

LA RIORGANIZZAZIONE E INFORMATIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DEL COMUNE DI PISA

Ospedaletto (Pisa) 27 novembre 2014



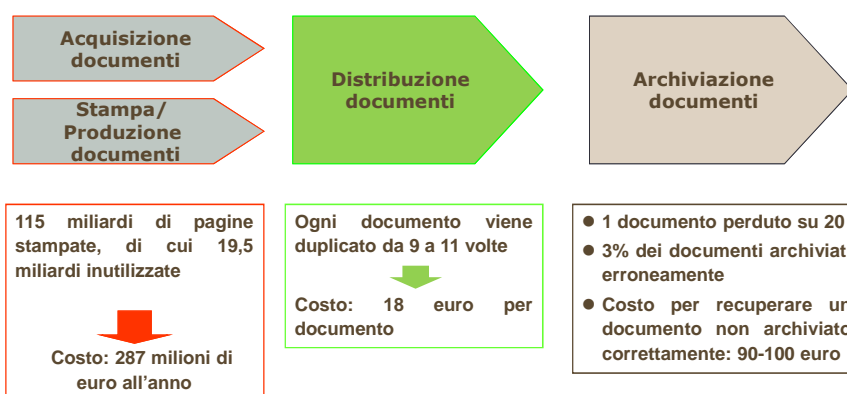
Comune di Pisa

Direzione Comunicazione, Sportello al cittadino e Sistemi informativi

Patrizio Geri - P.O. Gestione documentale

PREMESSA

Una gestione cartacea tradizionale



40%

Percentuale media del tempo di ogni impiegato
speso in attività di gestione documentale

Fonte: Elaborazioni NetConsulting su fonti IPSOS Global e Xplor Italia Research, 2008

// CAD

Il 25 gennaio 2011 è entrato in vigore il nuovo CAD, il Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto legislativo n. 235/2010)

Obiettivo della riforma

- Superare la vecchia amministrazione burocratica fatta di “carta e timbri” ed arrivare ad una **nuova amministrazione digitalizzata** e quindi “snella” e “sburocratizzata”
- Il CAD postula la **dematerializzazione dei documenti analogici**, ma soprattutto la loro “**NON**” materializzazione

Perché dematerializzare...

- I processi documentali valgono almeno il **2% del PIL**
- Trasferirne almeno il **10%** dalla carta al digitale consentirebbe un **risparmio annuo di circa 3 miliardi di euro**



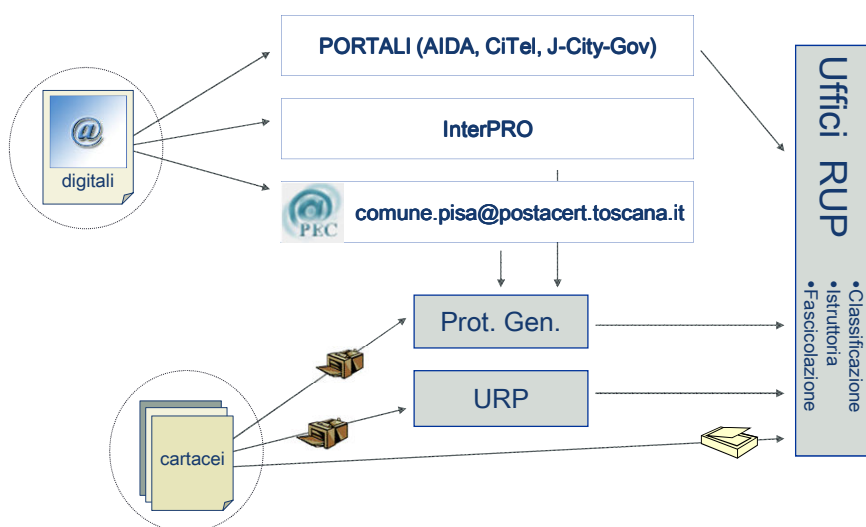
Fonte: rivista Innovazione.PA del 30/11/2007

