

**LINEA GUIDA
RIORGANIZZAZIONE DEI
SERVIZI ARCHIVISTICI A
SEGUITO DI FUSIONE DI
COMUNI**

**A CURA DI COMTEM
DOCUMENTI
DIGITALI**

VER. 1 - DICEMBRE 2017

**REGIONE EMILIA ROMAGNA
4 GIUGNO 2018**

Giampiero Romanzi
Soprintendenza archivistica
e bibliografica dell'Emilia Romagna

**NON È LA SPECIE PIÙ FORTE
CHE SOPRAVVIVE
NÉ LA PIÙ INTELLIGENTE
MA QUELLA PIÙ RICETTIVA
AI CAMBIAMENTI**

CHARLES DARWIN

«ATTI DOCUMENTALI» QUALI STRUMENTI PER INTERVENIRE SULLE COSE E SUL MONDO

- «...Viviamo in un mondo strutturato e impreziosito in vari modi da una sempre crescente varietà di reti di documenti interconnessi. Tanto i processi quanto i prodotti dell'attività umana devono il loro essere, in una misura sorprendentemente elevata, ai complessi di documenti con i quali e attraverso i quali tali prodotti e processi sono interconnessi. Possiamo introdurre cambiamenti nel nostro mondo non soltanto compiendo *atti fisici* mediante un reattore catalitico o una cazzuola, ma anche compiendo *atti documentali* – atti che comportano il mettere una firma e il depositare qualche modulo compilato di fronte a un funzionario o un pubblico ufficiale, che eseguirà a sua volta atti documentali che comportano il controfirmare o il timbrare o l'archiviare»

B. Smith, *Diagrammi, documenti e l'intrecciarsi dei piani di azione*, in *Ermeneutica, estetica, ontologia. A partire da Maurizio Ferraris*, a cura di Tiziana Andina e Carola Barbero, Bologna, 2016, pag. 234 (corsivi nel testo)

LA FUNZIONE DOCUMENTARIA

- **Principio di documentalità:** la PA esprime e motiva le proprie decisioni nella forma scritta
- Assicura la **certezza del diritto** che il cittadino e l'impresa si attendono dal Comune, nonché legalità, imparzialità, trasparenza
- Supporta i **processi decisionali** garantendo la completezza, la qualità e la corretta sedimentazione dell'informazione amministrativa sia nella fase di attuazione delle decisioni, sia nel loro reperimento remoto, sincronico e diacronico
- Garantisce al responsabile di procedimento il **controllo di qualità** del proprio lavoro (dati, tempi, informazioni istruttorie, prova della corretta conduzione degli affari)

LE LINEE GUIDA: UN PRODOTTO DELLA COMUNITA' TEMATICA «DOCUMENTI DIGITALI»



Regione Emilia-
Romagna

AgendaDigitale



SOPRINTENDENZA
ARCHIVISTICA e
BIBLIOGRAFICA
dell'EMILIA ROMAGNA



lepida spa



LINEA GUIDA RIORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI ARCHIVISTICI A SEGUITO DI FUSIONE DI COMUNI

A CURA DI
COMTEM
DOCUMENTI
DIGITALI

Ver. 1 - Dicembre 2017

LA STRUTTURA DEL DOCUMENTO: IL SOMMARIO

Il documento è articolato in tre capitoli:

1. AZIONI ORGANIZZATIVE PRELIMINARI

2. AZIONI A GARANZIA DELLA “CONTINUITÀ OPERATIVA” DEGLI UFFICI

3. AZIONI A GARANZIA DELLA CORRETTA CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI DEGLI ENTI
ESTINTI

E due allegati:

ALLEGATO 1 - ELEMENTI PER LA RILEVAZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI ESISTENTI

ALLEGATO 2 - TABELLA RIEPILOGATIVA

LA STRUTTURA DEL DOCUMENTO: I CONTENUTI

Per ogni partizione, sono previsti:

- UN'INTRODUZIONE AI TEMI PIÙ RILEVANTI
- LE AZIONI CONSIGLIATE
- I PROCEDIMENTI DI TUTELA PREVISTI DAL CODICE DEI BENI CULTURALI

LA STRUTTURA DEL DOCUMENTO: GLI ALLEGATI

ALLEGATO I ELEMENTI PER LA RILEVAZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI ESISTENTI

- riepiloga le informazioni minime utili per la definizione delle operazioni tecnico organizzative da attuarsi per garantire la corretta conservazione delle informazioni contenute nei sistemi informatici esistenti

ALLEGATO 2 TABELLA RIEPILOGATIVA

- presenta una ricapitolazione sinottica dei contenuti strutturati in diverse sezioni:
 - fasi
 - azioni
 - strumenti
 - procedimenti amministrativi
 - responsabilità

I DUE FRONTI DELLA SFIDA

MASSIMA
FUNZIONALITA'
ARCHIVISTICA DEL
NUOVO COMUNE

- COSTITUZIONE DI UN NUOVO SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI: PROTOCOLLO, MANUALE, STRUMENTI, RESPONSABILITA'
- MESSA A DISPOSIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DI PIU' ARCHIVI DI EX COMUNI AI FINI DELLA CONTINUITA' AMMINISTRATIVA

MINIMA
DISPERSIONE
DOCUMENTARIA

- CONOSCENZA DEI PATRIMONI DOCUMENTARI E DEI SISTEMI DEGLI EX COMUNI
- PROCEDURE GUIDATE DI VALUTAZIONE, SELEZIONE E SCARTO
- CONSERVAZIONE E VAL.ORIZZAZIONE DELLE FONTI PER LA STORIA DEL TERRITORIO E DELLE ISTITUZIONI

1. AZIONI ORGANIZZATIVE PRELIMINARI: IL GRUPPO DI LAVORO

Risulta opportuno costituire un “**gruppo di lavoro integrato**” sugli archivi che veda la partecipazione di addetti dei vari enti coinvolti che hanno competenze e/o responsabilità archivistiche.

