

Manuale di gestione documentale del Comune di Trieste

Barbara Bigi – Gianni Penzo Doria – Paola Ugolini

La Primavera archivistica 2022
21 aprile 2022

Il contesto di partenza

Obiettivi:

- Aggiornare un manuale riferito ad un precedente contesto normativo
- Avere una fotografia dello stato dell'arte
- Valutare la rispondenza ai requisiti previsti dalle linee guida
- Pianificare attività di adeguamento consapevole alle linee guida
- Individuare i punti da migliorare
- Disporre di una solida base per la formazione e l'operatività degli uffici dell'Ente

Metodo

Punto di partenza:

- Il precedente manuale di gestione del protocollo del Comune di Trieste
- Il manuale di gestione dell'Università degli studi dell'Insubria (2013)
- Le linee guida Agid
 - paragrafo 3.5 indica gli elementi che devono essere presenti nel manuale
 - allegati tecnici

Metodo

- Lettura di altri manuali – enucleare punti/aspetti da trattare
- Correzione di un testo preesistente
- Individuazione e scrittura dei capitoli con contenuti nuovi
 - interviste agli operatori di protocollo
 - coinvolgimento dei sistemi informativi

Principio guida per la stesura:

- testo del manuale con informazioni statiche fotografia dello stato attuale
- allegati con le informazioni soggette a variazioni (organigramma, funzionigramma)
- rinvio a sezione amministrazione trasparente dell'Ente (DPO, albo, ...)

Problemi

- **Il tempo**
- **Sviluppo tecnologico e prescrizioni delle linee guida richiedono cambiamenti:**
 - attivazione di nuove funzionalità (oggetto non modificabile)
 - revisione e ampliamento dei metadati secondo quanto previsto dall'allegato 5 delle linee guida Agid
 - adozione di nuove funzionalità relative alla trasmissione in conservazione
 - necessità di funzionalità idonee per attuare la selezione e lo scarto in ambiente digitale
- **Necessità di coordinamento e sinergia con gestore fornitore del sistema documentale**
- **Necessità di coordinamento con il soggetto conservatore**
- **risolvere/affrontare problematiche e individuare nuove soluzioni**

- **Coinvolgimento di altri uffici su specifici temi di pertinenza**

Risultati

- **Massima coerenza possibile con le prescrizioni normative e Linee Guida Agid**
- **Contenuti aderenti alla nostra realtà – fotografia dello stato attuale**
- **Strumento descrittivo**
 - Definizioni – contesto generale e dottrinale
 - Archivio come quadro / ufficio di riferimento specifico
- **Strumento prescrittivo**
 - I formati da utilizzare (allegato al MdG)
 - Le procedure da seguire
non solo per gli operatori di protocollo ma anche per gli uffici
 - Casistiche e comportamenti
anche descrizione delle consuetudini e degli usi per una maggiore consapevolezza (buste 30 gg.)

Un risultato per ... migliorare

- **Sono in evidenza**
 - Punti di forza
 - forte aderenza del MdG alla realtà dell'Ente
 - acquisizione di maggiore consapevolezza da parte di chi l'ha scritto, va appena fatta disseminazione
 - **Punti critici**
 - ciò che è migliorabile
 - si vede subito ciò che non va
 - ciò che sarà difficile da migliorare
 - ciò che "non siamo ancora pronti ..."
 - Punti da approfondire
 - Prospettive di sviluppo e miglioramento continuo ==> **da obbligo ad opportunità**

L'indice del manuale

CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

CAPITOLO 2. ASPETTI ORGANIZZATIVI

CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO

CAPITOLO 4. FORMATO DEI DOCUMENTI

CAPITOLO 5. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

CAPITOLO 6. FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

CAPITOLO 7. CASISTICHE E COMPORTAMENTI

CAPITOLO 8. FORMAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

CAPITOLO 9. CLASSIFICAZIONE E SELEZIONE

CAPITOLO 10. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI

CAPITOLO 11. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

CAPITOLO 12. DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

CAPITOLO 13. IL SISTEMA INFORMATICO

CAPITOLO 14. MISURE DI SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI ADOTTATI

CAPITOLO 1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

- definisce che cos'è a cosa serve e a chi serve
- contiene il rinvio alla pagina su amministrazione trasparente per il richiamo ai procedimenti in essere
- nota programmatica:

È prevista, infine, un'attività di formazione continua e permanente in materia di gestione documentale per tutte le unità organizzative responsabili del Comune su tutti i punti contenuti in questo manuale di gestione

CAPITOLO 2. ASPETTI ORGANIZZATIVI

- **Definizione della AOO denominata Protocollo Generale**

ne fanno capo:

- Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
- Unità organizzative responsabili – UOR

