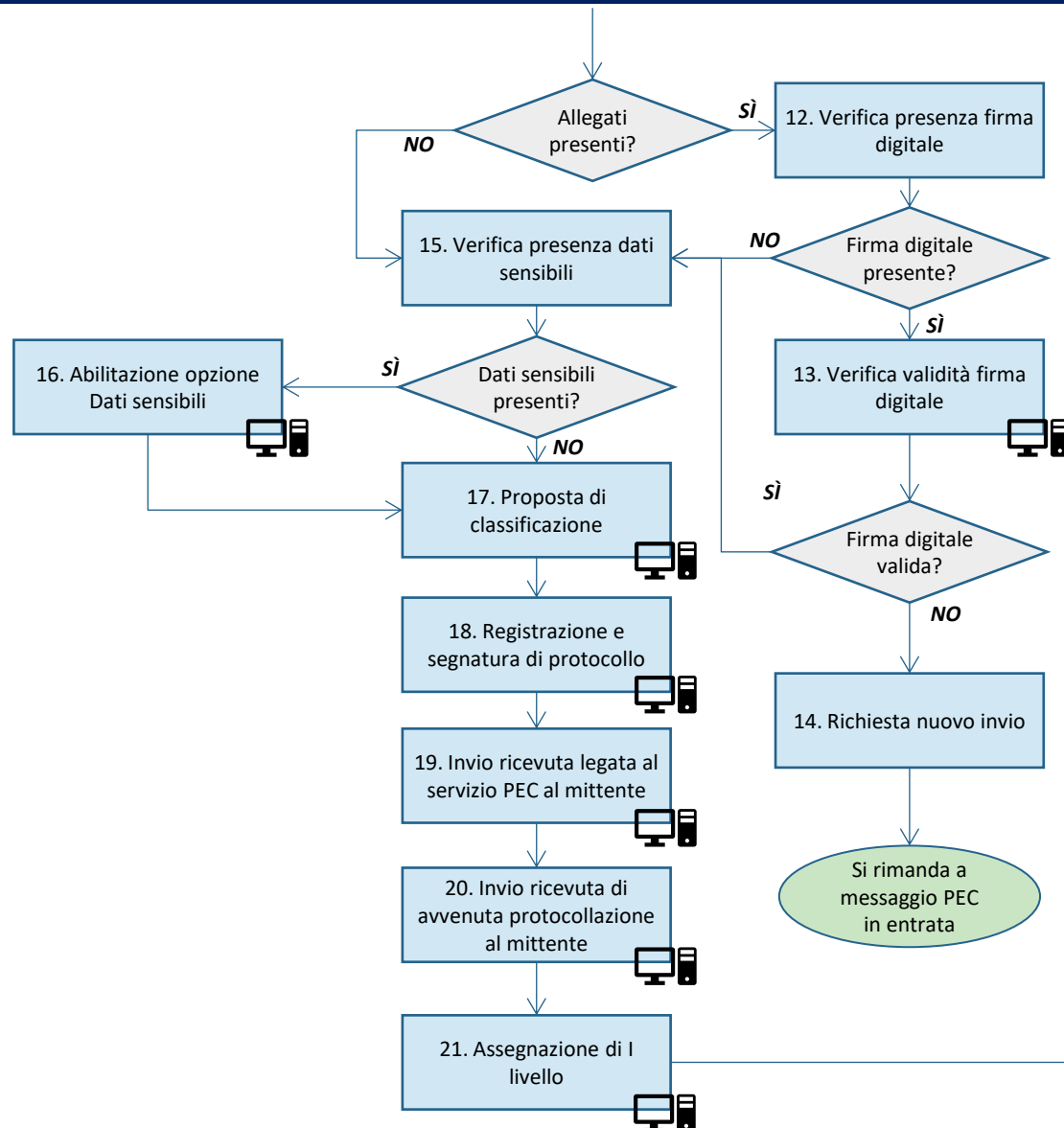
AS-IS del processo E.2 di «Acquisizione documento via PEC» (2/4)

INPUT

PUNTO UNICO DI ACCESSO/UOR-SP
(PUA/UOR-SP - CARTACEO)

DIRIGENTE

OUTPUT



Il processo prosegue nella slide successiva.

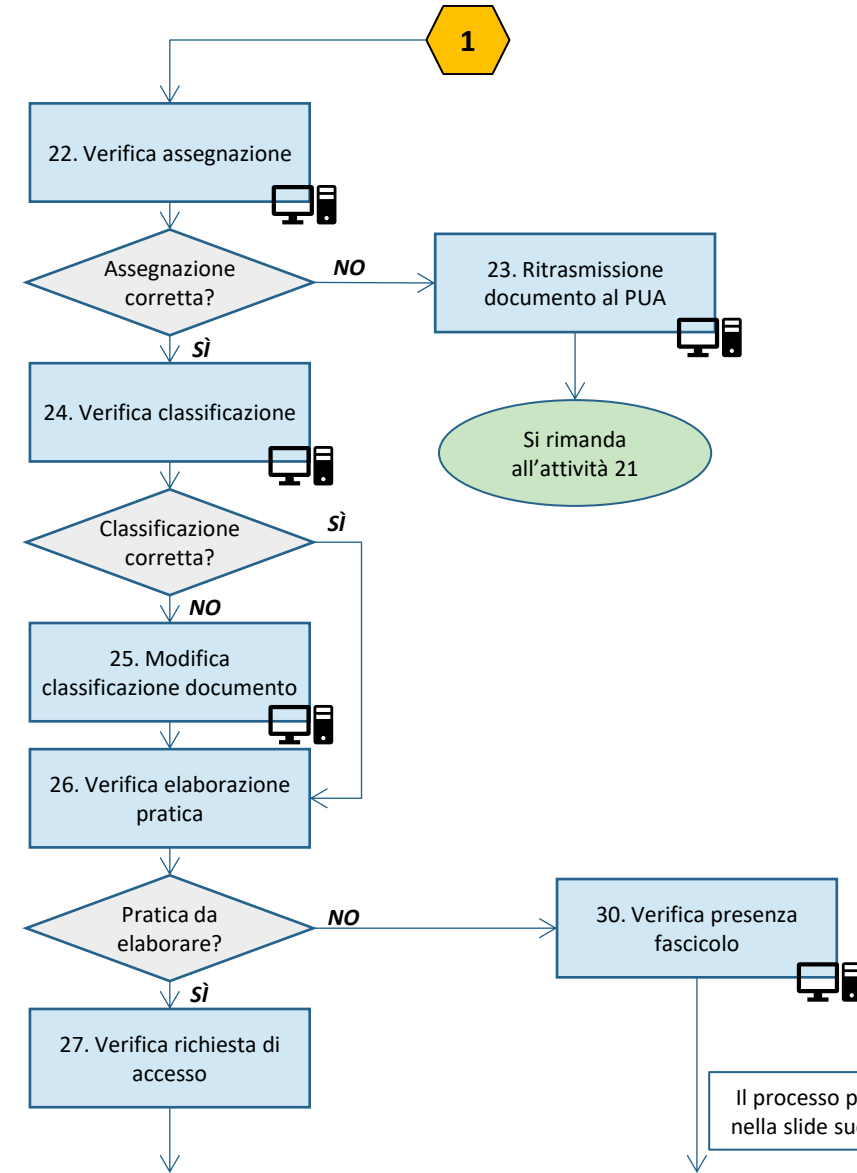
AS-IS del processo E.2 di «Acquisizione documento via PEC» (3/4)