- Il gruppo deve prevedere anche informatici per le tematiche relative alla documentazione in formato digitale.
- Il gruppo deve essere coordinato da un dirigente.
- Il gruppo è tenuto a fornire indicazioni e valutare i risultati **prima, durante e dopo il processo di integrazione istituzionale**. Esso potrà avvalersi di esperti esterni (archivisti professionisti o funzionari della Soprintendenza archivistica);

1. AZIONI ORGANIZZATIVE PRELIMINARI: LA RICOGNIZIONE

E' necessaria una ricognizione dell'intero patrimonio archivistico-informativo, storico e corrente, da mettere a disposizione del nuovo Ente. Bisognerà inoltre valutare l'insieme delle risorse analogiche e digitali costitutive dell'archivio dell'Ente cessato e rilevanti per la memoria dell'Ente stesso, quali siti web2, banche dati e sistemi informativi interni. Tale ricognizione deve includere:

- Fondi archivistici propri e aggregati oppure conferiti a terzi;
- Registri, database, sistemi informativi e documenti in formato digitale, tra cui sicuramente il registro di protocollo ed eventuali registri particolari ed altri elementi costituenti il sistema di gestione informatica dei documenti (elementi da censire presenti nell'allegato I);
- Documentazione non trattata archivisticamente ma di tipo archivistico, eventualmente conservata in strumentazioni HW e applicativi SW in uso presso gli enti coinvolti nella fusione (si veda elementi da censire presenti nell'allegato I).
- Documentazione non archivistica a supporto dell'attività amministrativa;

2. AZIONI A GARANZIA DELLA CONTINUITÀ OPERATIVA DEGLI UFFICI: ADEMPIMENTI

Adempimenti normativi:

- Istituzione AOO, servizio Protocollo, nomina responsabile
- SW Protocollo
- PEC, adempimenti IPA
- Accredитamento e formazione operatori
- Strumenti di pianificazione/gestione archivistica: Piani e Manuale
- Nuovo sito con «sezione trasparenza», Albo pretorio on line, ecc.

2. AZIONI A GARANZIA DELLA CONTINUITÀ OPERATIVA DEGLI UFFICI: MESSA A DISPOSIZIONE DI FASCICOLI E SERIE «VITALI»

- Messa a disposizione di tutti i fascicoli relativi ad affari aperti e sincronizzazione di nuovi fascicoli;
- Verifica delle unità e serie archivistiche informatiche (registri in particolare) già prodotte dagli enti cessati
- Individuazione ed analisi delle serie “vitali” che necessitano di essere concentrate o dotate preliminarmente di strumenti di ricerca univoci al fine di ottimizzare l’azione amministrativa (delibere, determine, contratti, convenzioni, protocolli d’intesa, progetti attivi, ecc.).

2. E IL PATRIMONIO INFORMATICO? PER UNA GESTIONE DEL PREGRESSO DOCUMENTARIO DIGITALE

- Grande attenzione andrà esercitata intorno alle **unità e serie archivistiche (in particolare registri) in formato digitale già prodotte dai Comuni cessati** che rivestono un ruolo strategico di natura sia giuridica sia di ricerca per l'attività corrente del nuovo Ente nonché per la conservazione degli archivi degli Enti cessati
- Importanti a tale proposito le azioni proposte dal documento

2. LE AZIONI

- i. Ricognizione – presso i Comuni cessati - dei Sistemi informatici esistenti, indipendentemente dal tipo di utilizzo, evidenziando gli elementi di rilevazione descritti nell'Allegato I;
- ii. Valutare, per i sistemi non più in uso nel nuovo Comune, per i quali non si ritiene necessaria la conservazione permanente, l'opportunità di mantenere attivi in sola consultazione i sistemi, per un tempo limitato, terminato il quale si potrà procedere alla dismissione del sistema con conseguente cancellazione delle banche dati;
- iii. Valutare, per i sistemi non più in uso nel nuovo Comune, per i quali si ritiene necessaria la conservazione permanente, le modalità di estrazione delle informazioni da conservare e gli strumenti di ricerca da predisporre a partire dalle banche dati originali per garantire la conservazione dei dati nei sistemi correnti o nel sistema di conservazione anche oltre la normale obsolescenza del sistema originario;
- iv. Valutare le attività di versamento in conservazione concordando le analisi e le modalità di versamento con il conservatore (nello specifico ParER).

3. AZIONI A GARANZIA DELLA CORRETTA CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI DEGLI ENTI ESTINTI



3. L'ARCHIVIO STORICO DEL NUOVO COMUNE: UN SISTEMA DI FONDI

L'Archivio storico del nuovo Comune comprenderà più fondi autonomi, prodotti dai Comuni cessati. Gli obblighi di conservazione, ordinamento/riordinamento, descrizione, consultabilità (Codice, artt. 20, 30, 101-103, 122 ss.) dovranno essere assolti dal nuovo Comune in modalità univoche e omogenee. In particolare, si potranno eventualmente mantenere sedi distinte, con riguardo alla predisposizione di un servizio di consultazione opportunamente regolamentato.