



Comune di Lavagna

Provincia di Genova

Unità Autonoma Ufficio Relazioni con il Pubblico – Servizi Demografici



PROGETTO DI RIORDINO DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DI MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE INFORMATICA DEI FLUSSI DOCUMENTALI.

PREMESSA

A partire dagli anni '90 sono state emanate norme finalizzate ad incentivare l'uso della telematica nei rapporti tra Pubbliche Amministrazioni e tra queste ultime ed i soggetti privati. Negli ultimi anni il legislatore con l'approvazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), ha inteso prevedere come obbligatoria la gestione informatica dei procedimenti, introducendo il principio in base al quale le pubbliche amministrazioni devono gestire i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. La possibilità per gli enti di sostituire completamente la carta è stata resa possibile da una serie di disposizioni che hanno conferito agli atti compiuti con le nuove tecnologie la medesima efficacia di quelli posti in essere attraverso la modalità tradizionale. La riforma del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 235/2010) ha fornito alle amministrazioni gli strumenti per un definitivo abbandono della modalità tradizionale a favore della gestione completamente digitalizzata di tutti i procedimenti amministrativi. Da qui l'obbligo per ogni ufficio di raccogliere tutti gli atti del procedimento in un fascicolo informatico; la creazione di un fascicolo informatico per ogni procedimento – di per sé incompatibile con l'utilizzo della carta – comporta per l'ente la necessità di utilizzare i sistemi di gestione informatica dei flussi documentali.

Le attività di gestione dei documenti e degli archivi delle pubbliche amministrazioni, unitamente a quelle di protocollazione, rientrano tra i cd. "servizi di connettivo", vero e proprio punto nevralgico di ogni attività amministrativa. In particolare, l'attività di protocollazione è quella in cui si certifica mittente e destinatario di ogni comunicazione in entrata e in uscita, identificandola in maniera univoca nell'ambito di una sequenza numerica collegata con l'indicazione cronologica.

Attraverso il protocollo, i documenti amministrativi ricevono un'esatta e univoca identificazione e in questo modo anche il cittadino ottiene la certezza che i documenti da lui prodotti siano stati acquisiti e registrati. Questo servizio ha altresì il compito di organizzare la memoria dell'ente, mediante la classificazione degli atti protocollati secondo un ordinamento logico basato sulle funzioni e sulle attività dell'amministrazione.

Con il termine "gestione documentale" si indicano tutte le attività di gestione dei documenti formati, o comunque detenuti da una PA. In particolare, non si intende solamente la tenuta di un archivio ma la gestione di tutte le fasi di vita del documento.

Gli archivi sono rappresentati da tutto il complesso dei documenti attinenti l'attività svolta dall'ente. La funzione dell'archivio corrente è duplice, dal punto di vista amministrativo gestionale offre all'ente il necessario supporto informativo per la regolare azione amministrativa e dal punto di vista archivistico serve per regolare il processo di sedimentazione delle carte in modo da ritrovare rapidamente e con certezza i documenti quando servono.

Il legislatore definisce protocollo informatico "l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle pubbliche amministrazioni per la gestione dei documenti. Il protocollo informatico, realizzato nel rispetto delle disposizioni vigenti, sostituisce il tradizionale protocollo cartaceo. I sistemi di protocollo informatico devono garantire la funzione certificativa tipica dell'attività di protocollazione, rappresentano un fattore di razionalizzazione dell'attività amministrativa e di contenimento dei costi, contribuiscono a migliorare la trasparenza mediante l'uso di dispositivi che rendano effettivo il diritto di accesso di imprese e cittadini allo stato dei procedimenti in cui sono interessati.

Dal punto di vista tecnico, il protocollo informatico deve essere sviluppato in modo tale da fornire le stesse garanzie di certezza ed affidabilità tipiche del registro cartaceo; il sistema deve altresì presentare una serie di requisiti minimi di sicurezza atti a salvaguardare l'integrità e la riservatezza dei dati conservati.

Con l'operazione di registrazione di protocollo vengono memorizzati in archivio tutti i dati che contraddistinguono in modo univoco i documenti ricevuti o spediti dall'Amministrazione. Devono essere registrati anche i documenti informatici trasmessi per via telematica e, in tal caso, sarà necessario memorizzare anche l'impronta del documento.

Le operazioni di registrazione, di segnatura e di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni.