INPUT

PUNTO UNICO DI ACCESSO/UOR-SP
(PUA/UOR-SP - CARTACEO)

DIRIGENTE

OUTPUT



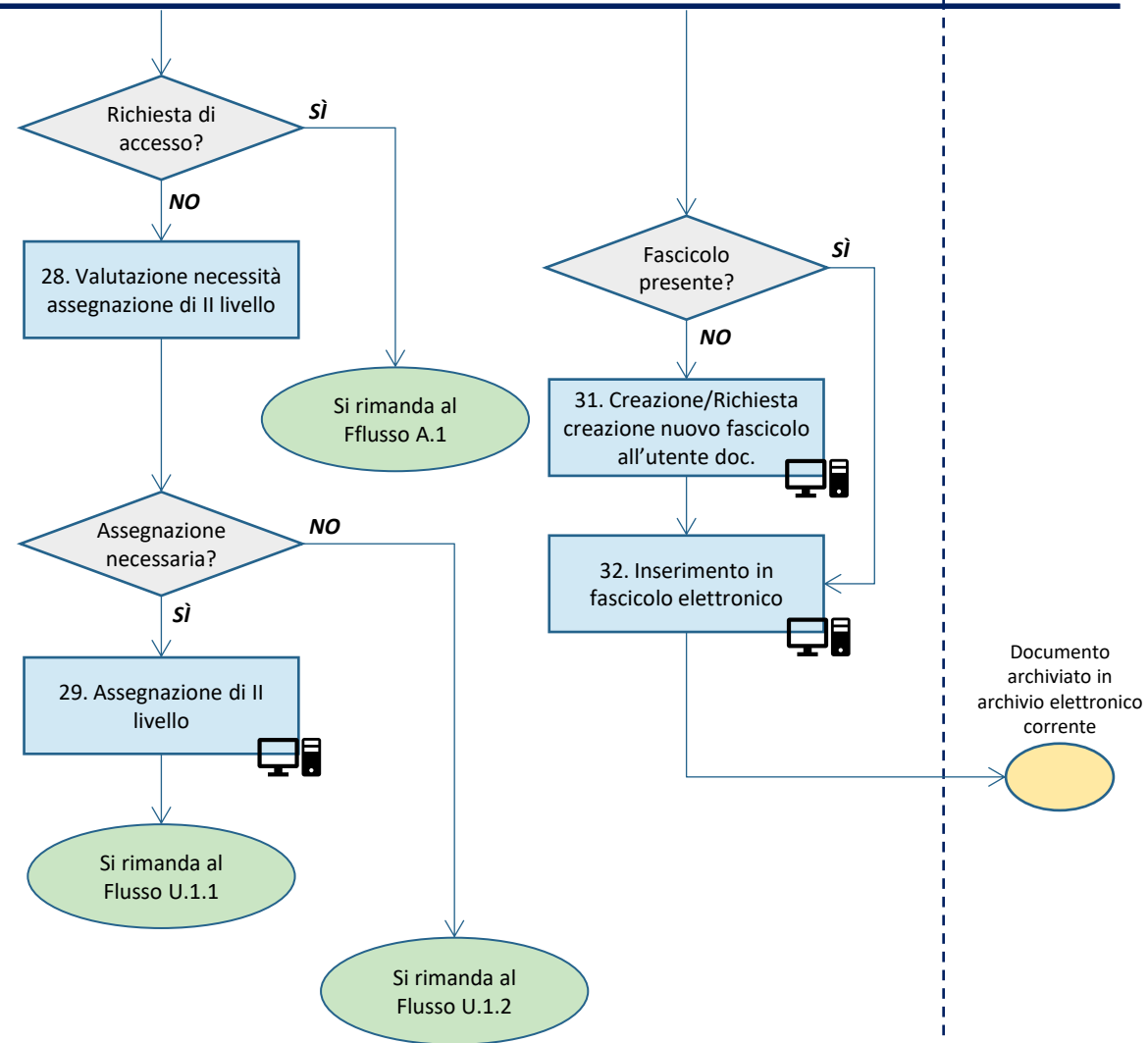
AS-IS del processo E.2 di «Acquisizione documento via PEC» (4/4)

INPUT

PUNTO UNICO DI ACCESSO/UOR-SP
(PUA/UOR-SP - CARTACEO)