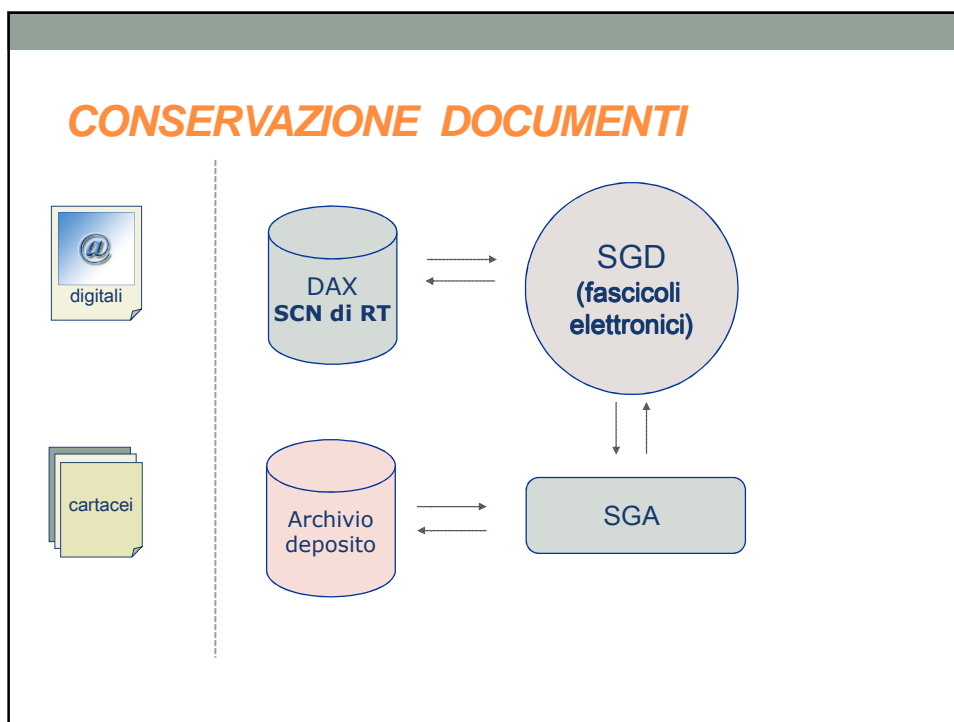
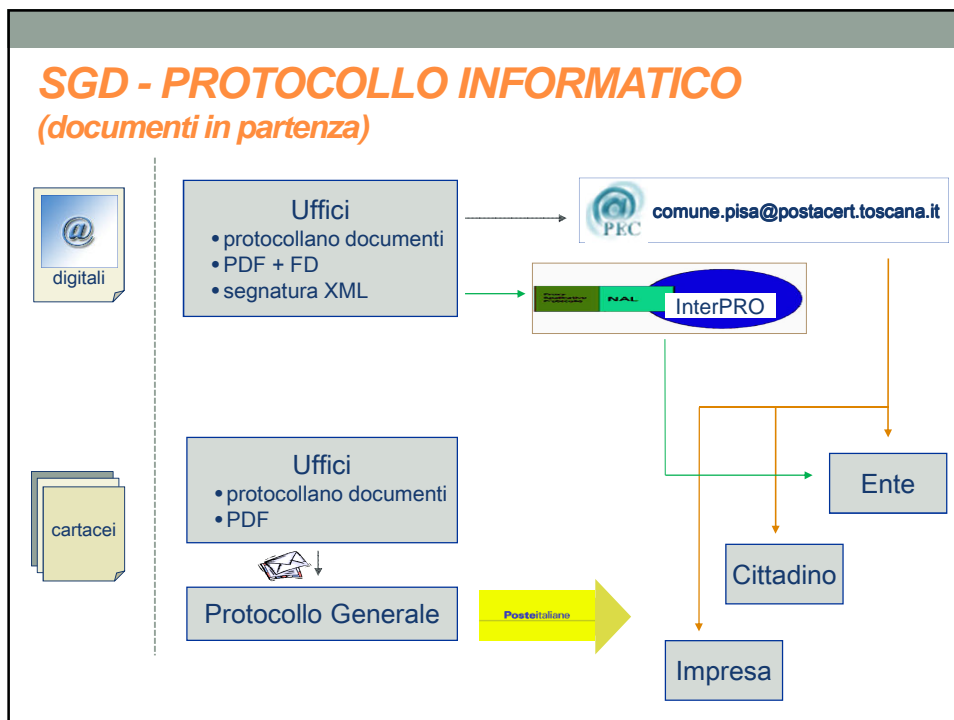
*Esiste una impossibilità di differenziare
teoricamente l'ufficio di protocollo
dall'archivio, l'archivio corrente da quello di
deposito: tutto è semplicemente archivio.*

