



UNIONE EUROPEA
Fondo Sociale Europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Agenzia per la Coesione Territoriale



GOVERNANCE
E CAPACITÀ
ISTITUZIONALE
2014-2020

Progetto RICORDI

Il sistema di gestione informatica dei documenti e la conservazione:
l'esperienza del Comune di Padova

Valeria Pavone

28 ottobre 2019

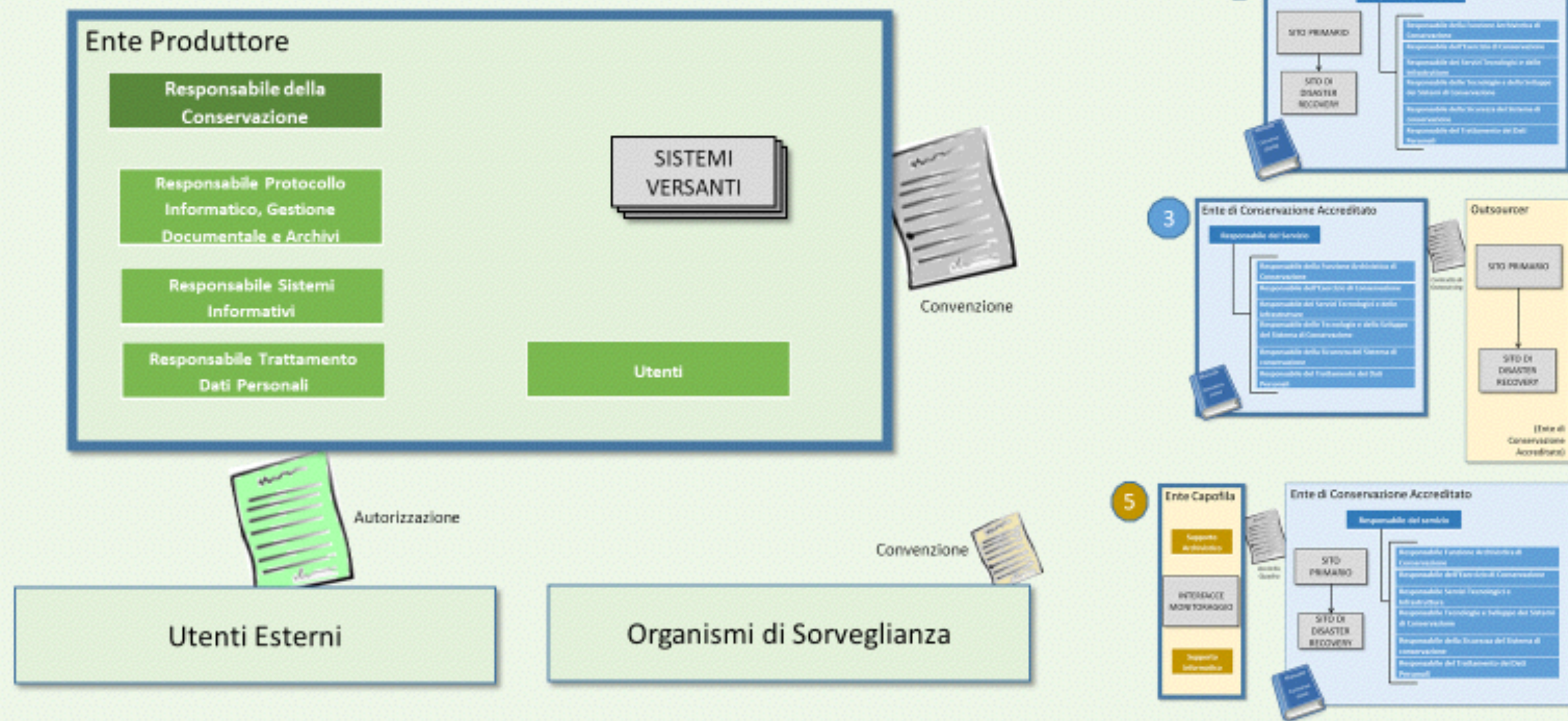
ricordi
REGO BELLA CONSERVARE CHE DEI RECORDI DIGITALI