DIRIGENTE

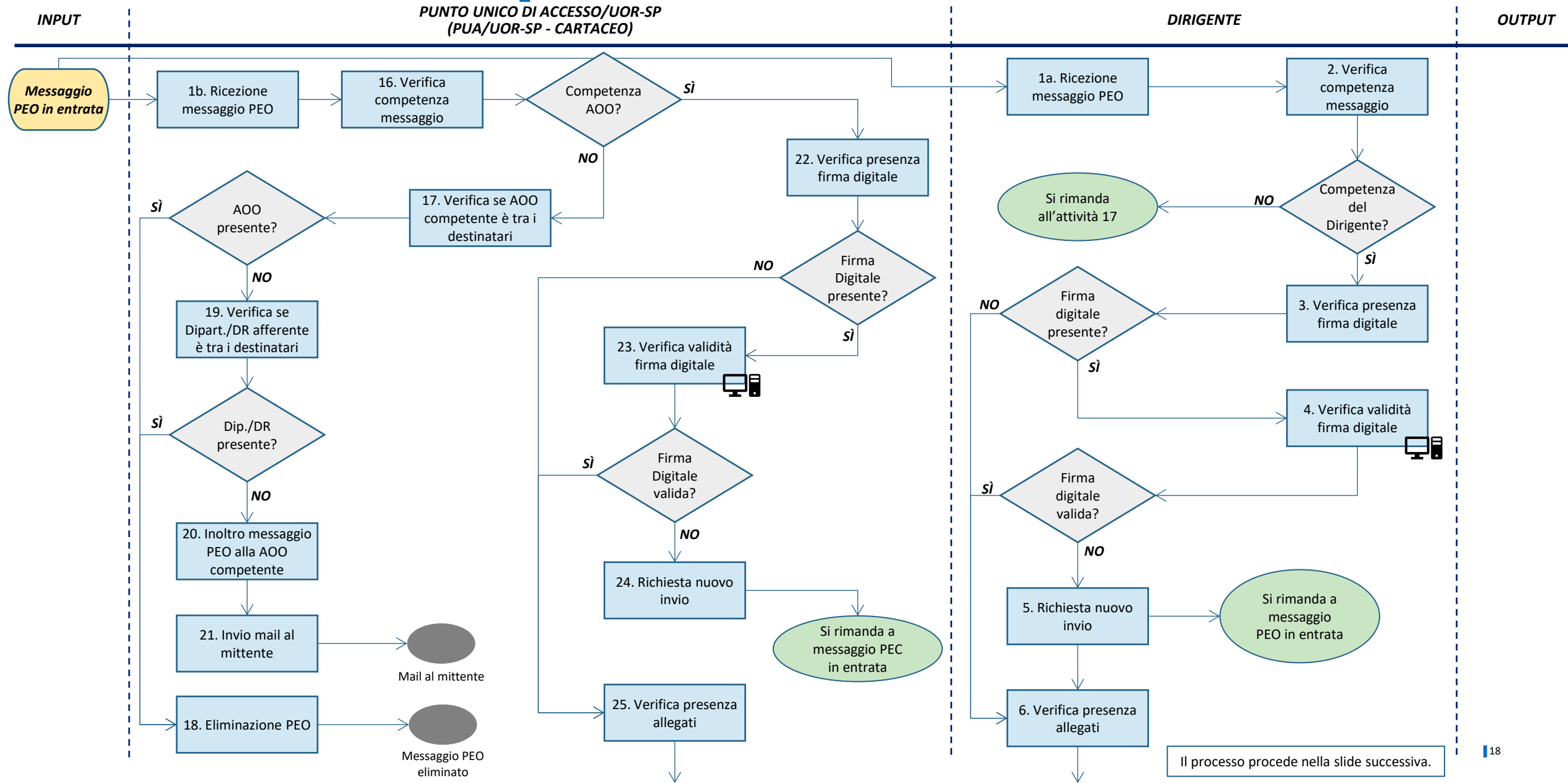
OUTPUT



5 - Processo E.3
«Acquisizione documento
via PEO»



AS-IS del processo E.3 di «Acquisizione documento via PEO» (1/4)



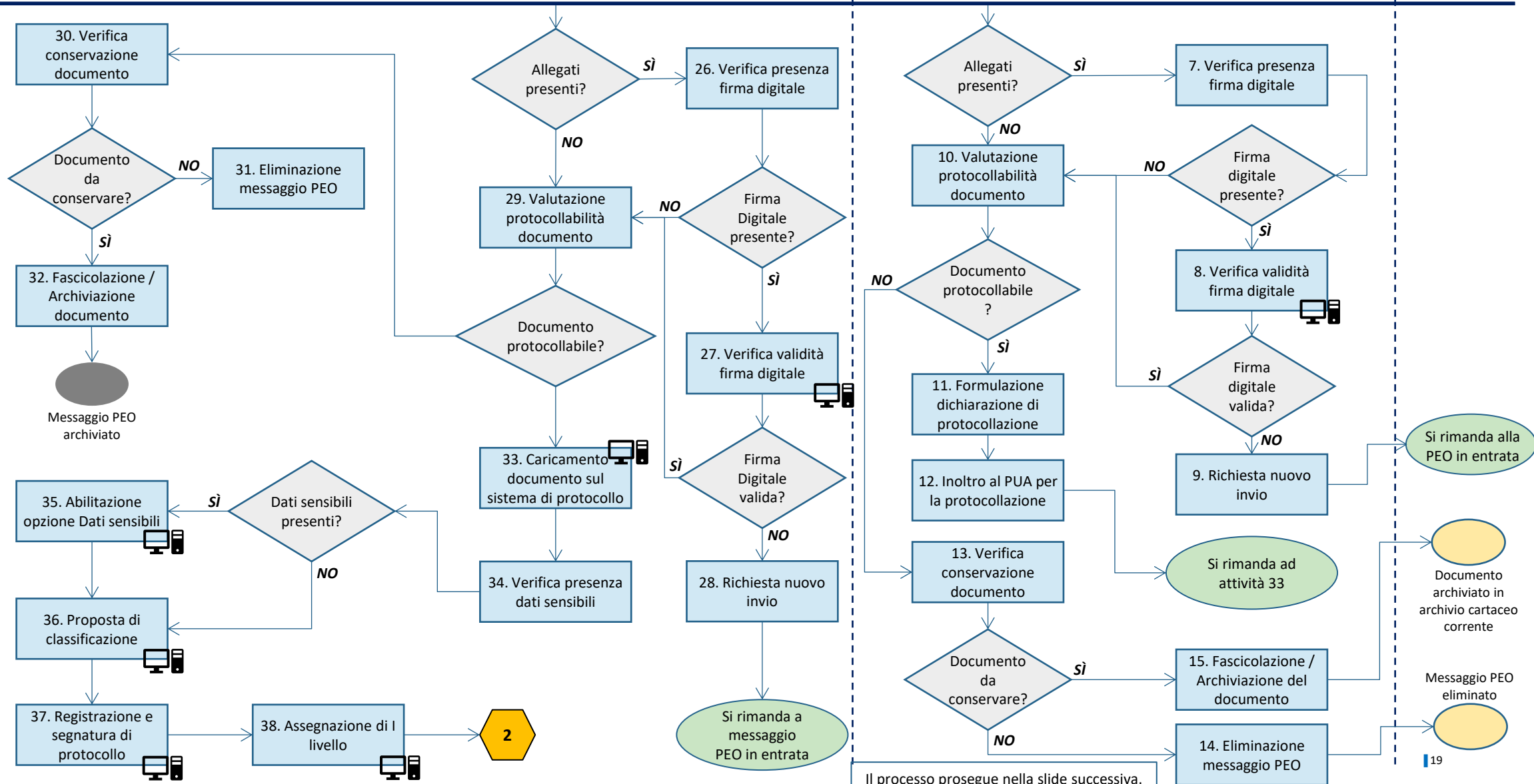
AS-IS del processo E.3 di «Acquisizione documento via PEO» (2/4)

INPUT

PUNTO UNICO DI ACCESSO/UOR-SP
(PUA/UOR-SP - CARTACEO)

DIRIGENTE

OUTPUT



AS-IS del processo E.3 di «Acquisizione documento via PEO» (3/4)