GIORGIO CENCETTI, 1939

SGD - PROTOCOLLO INFORMATICO

(documenti in arrivo)





L'Archivio

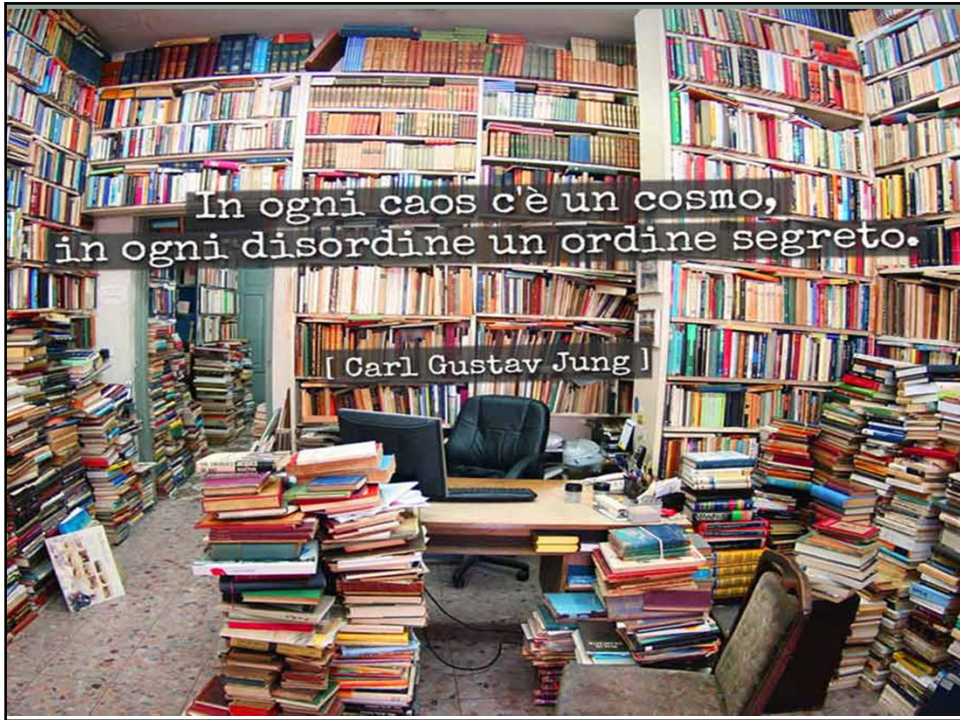
Complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria **attività amministrativa**



*L'archivio non è un magazzino:
È un servizio per la gestione e tenuta dei documenti*

L'Archivio di deposito

- L'*archivio di deposito* del Comune di Pisa è il **complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi esauriti** (rilevanza amministrativa episodica)
- Una volta trascorso il periodo obbligatorio di conservazione può essere effettuato l'insieme di **operazioni costituenti lo scarto**, in modo tale da destinare al macero la parte di documentazione di archivio riconosciuta, in base al *Piano di conservazione*, priva di valore amministrativo, legale e storico. (Questa operazione viene effettuata previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica della Toscana).