Ovviamente è previsto anche un sistema di salvataggio e conservazione delle informazioni; esso è volto ad assicurare la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, dei documenti in esso conservati garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

SITUAZIONE ATTUALE

Il Comune di Lavagna ha avviato già da diverso tempo le procedure per la gestione informatica dei procedimenti amministrativi, per la dematerializzazione dei documenti e per la creazione del protocollo informatico cercando di sostituire l'iter cartaceo con la gestione digitale dei documenti ed in particolare:

- ❑ la protocollazione in entrata con apposizione di etichetta a barre in luogo del tradizionale timbro e la contestuale trasmissione telematica dei dati registrati alle scrivanie "virtuali" dei destinatari, così da rendere l'informazione fruibile in tempo reale;
- ❑ la dematerializzazione dei documenti in ingresso per consentire di ricevere e gestire i documenti in modalità digitale;
- ❑ la gestione, da parte di ogni addetto, della corrispondenza di competenza della propria scrivania "virtuale";
- ❑ la protocollazione in uscita in modalità decentrata, ovvero direttamente dalla propria postazione di lavoro, utilizzando le funzionalità integrate dell'applicativo che consentono di riservare il numero di protocollo e di trascriverlo automaticamente sul documento in uscita;
- ❑ la creazione e la gestione del fascicolo informatico, inteso come l'insieme dei documenti dematerializzati che fanno capo ad una pratica.

Tuttavia si rende necessario un'ulteriore spinta in avanti che consenta di giungere ad una più efficace gestione informatizzata dell'archivio corrente e dei procedimenti amministrativi. Per quanto concerne la gestione dell'Archivio, questo Ente ha avviato il riordino dell'Archivio di deposito e storico ma allo stato attuale manca un adeguato raccordo tra la gestione dell'Archivio corrente e gli archivi di deposito e storico. Occorre pertanto porre in essere una serie di attività finalizzate ad un complessivo alleggerimento dell'archivio per garantire una maggiore qualità della ricerca storia e degli atti di deposito.

OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

Gli obiettivi di fondo del progetto sono così riassumibili:

1. aumentare i livelli di sicurezza nei processi di gestione e conservazione dei flussi documentali;
2. ridurre i tempi di ricerca e di consultazione dei documenti;
3. ridurre ulteriormente il consumo di carta, stampe e fotocopie;
4. ridurre il rischio di perdita o danneggiamento dei documenti cartacei;
5. agevolare il processo di conservazione sostitutiva dei documenti firmati digitalmente, attività che il Comune di Lavagna ha già provveduto ad affidare a società esterna ma il cui avvio deve ancora concretizzarsi;
6. creare un adeguato raccordo tra l'archivio corrente e l'archivio di deposito attraverso l'attuazione di corrette e definite procedure di versamento dei fascicoli relativi ai procedimenti conclusi (archivio corrente) nell'archivio di deposito.
7. supportare adeguatamente i cittadini e gli uffici comunali nelle attività di ricerca della documentazione agli atti dell'archivio di deposito e storico in collaborazione con la Biblioteca comunale che gestisce l'archivio di deposito e storico.

AZIONI

Gli obiettivi sopra descritti possono essere raggiunti attraverso il potenziamento di alcune attività che sono state in parte già intraprese ma che necessitano di ulteriori fasi di avanzamento.

Tra queste si sottolinea, in primis, la necessità di gestire in maniera omogenea il flusso documentale attraverso **l'informatizzazione degli iter dei procedimenti amministrativi**. Perché ciò avvenga occorre ricondurre ogni documento in gestione ad una **"sigla"** ovvero ad una specifica tipologia documentale dalla quale si possa partire per classificare ciascun documento all'interno di uno specifico procedimento che segue una strada già tracciata anche dal punto di vista informatico. Questa procedura è attualmente utilizzata solo in alcuni specifici casi come ad esempio per la gestione degli atti deliberativi delle determinazioni dirigenziali e dei reclami ma va estesa a tutti i procedimenti gestiti dagli uffici.

Altro aspetto riguarda la **fascicolazione** dei documenti gestiti informaticamente. Ad oggi la fascicolazione viene attuata solamente da alcuni uffici ma sarebbe auspicabile che la stessa fosse diffusamente applicata, sia per un rispetto delle norme esistenti, sia per agevolare il processo di conservazione digitale dei documenti che, tra l'altro, questo ente ha già avviato affidando la stessa ad un soggetto esterno in possesso dei requisiti richiesti dalla legge.

Altro aspetto degno di attenzione riguarda la **normalizzazione della banca dati dei soggetti** presenti nel software di gestione documentale. L'attività di bonifica della stessa, finalizzata all'eliminazione dei soggetti doppi derivanti da inserimenti impropri da parte degli uffici, è già stata avviata da parte dell'Ufficio Protocollo e archivio corrente ma con scarsi risultati poiché gli uffici, spesso, riproducono lo stesso soggetto in banca dati senza preoccuparsi che questo esista già. Questo comporta un notevole dispendio di tempo e di energie da parte delle risorse addette che devono occuparsi del ricevimento del pubblico e di garantire le operazioni quotidiane di protocollazione e smistamento della corrispondenza. L'attività di bonifica della banca dati dei

soggetti riveste un'importanza fondamentale, così come il completamento delle informazioni inerenti i soggetti già presenti (codice fiscale, partita IVA, indirizzo di posta elettronica certificata) che debbono essere presenti anche per facilitare elaborazioni particolari richieste agli uffici dalle recenti disposizioni legislative (esempio elaborazioni ed invio dati MEF ecc.).