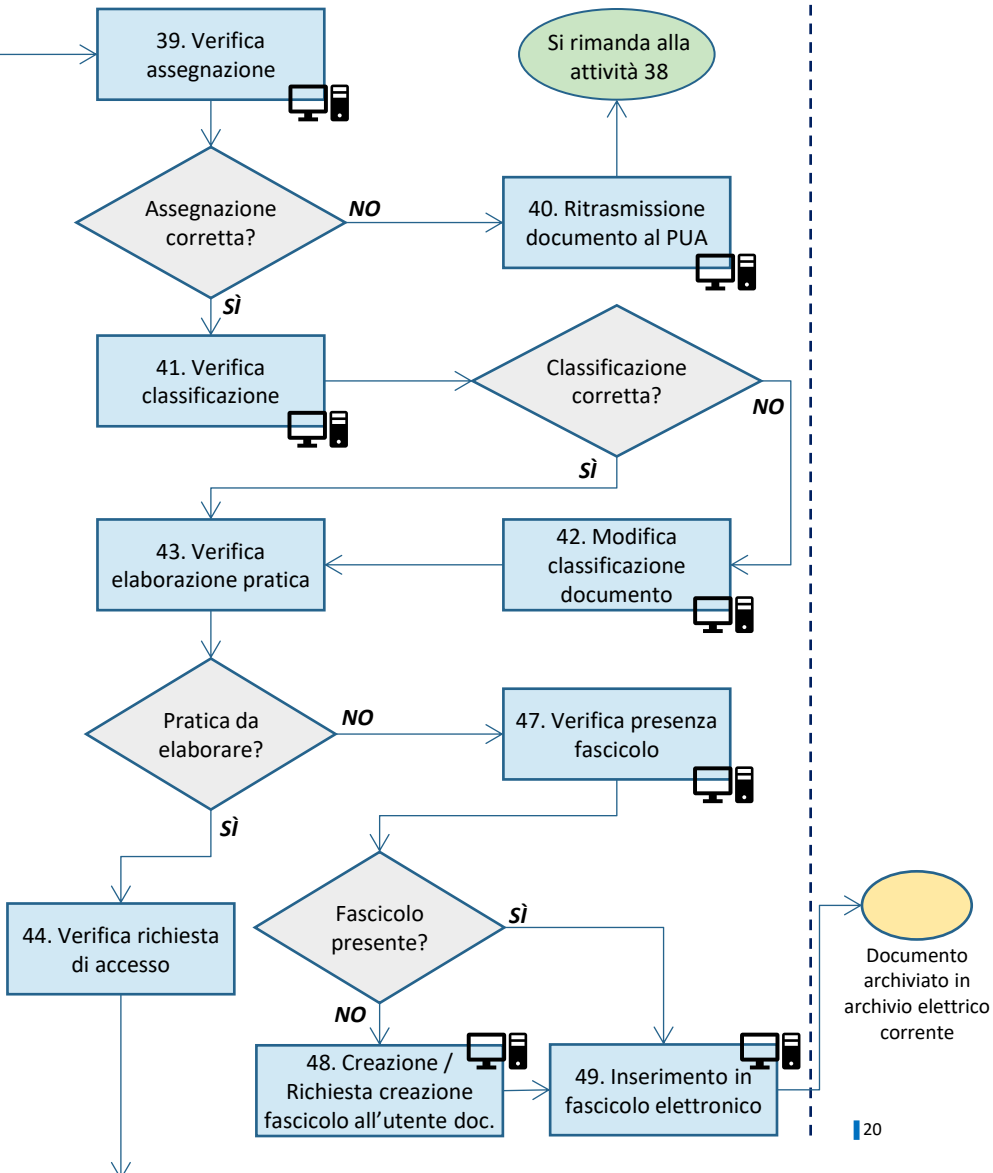
INPUT

PUNTO UNICO DI ACCESSO/UOR-SP
(PUA/UOR-SP - CARTACEO)

DIRIGENTE

OUTPUT

2



Il processo prosegue nella slide successiva.

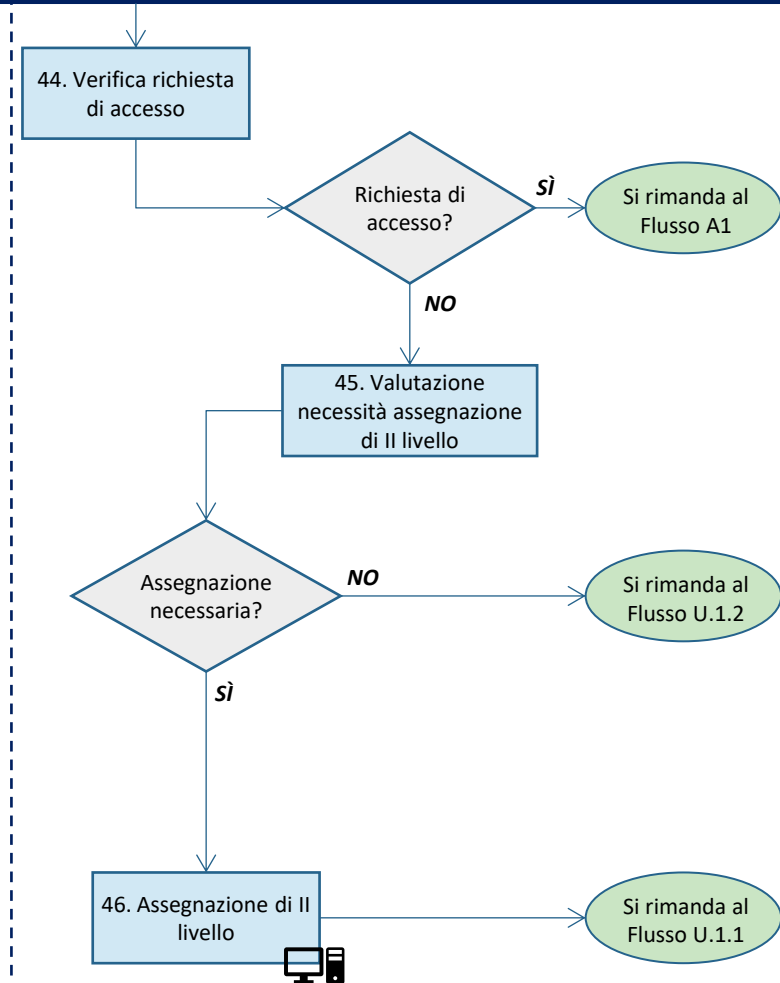
AS-IS del processo E.3 di «Acquisizione documento via PEO» (4/4)

INPUT

PUNTO UNICO DI ACCESSO/UOR-SP
(PUA/UOR-SP - CARTACEO)

DIRIGENTE

OUTPUT



6 - Processo E.4
«Acquisizione documento
cartaceo »