L'esigenza che avevamo...

- **Trasferire** tutti i documenti dai vari siti comunali all'archivio di Ospedaletto
- **Analizzare** tutta la documentazione
- **Classificare**
- Effettuare lo **scarto archivistico** sulla base del Piano di conservazione
- **Indicizzare** in ambiente informatico tutta la documentazione

Determina DN-12/n. 427/2012



Affidamento alla ditta STASIS di Lucca

“Servizio di trasferimento, archiviazione, indicizzazione informatica e scarto delle pratiche costituenti l'archivio di deposito del Comune di Pisa. Approvazione atti di gara ed aggiudicazione alla Stasis s.a.s.”.

1. Analisi e definizione della documentazione

- Individuazione delle unità archivistiche
- Descrivere la classificazione archivistica secondo le suddivisioni in *categoria / classe / sottoclasse / fascicolo*

2. Scarto documenti e macero

- Elaborazione della proposta di scarto da inviare alla Soprintendenza Archivistica della Toscana per l'autorizzazione al macero.
- Distruzione fisica e rilascio al Responsabile Tecnico del Comune del certificato di avvenuta macerazione

3. Trasferimento dei nuclei documentari da conservare a Ospedaletto

- Trasferimento di 728 ml. di documentazione (616 scatole, 2034 faldoni, 10 volumi)

4. Archiviazione ed indicizzazione informatica

- Schedatura con bar code dei faldoni/fascicoli, indicizzazione informatica in base alla classifica

Faldoni	Repertori	Contenitori	Fascicoli	Registri
18.542	5.715	971	153.449	485

5. Elenco di consistenza

- Con il software è possibile produrre in qualsiasi momento l'elenco di consistenza

Software applicativo ELMAR (SGA)

- Software web based - DBMS MySQL (open)
- Permette di gestire sia la **prospettiva archivistica** (Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42) sia la **prospettiva logistica**
- Qualsiasi movimentazione dei nuclei documentari tramite **bar code**.
- Ciascun ufficio del Comune può effettuare direttamente tramite la compilazione di **form web**:
 - Ricerche e richieste d'archivio
 - Visualizzazione delle pratiche edilizie digitalizzate (Edilizia Privata)
 - Richieste di trasferimento dei nuclei documentari all'Archivio

Prospettiva archivistica

Archivio: Tipo ricerca:

Lista Faldoni / Repertori / Contenitori dell'archivio Comune di Pisa

- ☐ I Amministrazione
- ☐ II Opere pie e beneficenza
- ☐ III Polizia urbana e rurale
- ☐ IV Sanità ed igiene
 - ☐ 3.1 Servizi sanitari-Assistenza farmaceutica e vigilanza sulle farmacie (farmacie)
 - ☐ 3.3 Servizi sanitari-Contabilità Farmacie
 - ☐ 6.5 Igiene pubblica Regolamenti Macelli-Inquinamento dell'aria e del suolo (tutela ambiente)
 - ☐ Faldone: IV.6.5 - 1 (titolo: Inquinamento)
 - ☐ Faldone: IV.6.5 - 2 (titolo: Inquinamento)
 - ☐ Faldone: IV.6.5 - 3 (titolo: Inquinamento)
 - ☐ Faldone: IV.6.5 - 4 (titolo: Inquinamento)
 - ☐ 6.7 Igiene pubblica Regolamenti Macelli-Discariche pubbliche (tutela ambiente)
 - ☐ 6.9 Igiene pubblica Regolamenti Macelli-Tutela dell'ambiente (tutela ambiente)
 - ☐ 7.5 Polizia mortuaria-Cimiteri e colombari, tombe (edilizia pubblica)
 - ☐ 7.6 Polizia mortuaria-Permessi di seppellimento e di esumazione
- ☐ V Finanze
 - ☐ 1.2 Proprietà comunali Inventari beni mobili ed immobili Debiti e crediti-Demanio comunale (beni patrimoniali-provveditorato)
 - ☐ 1.4 Proprietà comunali Inventari beni mobili ed immobili Debiti e crediti-Censi, canoni e livelli, divisioni (beni patrimoniali-provveditorato)
 - ☐ 1.7 Proprietà comunali Inventari beni mobili ed immobili Debiti e crediti-Affrancazione, diritti e marche (beni patrimoniali-provveditorato)
 - ☐ 1.9 Proprietà comunali Inventari beni mobili ed immobili Debiti e crediti-Inventari dei beni immobili (beni patrimoniali-provveditorato)