SCENARIO DEL COMUNE DI PADOVA NEL PROGETTO RICORDI

1. Polo di conservazione accreditato che conserva su sistemi propri gli archivi di diversi enti produttori
2. Ente produttore che conserva su sistemi propri il proprio archivio
3. Polo di conservazione accreditato che conserva su sistemi di terzi gli archivi di diversi enti produttori
4. Ente produttore che conserva su sistemi di terzi il proprio archivio
5. Ente capofila di un insieme di enti produttori che versano su sistemi di terzi i propri archivi
6. **Ente produttore che versa su sistemi di terzi il proprio archivio.**

SCENARIO 6





LE POLITICHE DI GESTIONE E DI CONSERVAZIONE

- istituzione e formalizzazione di un team
- definizione di un modello di analisi: il censimento dei procedimenti e dei documenti
- individuazione del modello di gestione documentale
- definizione delle procedure e dei requisiti per la conservazione
- creazione di strumenti di supporto, monitoraggio e di gruppi di lavoro

ISTITUZIONE E FORMALIZZAZIONE DI UN TEAM

- necessità di recepire le disposizioni stabilite dall'art. 17 del Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n 82/2005)
- avere a disposizione competenze trasversali poiché la digitalizzazione è un processo complesso
- un progetto a lungo termine necessita di solidità delle risorse (competenze, strumenti, etc)

IL MODELLO DI ANALISI - 1

Necessità di individuare e quantificare la produzione documentale dell'ente per determinare i costi e prevedere le strategie

Censimento dei procedimenti e dei documenti

- Pensare al **procedimento amministrativo**, ovvero al processo, significa descrivere i documenti prodotti e/o ricevuti, le azioni eseguite e i soggetti che intervengono
- Pensare al **documento** significa descrivere gli strumenti di produzione, i metadati, il contesto archivistico, le modalità di trasmissione e i requisiti di sicurezza e protezione dei dati

pensare alle attività di razionalizzazione

IL MODELLO DI ANALISI - 2

L'analisi dei dati:

- individuare quali e quanti documenti sono prodotti su supporto informatico e su supporto analogico, al fine di **valutare il divario digitale** all'interno dell'amministrazione;
- **quantificare la produzione documentale**: in un contesto di archivio ibrido risulta necessario identificare il volume dei documenti anche in una prospettiva esclusivamente digitale al fine di determinare le dimensioni del proprio archivio futuro;
- analizzare la **conformità dei documenti** prodotti digitalmente rispetto i requisiti fissati dalla norma e alle politiche di gestione documentale definite dall'amministrazione;
- identificare i sistemi di produzione documentale ed il **grado di copertura del sistema di gestione documentale** e di protocollo informatico



IL MODELLO DI ANALISI - 3

Condivisione dei risultati

- raccolta di suggerimenti ed esigenze
- maggiore consapevolezza all'interno dell'ente

Definire le strategie

- attività di razionalizzazione sistematica
- sviluppo di un piano di transizione e change management

IL MODELLO DI GESTIONE DOCUMENTALE

Implementare un modello *by default*:

- **strumenti archivistici** (titolario di classificazione, piano di fascicolazione, etc..)
- **codifica dei documenti** (predefinire i metadati del documento, relativi alle policy interne di gestione e conservazione, persone, processi)
- il **manuale di gestione** come strumento dinamico (attuazione delle norme e condivisione)
- la **formazione** (competenze digitali strategiche per la qualità dei servizi e per i progetti di trasformazione digitale)



LA CONSERVAZIONE

Non solo ai fini di mantenere l'integrità e il valore probatorio dei documenti ma anche per la corretta applicazione delle politiche di accessibilità e protezione dei dati.

Il ruolo del Comune di Padova nel progetto RICORDI, oltre all'adozione della buona pratica di PARER, è quello di individuare per gli enti locali un modello metodologico per un corretto e consapevole avvio dei processi di conservazione.

Quali criticità?