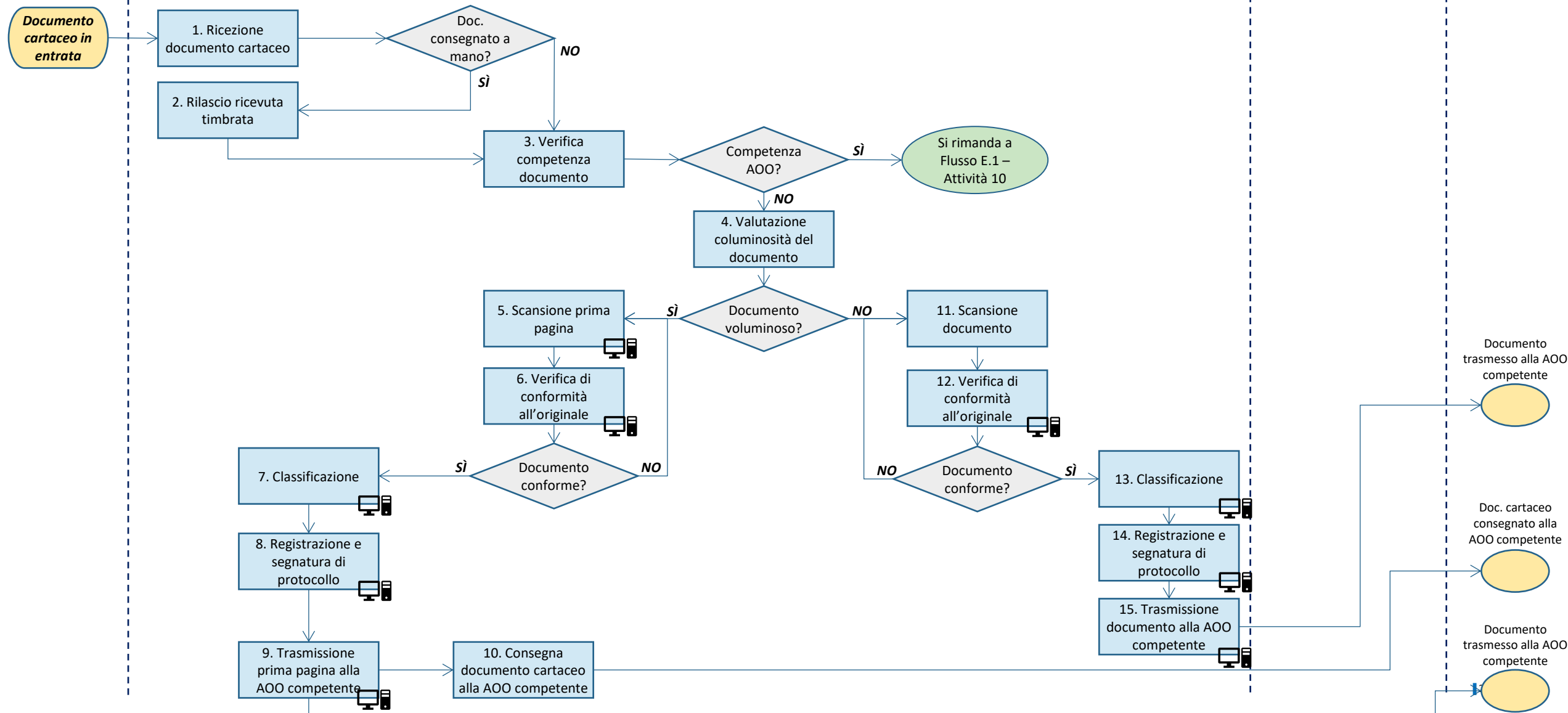
AS-IS del processo E.4 di «Acquisizione documento cartaceo»

INPUT

PUNTO UNICO DI ACCESSO/UOR-SP
(PUA/UOR-SP - CARTACEO)

DIRIGENTE

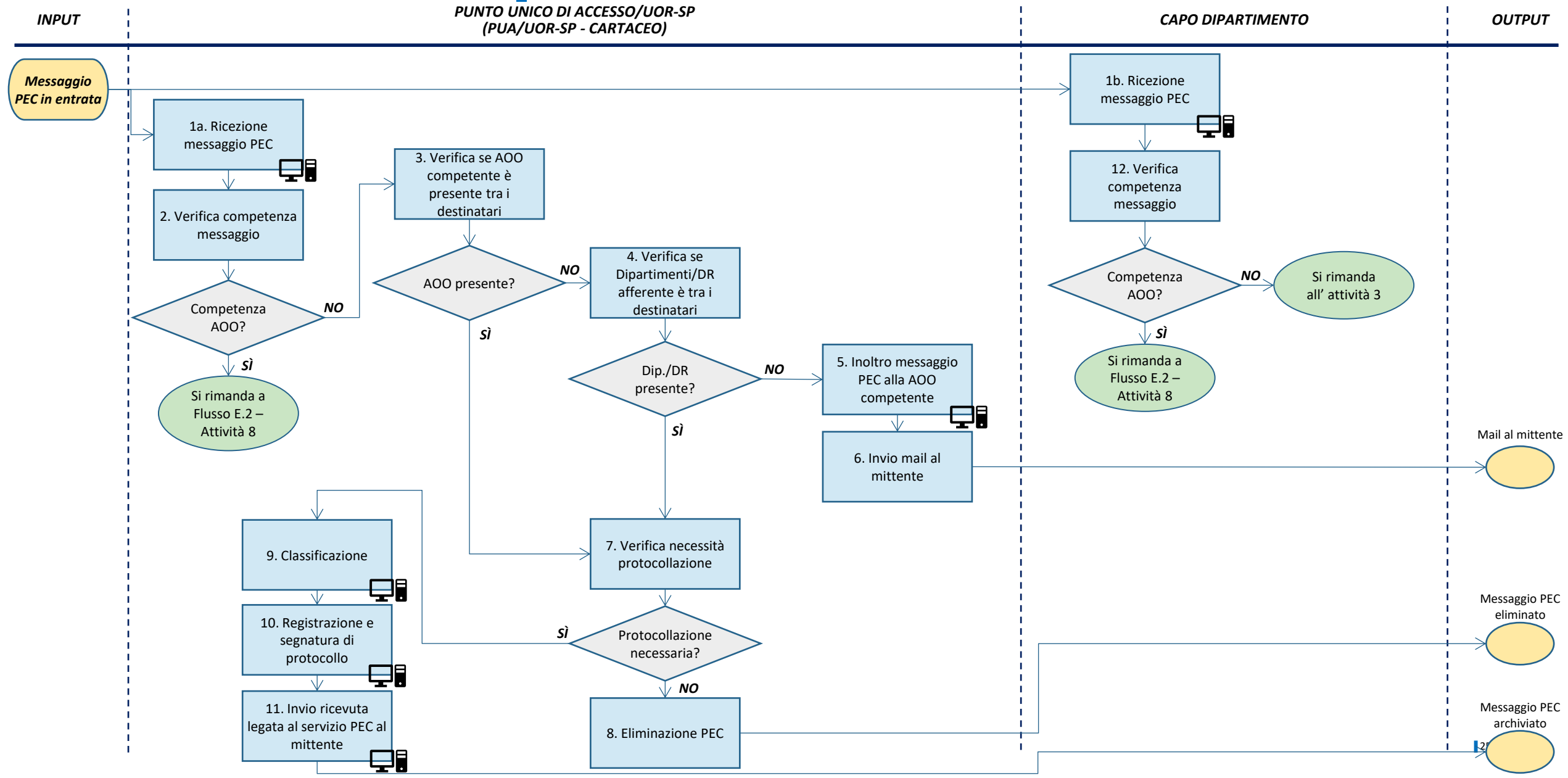
OUTPUT



7 - Processo E.5
«Acquisizione documento
via PEC »



