

Gestione integrata dei documenti digitali

Dal CAD alla PA senza carta: la sfida dello switch off.

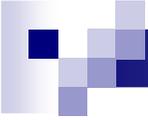
Riconoscimento “Memoria Digitale”

Roma, 28 maggio 2013



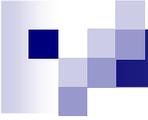
Obiettivi del progetto:

- Realizzare un sistema di versamento che vale per tutti i documenti digitali prodotti dall'Ente, ai fini dell'invio in conservazione
- Integrare il sistema nelle procedure operative
- Rendere concreto il fascicolo digitale



Scenario di riferimento:

- 2004: attivazione del protocollo informatico
- 2008: scansione di tutti i documenti cartacei in arrivo
- 2010: attivazione del fax manager per i documenti in arrivo
- 2011: definizione dei formati standard ammessi nel Manuale di Gestione
- 2012: completa digitalizzazione degli atti amministrativi



Atti amministrativi digitali:

- Deliberazioni di Consiglio e Giunta Comunale, Determinazioni, Decreti e Ordinanze;
- Iter di stesura e approvazione degli atti;
- Firma digitale integrata nel documento PDF (PADES), per una maggiore usabilità e leggibilità del documento.



Registrazione delle sedute di Consiglio Comunale

- Dal 1993 ad oggi tutte le sedute di Consiglio Comunale sono registrate su supporto audio e video (dal VHS, al CD e al DVD, fino alla trasmissione in streaming) e poi protocollate;
- Non si fa luogo ad alcuna trascrizione, la registrazione costituisce il verbale della seduta;
- Di che volume parliamo?
n. 295 sedute (in media 15 per anno)



Registrazione delle sedute di Consiglio Comunale

- Obiettivo:
Conservare le sedute per evitare la deteriorabilità dei supporti
- Definizione del formato standard:
mpeg4AVC (h264)
- Conversione di tutto il materiale e consegna al PARER



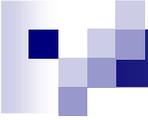
I registri: dalla carta al digitale

- Distinzione tra REGISTRI e DOCUMENTI: tutti gli atti che sono conservati in “doppio originale” (es: gli atti deliberativi) sono inseriti sia in un apposito registro (Repertorio) e sia nel fascicolo di riferimento.
- Nel caso dei registri, è necessario creare due distinte unità documentarie: una che contiene l' **INDICE RIEPILOGATIVO** e l'altra che contiene i **DOCUMENTI** veri e propri.
(es: Registro delle ordinanze, ordinanze dell'anno x)



Contabilità:

- Mastro delle uscite
- Mastro delle entrate
- Giornale cronologico dei mandati
- Giornale cronologico delle reversali
- Registro cronologico delle fatture ricevute
- Partitario dei fornitori
- Registro di cassa delle riscossioni degli agenti contabili
- Registro della cassa economale
- Cedolini degli stipendi
- Cartellini delle presenze



Demografici e URP:

- Registro delle emigrazioni
- Registro delle immigrazioni
- Registro delle variazioni interne
- Registro delle famiglie istituite e cancellate (AP/10)
- Registro delle Carte di Identità emesse
- Registro dei permessi di circolazione disabili rilasciati
- Registro delle segnalazioni e reclami
- Registro dei verbali elettorali