LE CRITICITÀ E LE SOLUZIONI

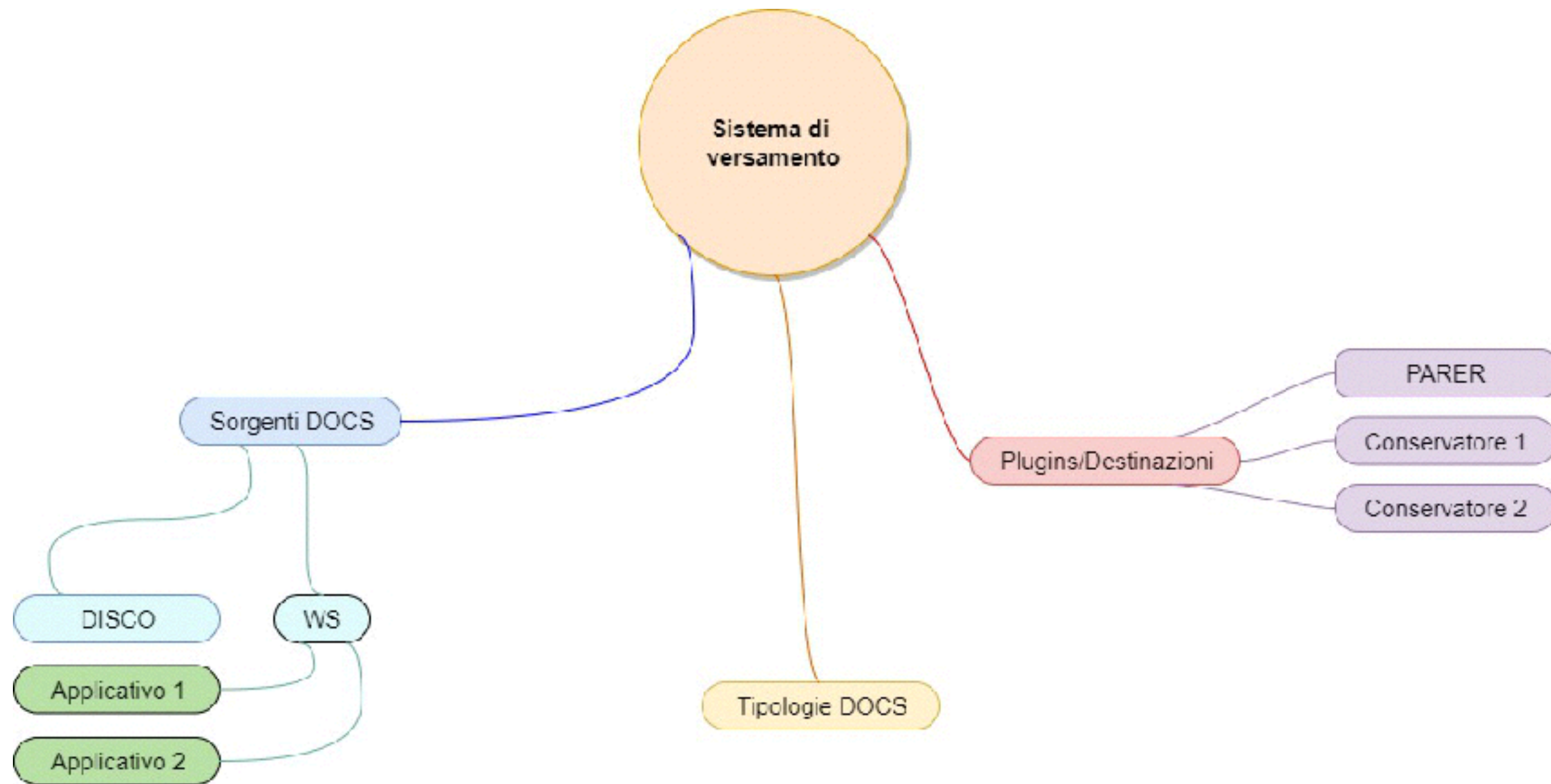
- Definire delle **procedure di messa in conformità** per quei documenti che l'ente ha già prodotto (formati obsoleti, mancanza di metadati, firme scadute)
- Definire una **politica di formazione del documento** conforme alle norme (metadati, formati, tipologia di firma elettronica)
- Identificare i **diversi sistemi di produzione** documentale per uniformare le modalità di formazione del documento
- **Accentrare le attività di versamento** nel sistema di gestione documentale



L'ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Adottare un sistema di versamento che sia in grado di gestire:

- L'invio in conservazione di documenti informatici provenienti da sistemi e software diversi
- creazione di un'unica infrastruttura per la gestione dell'archivio storico (piano di conservazione e massimario di scarto)
- Utilizzo di strumenti per la corretta classificazione, metadattazione e definizione dei parametri di conservazione
- Utilizzo di strumenti di supporto per la formazione di SIP per l'invio di documenti non gestiti dai sistemi





COME SI CONSOLIDA LA TRANSIZIONE

SUPPORTO

MONITORAGGIO

GRUPPI DI LAVORO





Grazie per l'attenzione

Valeria Pavone
pavonev@comune.padova.it