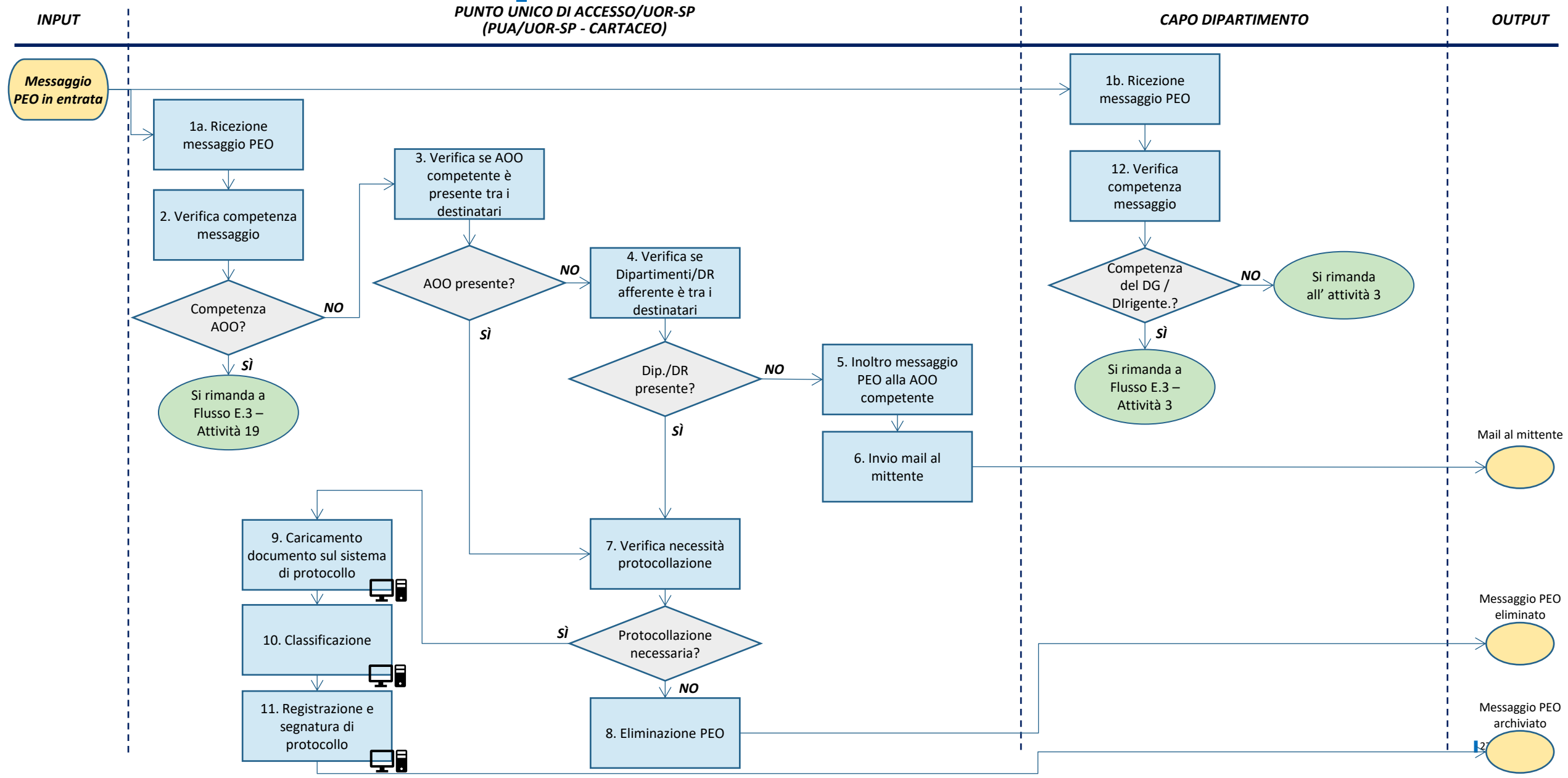
AS-IS del processo E.5 di «Acquisizione documento via PEC»



8 - Processo E.6
«Acquisizione documento
via PEO »



AS-IS del processo E.6 di «Acquisizione documento via PEO»



13 - Processo A.1
**«Richiesta di accesso
civico generalizzato»**



AS-IS del processo A.1 di «Richiesta di accesso civico generalizzato»

UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

L'applicativo Accesso Civico PA, in recepimento dei nuovi obblighi informativi disciplinati dal FOIA, consente di **gestire in maniera informatizzata tutte le modalità di accesso** (civico, generalizzato e documentale) e generare un Registro di accessi nell'opportuna sezione.

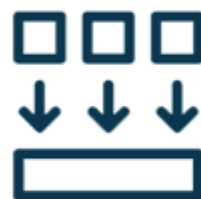
Accesso Civico PA permetterà ai cittadini di trasmettere facilmente le richieste all'Ente che potrà gestirle in maniera rapida e immediata, con il coinvolgimento di tutti i soggetti preposti, di modo da garantire sempre **massima trasparenza** tra istituzioni e collettività e la **promozione della comunicazione**.

Il software è interamente **online**, garantisce il massimo livello di accessibilità ed è utilizzabile con qualsiasi dispositivo grazie all'interfaccia responsive, che ne consente l'utilizzo non solo da pc ma anche da smartphone.

Accesso Civico PA può essere facilmente integrato o linkato all'interno del sito web dell'Ente oppure utilizzato tramite l'APP mobile ProntoURP o Inform@Cittadino.



Semplice



Generalizzato



Documentale

La piattaforma consente di:

- Gestire di tre modalità di richiesta di accesso: SEMPLICE, GENERALIZZATO, DOCUMENTALE.
- Generare il registro di Accesso Civico.
- Scrivere allo sportello virtuale dell'URP in modo semplice e veloce.
- Inviare richieste e segnalazioni tramite smartphone, tablet o pc, selezionando l'area di interesse in tempo reale. La richiesta, una volta inoltrata, verrà gestita direttamente online e potrà essere monitorata e Seguita in ogni sua fase, fino alla sua risoluzione.
- Gestire l'Archivio delle istanze

AS-IS del processo A.1 di «Richiesta di accesso civico generalizzato»