Prospettiva logistica

Piano	Stanza	Metri lineari	Spazio occupato (ml)	Spazio libero (ml)
Terra	A	324,50	298,74	25,76
	B	310,00	237,43	72,57
	C	310,00	232,08	77,92
Piano terra		944,50	768,25	176,25
Secondo	E	310,00	109,46	200,54
	F	310,00	345,90	35,90
	G	310,00	188,00	122,00
Piano secondo		930,00	643,36	286,64
Terzo	H	310,00	227,85	82,15
	I	310,00	185,22	124,78
	L	310,00	271,22	38,78
	M	310,00	168,23	141,77
	N	442,00	369,99	72,01
	O	442,00	311,79	130,21
	P	351,00	204,26	146,74
	Q	351,00	254,26	96,74
R	351,00	351,00	-	
Piano terzo		3.177,00	2.343,82	833,18
		5.051,50	3.755,43	1.296,07

Alcuni numeri

- Richieste d'accesso di pratiche edilizie nel 2013: n. 1512 (95% del totale richieste)
- Pratiche edilizie digitalizzate: n. 36.345
- Evasione richieste in digitale: 30%
- Tempo medio di rilascio per le richieste d'accesso: 16gg
- Trasferimenti nel 2014: ml. 124
- Fascicoli indicizzati nel 2014: n. 943
- Corso di formazione «software ELMAR»: 60 dipendenti
- Personale dell'archivio: n.2 da agosto 2014

Progetti specifici di «Conservazione sostitutiva»

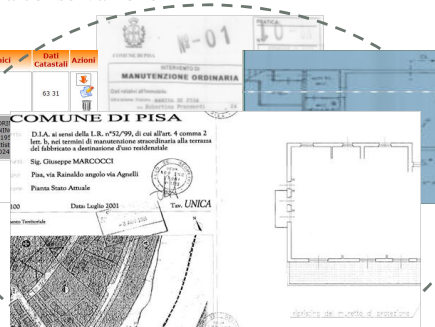
- Sottinsieme delle **pratiche edilizie dal 1997 al 2003 e pratiche di abitabilità** (Delib. CNIPA 19/02/2004 Art. 4 – Documenti non unici)

Memorizzazione su storage/DVD-R

Marcatura temporale

Firma digitale del Responsabile della conservazione

Anno	Numero Pratica	Anno Concessione	Numero Concessione	Oggetto	Data Rilascio	Localizzazione	Intestatario	Tecnici	Dati Catastrali	Azioni
2003	1	0	0	MANUTENZIONE ORDINARIA		18895 VIA ROBERTINO FRANCESCHI 24	BOLLE GIUSEPPE 02/07/1944 S BLGFF440895SP		63 31	
2003	2	0	0	MANUTENZIONE STRAGORDINARIA		30223 VIA DEGLI ONTARI 13	RINZI STEFANO 30/09/1972 S RIGSPRZ7815507P	CALABRESE ANTONIO 24/04/1957 Progetto CLINW905025E		
2003	3	0	0	MANUTENZIONE ORDINARIA		20952 VIA ANTONIO GUADAGNOLI 11	LENZI ANNA PAOLA 25/02/1925 LNCZPR338555 02Q			



Progetti specifici di «Conservazione sostitutiva»