In attuazione di quanto disposto dal titolo XIII del Manuale di Protocollo (Archiviazione dei documenti), occorre formalizzare delle procedure che garantiscano il riversamento nell'archivio di deposito, da parte degli uffici, dei fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Con cadenza semestrale (il manuale di protocollo prevede che tale attività sia svolta almeno una volta all'anno) l'Ufficio Protocollo e Archivio corrente si occuperà di ricevere dagli uffici i fascicoli relativi agli affari conclusi, di registrare le relative procedure nel sistema informatico e organizzerà il trasferimento fisico dei carteggi. A questo scopo si ritiene utile uniformare il sistema di catalogazione dei documenti tra i due archivi, quanto meno a partire dall'anno 2009, anno in cui il Comune ha adottato il nuovo sistema di gestione documentale attraverso l'applicativo IRIDE utilizzando un titolario che è stato approvato in occasione dell'adozione del Manuale di Protocollo. Tale attività si rende particolarmente necessaria per evitare che gli uffici comunali riversino nell'archivio di deposito i documenti relativi agli affari conclusi in maniera disordinata e confusionaria, creando non poche problematiche di sistemazione e di catalogazione degli stessi.

E'altresì auspicabile inventariare, anche attraverso procedure informatizzate, gli atti riversati e conservati nell'Archivio di deposito relativi all'ultimo decennio. A questo proposito occorre rilevare che per gli atti da inventariare fino all'anno 2008 può essere utilizzato il titolario di classificazione ASTENGO risalente al 1896, mentre per la catalogazione dei documenti dall'anno 2009 in avanti è necessario, per uniformità di procedure, utilizzare il titolario di classificazione in uso nel software di gestione documentale ed approvato in allegato al relativo manuale di protocollo.

RISORSE NECESSARIE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

Per la realizzazione del progetto di riordino dell'archivio corrente e di miglioramento della gestione informatizzata dei flussi documentali si propone, qualora la situazione normativa e finanziaria lo consenta, l'assunzione di una unità lavorativa, in possesso di adeguato profilo professionale. Appare opportuno che la risorsa in questione dimostri di possedere adeguate conoscenze nel campo dell'archivistica e le nozioni informatiche basilari per poter sviluppare le attività di che trattasi.

DURATA DEL PROGETTO

Diciotto mesi al termine dei quali occorrerà valutare lo stato di avanzamento del progetto per stabilire eventuali proroghe dello stesso.

RISULTATI ATTESI

- ❑ Completamento delle procedure di razionalizzazione e normalizzazione della banca dati dei soggetti destinatari presente all'interno del software di gestione documentale in uso e supporto agli uffici per la creazione/modifica degli stessi.
- ❑ Revisione delle tipologie di documento riferite ai singoli procedimenti amministrativi (cd. "SIGLE"), finalizzata ad agevolare il processo di costruzione degli iter dei procedimenti in modalità informatica.
- ❑ Supporto agli uffici nell'attività di fascicolazione dei documenti per la creazione del fascicolo informatico.
- ❑ Supporto all'Ufficio Protocollo per lo svolgimento delle attività di protocollazione e dematerializzazione dei documenti in ingresso.
- ❑ Collaborazione con il Centro Elaborazione Dati per la gestione del processo di conservazione sostitutiva dei documenti prodotti in formato digitale.

- ❑ Raccordo tra gli uffici comunali e l'archivio di deposito prevedendo, con cadenza semestrale, l'individuazione dei fascicoli relativi agli affari ed ai procedimenti conclusi che sono da versare nell'archivio di deposito, le relative procedure informatizzate del trasferimento ed il trasferimento fisico dei carteggi avendo cura che lo stesso venga effettuato rispettando le regole e le modalità di catalogazione in uso.
- ❑ Collaborazione con l'Archivio di deposito e storico dell'Ente e con il CED nella prosecuzione dell'attività di inventario degli atti riferiti all'ultimo decennio, anche attraverso l'utilizzo di procedure informatizzate.
- ❑ Adozione, attraverso un'attività di stretta collaborazione con il personale addetto all'Archivio di deposito e storico, di un unico titolare che consenta di uniformare la catalogazione degli atti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, utilizzando, per l'inventariazione degli atti documenti successivi all'anno 2009 il titolare di classificazione attualmente in uso all'archivio corrente, inserito nel software di gestione documentale ed approvato in allegato al manuale di protocollo.
- ❑ Individuazione degli atti/documenti presenti in altre sedi rispetto a quella dell'archivio di deposito per una gestione unitaria dello stesso.
- ❑ Riordino ed inventariazione di almeno 120 metri lineari di materiale.

SEDE DEL PROGETTO

Unità Organizzativa Autonoma U.R.P. – Servizi Demografici.

RESPONSABILE DEL PROGETTO

Il Responsabile del progetto è il Responsabile dell'Unità Organizzativa U.R.P. – Servizi Demografici
Dott.ssa Anna Elisabetta Ferri.

Lavagna, 10/08/2013