INPUT

UFFICIO RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

OUTPUT

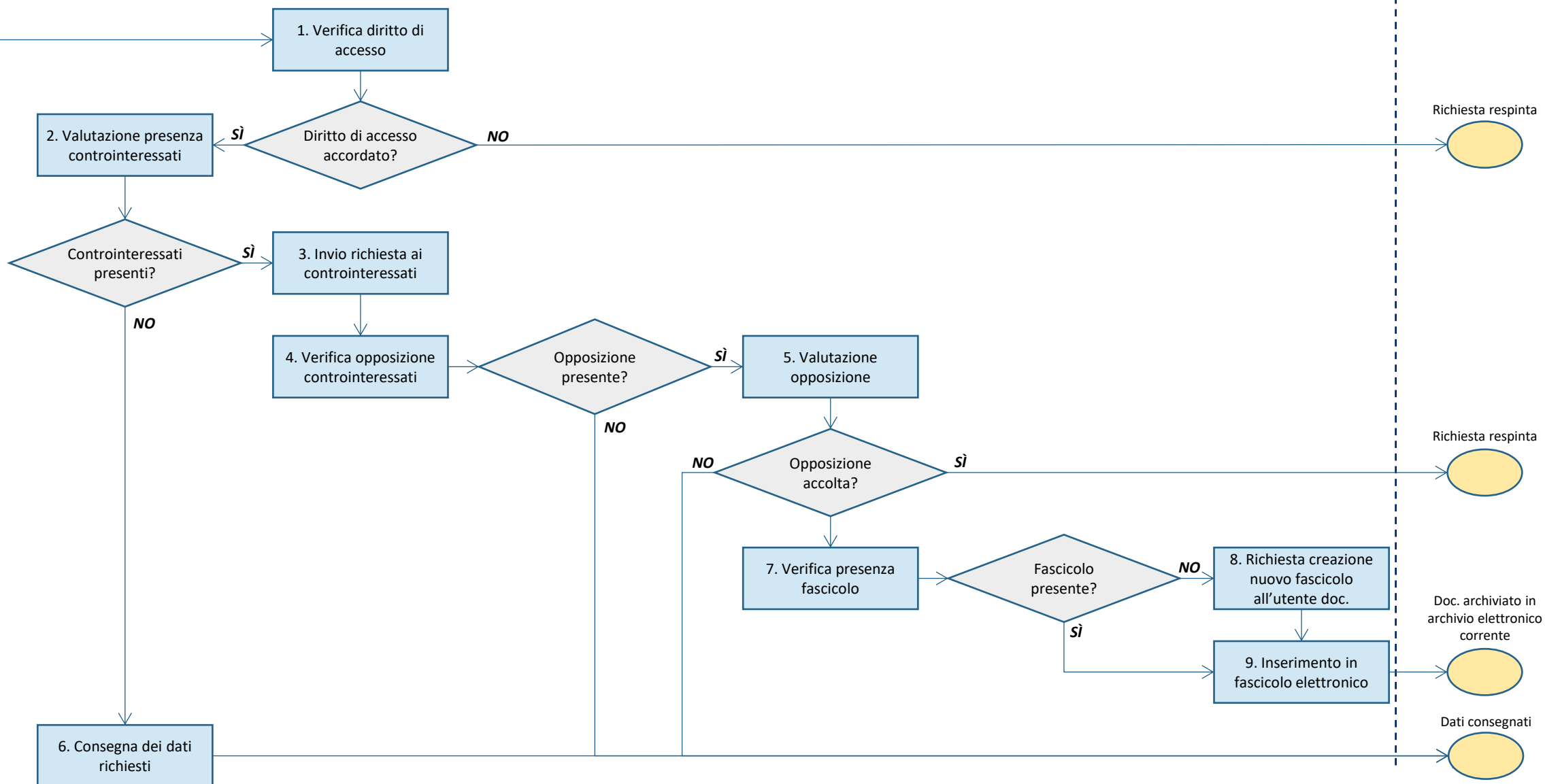
Flusso E.1.1
Flusso E.1.2
Flusso E.2
Flusso E.4

