

## Ciclo di seminari “Il Manuale di gestione: strumento dell’innovazione”

### *L'archivio di deposito e storico nel Manuale di gestione*

(Paola Romagnoli, Comune di Modena)

11 aprile 2017



# Considerazioni redazionali

## L'utilità della pianificazione

- Destinatari
- Equilibrio tra norma e prassi
- «Operazione verità» sulle prassi in uso
- Equilibrio tra le parti
- Contenuti

## Prassi inadeguate e criticità: rettifica e superamento

Esempi:

- Condizionamento delle buste senza riportare i riferimenti archivistici
- Selezione e scarto direttamente presso gli uffici
- Archiviazione delle stampe di documenti nativi digitali
- Predisposizione di fascicoli di procedimento con fotocopie e archiviazione di originali per classifica

...«la conservazione come istanza della produzione»

# L'equilibrio tra le parti

Il dato dello sbilanciamento a favore del  
corrente:

Giusto? Sbagliato? Inevitabile?

- Disvalore o caratteristica?
- Motivazioni possibili da valutare

# Possibili motivazioni dello sbilanciamento -1

L'urgenza di dettare regole sullagestione  
del protocollo informatico e del  
documento digitale

## Possibili motivazioni dello sbilanciamento - 2

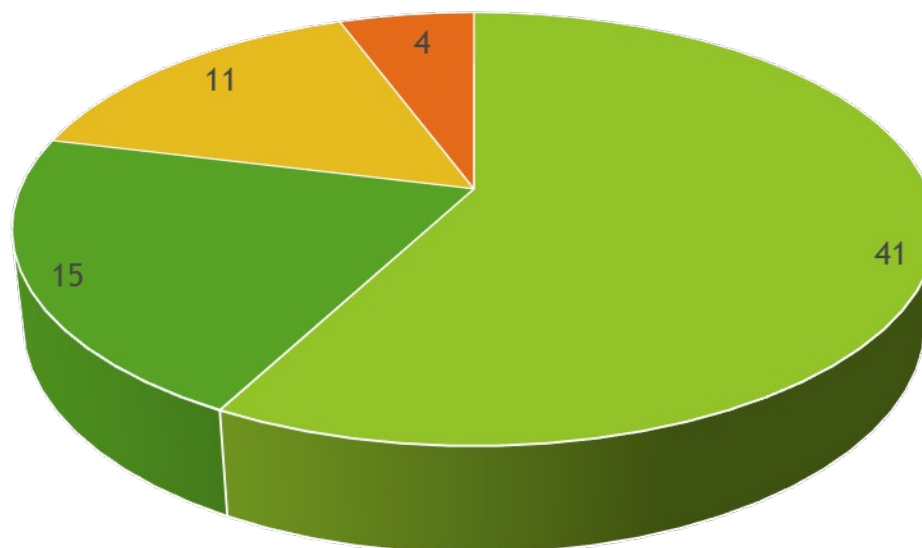
Difficoltà descrittiva quando abbiamo a che fare con complessi archivistici che si configurano come sommatoria di aggregati documentari, distribuiti in più luoghi dell'ente (uffici, scantinati, solai, corridoi, ecc.)

## Possibili motivazioni dello sbilanciamento - 3

La convinzione che queste sezioni, siano meno bisognose di attenzione perché:

- governate da prassi certe
- “sotto controllo”
- semplici da percorrere, perché caratterizzati da documentazione cartacea, «ferma» nei fascicoli

## Il Manuale del Comune di Modena



■ corrente ■ trasversale ■ deposito ■ storico



# Equilibrio tra le parti con approccio sistemico

## **Organizzazione redazionale:**

in sezioni per favorire la consultazione

tuttavia,

## **Riferimenti concettuali:**

- Visione dell'archivio come complesso organico
- Gestione dell'archivio corrente nella prospettiva delle fasi gestionali successive
- Progettazione del sistema documentale informatico in prospettiva diacronica

# Pianificare l'impianto del Manuale- la raccolta dati - 1

- Proposte per lo schema dei contenuti su cui raccogliere dati:
  - Presidio e organizzazione
  - Sedi di conservazione (locali)
  - Consistenza e ambito cronologico
  - Ordinamento e strumenti descrittivi
  - Banche dati (in uso e dismesse)
  - Attività di incameramento
  - Passaggio atti da deposito a storico

# Pianificare l'impianto del Manuale – la raccolta dati - 2

- Tempi e regole di selezione e scarto
- Attività di riordino
- Sicurezza
- Accesso e fruizione
- Formazione
- Attività di promozione/valorizzazione
- Luoghi e forme di comunicazione
- Temi vari tra oralità e appunti sparsi:  
il «tam-tam» tra generazioni di  
archivisti:

# Pianificare l'impianto del Manuale – la mappa dei contenuti

Per ciascun contenuto, valutarne la collocazione:

- Quali descrivere nell'articolato
- Quali collocare in allegato
- Per quali rinviare ad altri luoghi
- Quali programmare