- Sottoinsieme dell'archivio relativo alle **schede anagrafiche individuali e di famiglia** (Delib. CNIPA 19/02/2004 Art. 4 – Documenti unici)

Memorizzazione su storage/DVD-R

Marcatura temporale

Firma digitale del Responsabile della conservazione

Firma digitale del Pubblico Ufficiale

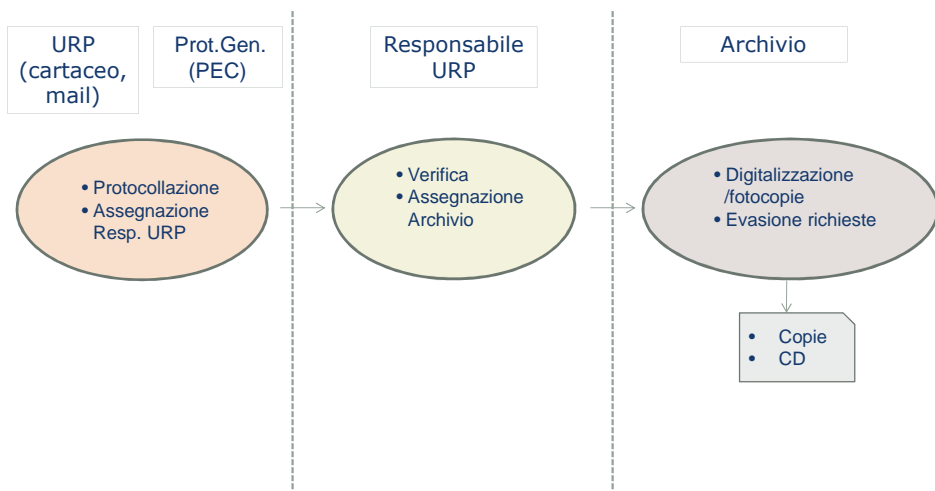
Lista documenti archivio "Anagrafe del Comune di Pisa - Schede di Fam...

* Cognome	Nome	Indirizzo	
<input type="checkbox"/>	ADAMI	CHRISTINE	
<input type="checkbox"/>	ADAMI	CONSTANTINA	VIA BOSCHI DON GIACOMO 21
<input type="checkbox"/>	ADAMI	CRISTIAN	VIA QUARTO S P. L. 2
<input type="checkbox"/>	ADAMI	DONATELLA	VIA BOSCHI DON GIACOMO 21
<input type="checkbox"/>	ADAMI	ERMENEGILDA	LUNG GAMBACORTI 12
<input type="checkbox"/>	ADAMI	FERMANO D GIORGIO	VIA S S VESIO E POTTIO 8
<input type="checkbox"/>	ADAMI	GIOGIOLA	VIA COSA ANDREA 14 P F
<input type="checkbox"/>	ADAMI	MADDALENA MARGA	VIA PIETRA SOSTINO 12
<input type="checkbox"/>	ADAMI	MARCO	PIAZZA CADUTI DI EL ALAMEIN 8

PDF-012-00000117.pdf

Document preview: VAPORISMI, 1871, Abate, Morio a Pisa

(B.P.R) Le richieste d'accesso



in progress...

- Indicizzazione delle delibere di Giunta dal 1950
- Indicizzazione delle delibere di Consiglio dal 1948
- Digitalizzazione pratiche edilizie del 2004 (n. 2410 fascicoli)

Sviluppi ...

- Grazie alla piattaforma informatica potremmo **digitalizzare on demand** tutte le pratiche edilizie oggetto delle richieste d'accesso
- Rilascio delle **pratiche edilizie digitali tramite PEC** a fronte **di pagamento elettronico tramite il portale CiTel**
- **Digitalizzazione** degli atti amministrativi (delibere di Giunta e Consiglio comunale)
- Interfaccia di collegamento tra i software **SGD** e **SGA** per governare l'archivio unitario