Richiesta respinta

Richiesta respinta

Doc. archiviato in
archivio elettronico
corrente

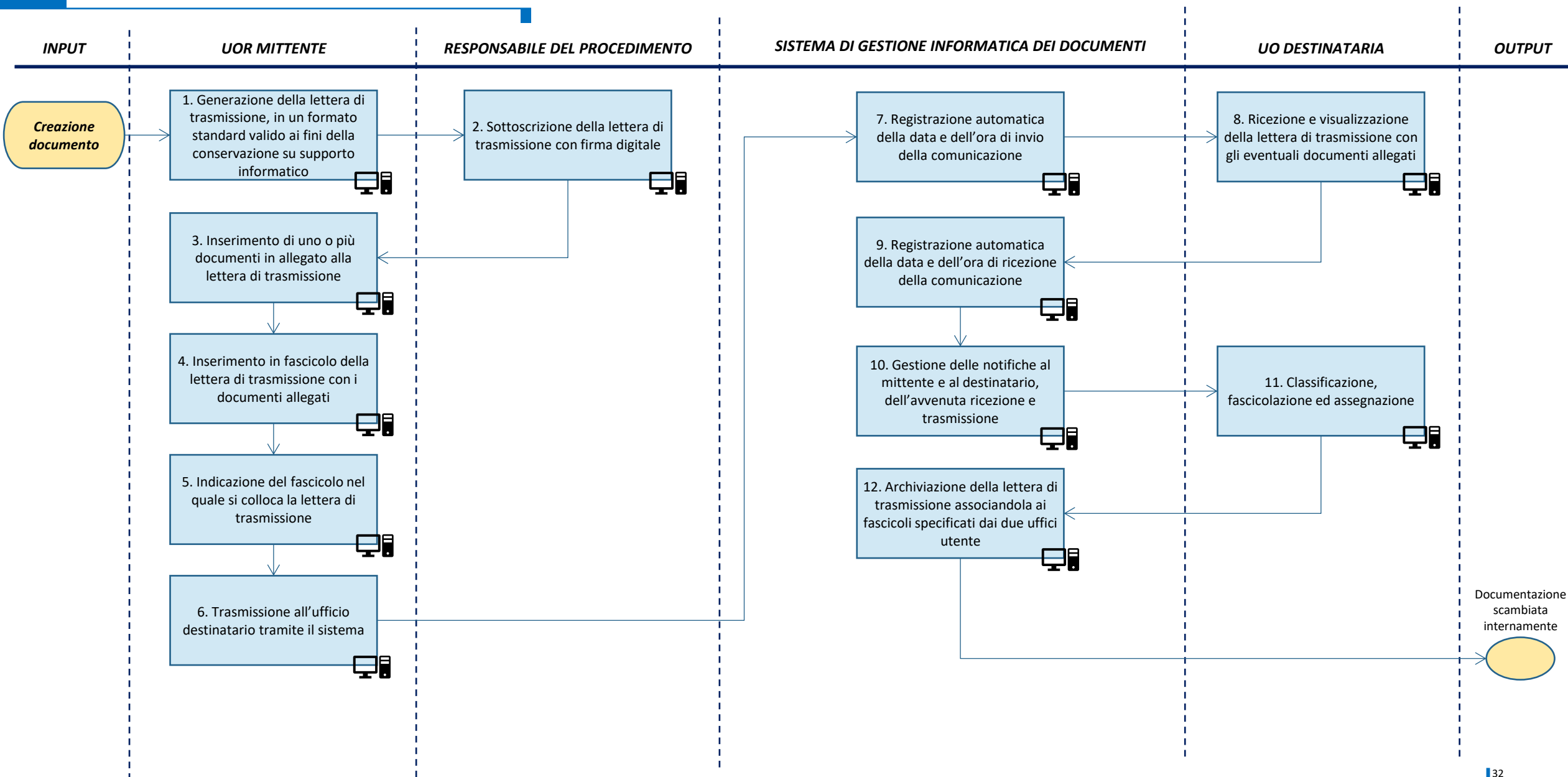
Dati consegnati



14 - Processo S.1
**«Scambio di documenti
interni»**



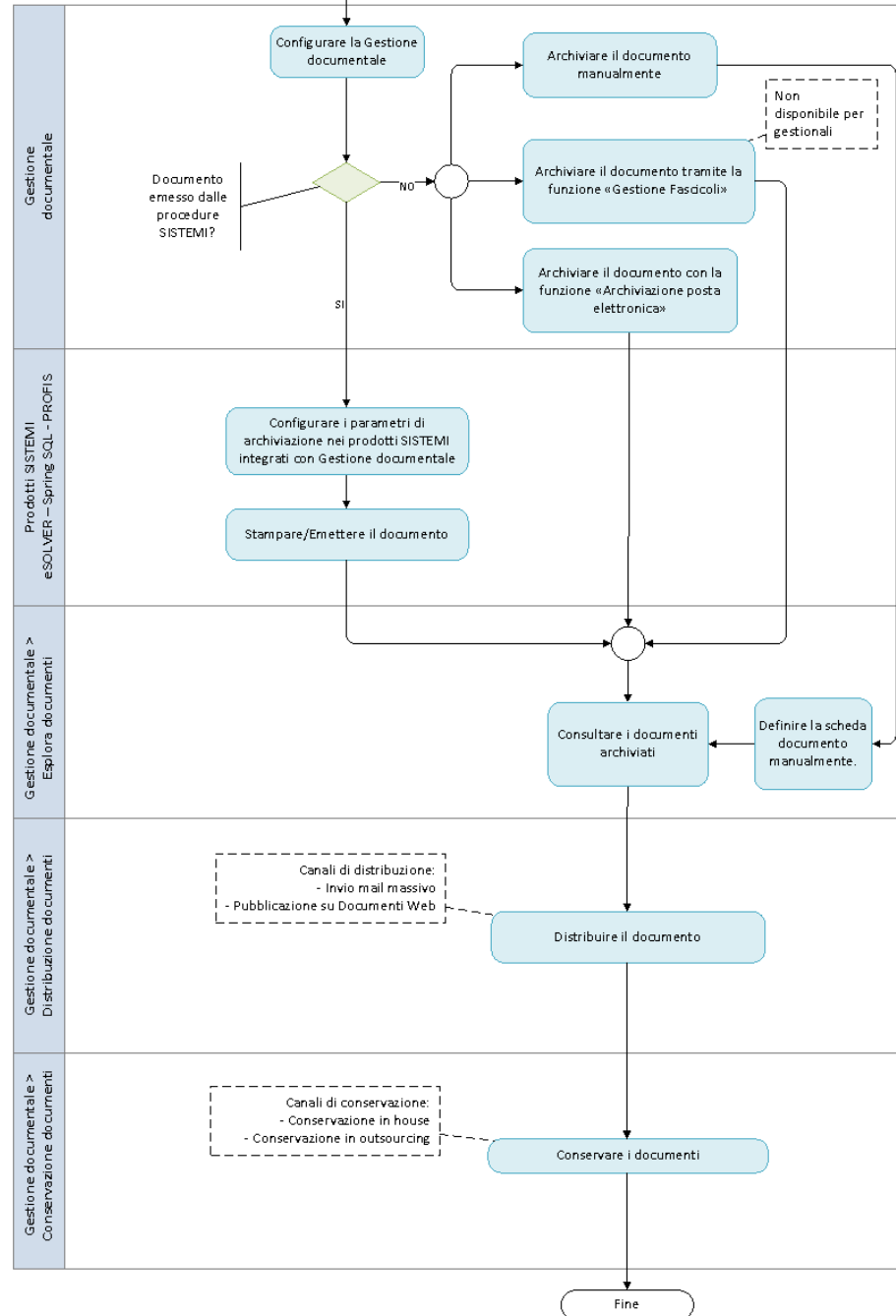
AS-IS del processo S.1 di «Scambio di documenti interni»



Classificazione documenti

Vedi Allegato 4

Gestione documentale



Trasparenza



CERTIFICATO
ISO 9001
Qualità



CERTIFICATO
ISO IEC 27001
Sicurezza delle
informazioni



CERTIFICATO
ISO 22301
Continuità operativa



COMPLIANT
ISO 37301
Compliance



COMPLIANT
ISO 37001
Anticorruzione

Pubblicazione in formato tabellare e Open data

Le pubblicazioni in “formato tabellare” sono gestite tramite semplici form, che consentono di creare **dinamicamente** i contenuti tabellari.

Nelle pubblicazioni è sempre inserita automaticamente la data di prima pubblicazione e la data di ultimo aggiornamento, come richiesto dalla *Delibera ANAC 1310/2016*.

Creazione archivi e versionamento delle pagine

Nel rigoroso rispetto del quadro normativo di riferimento, TrasparenzaPA consente di creare un archivio pubblico dei dati in pubblicazione per il periodo previsto dalle disposizioni vigenti.

Per ogni singola pubblicazione è presente una pagina archivio nella quale verranno conservati automaticamente i dati della pubblicazione stessa “congelati” ad una determinata data.

Export e Open Data

La piattaforma TrasparenzaPA mette a disposizione dei cittadini tutti i dati presenti all’interno delle pagine secondo gli **standard OPEN DATA**.

Ogni pagina pubblica offre diverse funzionalità di esportazione in svariati formati dei dati visualizzati e/o filtrati, nonché la possibilità di condividere o stampare gli stessi. Tra i vari formati di export gestiti: *.csv*, *.xls*, *.xml*, *.pdf* etc. I dati pubblicati sono riutilizzabili alle condizioni previste dalla normativa vigente in materia di riutilizzo dell'informazione nel settore pubblico stabilite dal *D.lgs. 18 maggio 2015, n.102*, recante attuazione della *direttiva 2013/37/UE* in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Software lavori pubblici



CERTIFICATO
ISO 9001
Qualità



CERTIFICATO
ISO IEC 27001
Sicurezza delle
informazioni



CERTIFICATO
ISO 22301
Continuità operativa



COMPLIANT
ISO 37301
Compliance



COMPLIANT
ISO 37001
Anticorruzione

Numerose sono le tipologie di documento utilizzate all'interno di una procedura complessa come un lavoro pubblico: nell'ottica di ottimizzazione del lavoro degli uffici tecnici, è quindi fondamentale la gestione documentale. Ad ogni documento caricato nel sistema possono essere associate diverse informazioni (tipologia, numero, autore, descrizione, ecc.) che ne faciliteranno la consultazione e l'archiviazione. L'inserimento dei documenti può essere effettuato anche da operatori esterni all'Ente (ad esempio: i progettisti) che, attraverso credenziali personali, possono accedere ad un'area limitata all'interno della quale caricare i propri elaborati di progetto o fotografici o documentali. Sono inoltre a disposizione numerosi facsimile e modelli personalizzabili dall'amministrazione.

Gestione dei dati per le trasmissioni alla Banca Dati del MEF

Il modulo MEF consente l'inserimento e la gestione delle informazioni da trasmettere alla Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni, come stabilito dal D.Lgs. 229/2011.

Il gestionale è organizzato in sezioni ordinate e permette di:

- ? Inserire i progetti oggetto di finanziamento statale;
- ? Importare automaticamente i dati da altre sezioni dello stesso gestionale in cui siano stati inseriti;
- ? Compilare e modificare i dati generali dell'opera pubblica;
- ? Localizzare i progetti;
- ? Gestire tutti i dati anagrafici, finanziari e procedurali delle opere inserite;
- ? Generare il file per la trasmissione dei dati alla BDAP;
- ? Gestire gli invii delle comunicazioni alla Banca Dati.

La piattaforma, operando un controllo sulla compilazione dei campi, garantisce la massima completezza dei dati inseriti e guida l'operatore nell'inserimento di tutti i dati richiesti.

A seguito dell'inserimento dei dati, è possibile generare il file per la trasmissione degli stessi alla Banca Dati del Ministero dell'Economia e delle Finanze.