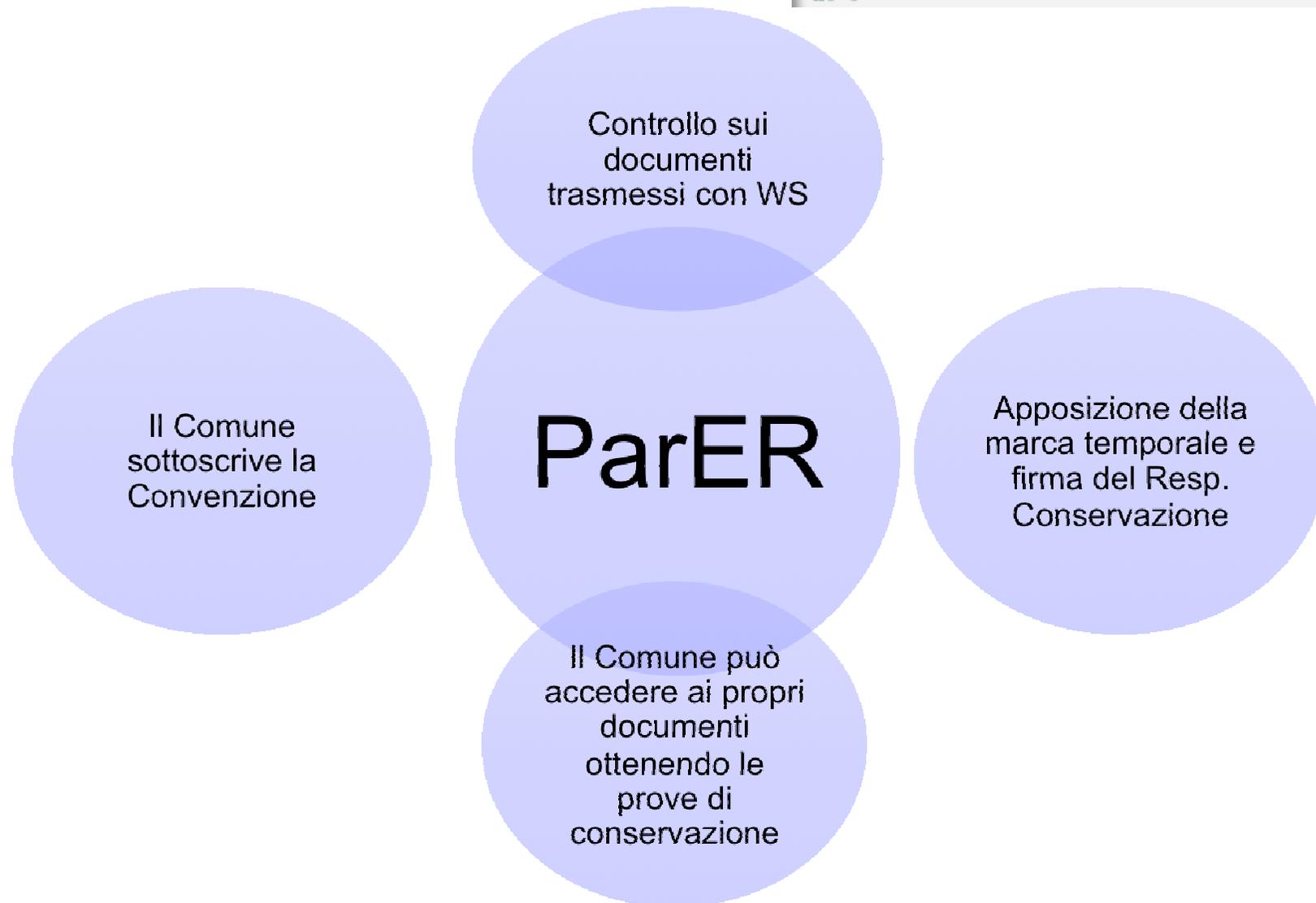
Documenti relativi alle carte di identità:



Struttura del software di archiviazione



Conservazione:





Tempi:

- **Entro il 30 giugno:**

Test sul funzionamento della piattaforma di versamento al PARER

- **Entro il 30 settembre:**

Creazione e versamento dei registri contabili

- **Entro il 31 dicembre:**

Messa a regime del sistema di versamento



Vantaggi:

- Maggiore tracciabilità, fruibilità, gestione e conservazione del documento e del fascicolo collegato (per gli operatori interni ed esterni)
- Rendere immediato il diritto di accesso agli interessati:

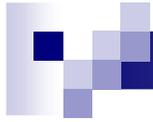
<http://www.comune.anzoladellemlia.bo.it/L-Amministrazione/Atti-deliberativi>

- Risparmio dei costi connessi alla produzione e gestione cartacea dei documenti



Prossimo futuro...

- Fatturazione elettronica (DM 55/2013)
- Atti e registri in materia edilizia e urbanistica



Grazie per l'attenzione!

Patrizia Saggini