Elenco delle UOR rinvio a Amministrazione trasparente

- **Responsabile gestione documentale**

- **Posizione organizzativa Archivio e Protocollo.**

CAPITOLO 3. IL DOCUMENTO

- Documento informatico e analogico
- Definizione e disciplina giuridica
- Formazione
- Validazione temporale
- Documento amministrativo informatico e analogico
- Concetto di duplicato e copia
- Metadati

CAPITOLO 4. FORMATO DEI DOCUMENTI

- Riferimento all'allegato 2 delle linee guida Agid
- Coinvolgimento dei colleghi dei sistemi informativi
- Elenco dei formati adottati indicato in un allegato in quanto oggetto di aggiornamento sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli strumenti software disponibili oltre che degli standard internazionali in essere
- Indicati i formati effettivamente in uso nell'ente
- Al momento non vi sono prescrizioni “forti” verso l'esterno
- Procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e le procedure di riversamento sono demandate ai gestori incaricati della conservazione documentale
- Tema da sviluppare in futuro

CAPITOLO 5. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

- **Definizione**
- **Indicazione dell'applicativo utilizzato (applicativo Gifra/Insiel)**
- **Istruzioni operative del software rimandate al manuale della release in uso**
- **Descrizione della registratura (indicazione degli elementi che la compongono)**

Oggetto non modificabile: soluzione operativa in uso

- **Annullamento**
- **Segnatura**
- **Documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'art. 53 comma 5 del TUDA e documenti interni specifici dell'Ente**
- **Registro giornaliero di protocollo e registro di emergenza**

CAPITOLO 6. FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

- Capitolo molto pratico deve essere la descrizione delle procedure in uso
- Intervista agli operatori di protocollo
- Ha messo in luce la disparità di lavorazioni tra la gestione analogica e quella digitale
- Utile per evidenziare criticità
- “as is” utile per migliorare e rivedere le procedure

CAPITOLO 7. CASISTICHE E COMPORAMENTI

- Capitolo molto pratico deve essere la descrizione delle modalità di comportamento in relazione a casistiche
- È un “vademecum”
- Deve essere aderente alla realtà
- Può costituire un “as is”
- Descrizione della casistica dei documenti informatici prodotti dai portali
- Definizione delle priorità nella trattazione dei documenti in arrivo
- Apertura delle buste, utilizzo delle firme, copie conformi, gare di appalto, fatture, durc, denunce di infortunio, procedure negoziate, casistiche legate alla PEC, documenti anonimi, pervenuti erroneamente

CAPITOLO 8. FORMAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

- **Definizioni di:**
 - aggregazione documentale
 - serie archivistica
 - fascicolo
- **Può essere svolto anche in modalità “prescrittiva”**
- **Regole di formazione metadattazione implementazione**

CAPITOLO 9. CLASSIFICAZIONE E SELEZIONE

Descrive:

- sistema di classificazione adottato dall'ente
- modalità di revisione e aggiornamento del piano di classificazione
- i criteri e procedure per la selezione e la conservazione della documentazione

CAPITOLO 10. REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI

aggregazioni di documenti tutti appartenenti alla medesima tipologia

descrizione sintetica delle tipologie ed elenco dei repertori informatici

Possono prevedere

- la produzione del documento informatico in originale digitale e la trattazione del suo iter attraverso un sistema di gestione documentale (deliberazioni della Giunta comunale e delle determinazioni dirigenziali)
- assolvere a funzioni di sola registrazione di originali analogici.

la numerazione

- si rinnova ad ogni anno solare
- prosegue con una numerazione unica senza soluzione di continuità
- con valenza pluriennale collegata alla durata del mandato del Sindaco

CAPITOLO 11. LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

- Descrizione e definizione degli strumenti
- Indicazione di buone prassi: il fascicolo analogico
- Spostamento di un archivio corrente analogico

CAPITOLO 12. DALL'ARCHIVIO CORRENTE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

- **Definizione**
- **Elenco attività gestionali**
- **Modalità operative nei rapporti con gli uffici**
- **Trasferimento dei fascicoli e delle serie analogiche**
- **Servizio di ricerca documentale e movimentazione dei fascicoli**
- **Conservazione analogica**
- **Conservazione digitale**
 - Responsabile della conservazione
 - Piano di conservazione (tema che dovrà essere sviluppato)

CAPITOLO 13. IL SISTEMA INFORMATICO

- **Coinvolgimento dei colleghi dei sistemi informativi**
- **Sicurezza del sistema informatico**
- **Profili di abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali**
- **Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso**
- **Le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti**
- **Misure di sicurezza e protezione dei dati personali adottati**

Scrivere un manuale di gestione non è un punto di arrivo.

E' un punto di partenza per avere la consapevolezza dello stato dell'arte, dei limiti e dei requisiti per gestire un mondo documentale in continua evoluzione.

Governarlo nel modo migliore, perché possa conservarsi per il futuro.

archiviogenerale@comune.trieste.it