# Esemplificazione di contenuti trattati nel Manuale di gestione documentale



# Modello organizzativo: servizio e unità di presidio (articolo 4)



Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi (DPR 445/2000, art. 61) =

Servizio Progetti telematici, comunicazione, città intelligente

# Strumenti operativi unitari: il Servizio Archivio in Intranet e la richiesta degli atti

The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Browser Tab:** Servizio Archivio
- Address Bar:** intranet.comune.modena.it/cultura\_sport/archivio/index.html
- Search Bar:** Cerca
- Logo:** Archivio Storico, Comune di Modena
- Main Title:** Servizio Archivio
- Navigation Menu (Right Side):**
  - [Regolamento generale](#)
  - [Manuale di Gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali e degli Archivi](#)
  - [Staff e sedi](#)
  - [Sistema Archivistico](#)
  - [Richieste Atti](#)
  - [Forum](#)
  - [Archivio delle risposte](#)
  - [Glossario](#)
  - [Normativa](#)
  - [Nuovo Titolare e Prontuario di classificazione](#)
- Main Content Area (Three Columns):**
  - [Protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e archivi correnti](#)
  - [Archivio generale di deposito](#)
  - [Archivio storico](#)
- Footer:** ComNet » | MoNet »

# Sedi di conservazione

## ▶ **ARCHIVIO STORICO**

- ▶ Palazzo dei Musei
- ▶ Via Cavazza, 25/B

## ▶ **ARCHIVIO DI DEPOSITO**

- ▶ Via Cavazza, 25/B

## ▶ **DEPOSITI TEMPORANEI DI SERVIZIO**

- ▶ Servizi demografici
- ▶ Ufficio tributi
- ▶ Deposito pratiche edilizie
- ▶ Interventi economici
- ▶ Polizia municipale, ecc.





# Sedi di conservazione: l'allegato «funzionale» e le sue finalità

- Verifica adeguatezza delle sedi  
(esclusività, impiantistica, ecc.)  
*(v. Sito della Soprintendenza archivistica, voce «Sedi»,  
elenco di aspetti da monitorare)*
- Controllo degli accessi
- Censimento sul posseduto
- Progettazione degli incameramenti

# Attività di incameramento (artt. 56 e 58)

- **Descrizione delle fasi e fondamenti giuridici**
  - Individuazione del materiale, riordino, compilazione lista di versamento, trasferimento e collocazione, aggiornamento del topografico
  
- **Individuazione delle responsabilità**
  - Responsabile dell'Archivio, Segreteria versante, Responsabile di procedimento, Servizio facchinaggio, operatori d'archivio
  
- **Indicazione dell'applicativo da utilizzare**
  - Liste di versamento, banca dati topografica
  
- **Indicazioni sul «versamento» di fascicoli, serie, atti digitali (conservazione PARER)**

L'accesso a fini di:  
consultazione, operatività archivistica,  
manutenzione

Molteplicità dei soggetti coinvolti:

Operatori d'archivio

Colleghi degli uffici

Commessi

Ricercatori

Archivisti di comuni depositanti e loro  
incaricati

Tecnici, manutentori, operatori di imprese  
esterne

# L'accesso (artt. vari + rinvio a modulistica)

## **Consultazione da parte di ricercatori (artt. 67, 68, 69)**

Sintetica descrizione di attività, responsabilità, relativi  
fondamenti giuridici; **RINVIO AL SITO ISTITUZ.** per:

- Regolamento per l'accesso
- Modulistica per richieste varie
- Sedi ed orari
- Strumenti di consultazione (cartacei e digitali)

## **Attività da parte di enti depositanti (art. 65)**

## **Interventi tecnici e manutentivi (articolo da definire)**

# Tra analogico e digitale: complessità e nuove prassi

Esempi di tematiche trattate nel Manuale:

- gli effetti della dematerializzazione dei processi (fascicolo ibrido e conservazione sostitutiva)
- la conservazione dei «gestionali»
- la gestione di documenti storici on line

# La gestione del fascicolo misto nel Manuale (art. 50)

*Aspetti gestionali e Servizio di consultazione*

Indicazioni per la **gestione unitaria** del fascicolo nelle due parti (digitale e cartacea):

- uniformità nel trattamento
- rinvii funzionali
- organizzazione del Servizio di consultazione digitale e cartacea (prassi segnalate es. stampa dell'elenco dei documenti del fascicolo)

# L'evoluzione del fascicolo ibrido: – la conservazione sostitutiva (art. 59 + allegato in corso di redazione)

- ❑ **Riferimenti normativi** (in nota)
- ❑ **Principi di riferimento** (valutazione costi/benefici)
- ❑ **Strumenti** (Piano di sostituzione degli archivi cartacei con archivi digitali)
- ❑ **Procedure da seguire** (analisi, riproduzione, validazione, aspetti organizzativi)

# Esempio di scheda tratta dall'allegato sui procedimenti interessati da conservazione sostitutiva

## **PROCEDIMENTO**

- Installazione di impianti di pubblicità o propaganda, insegne, cartelli, tende, bacheche e altri mezzi pubblicitari (autorizzazione/Scia)

**Dati archivistici:**  
cl. 04.14, f. 35

## **TIPO DOCUMENTO**

Domanda + allegati:

- progetto quotato
- planimetria catastale
- documentazione fotografica
- Bozzetto

### ► **Note:**

- Originale unico;  
Registrato a protocollo



Il monitoraggio a fini conservativi  
dei «verticali» di back office  
nell'ottica di gestione del deposito e dello storico

- ❑ **Sono parte integrante del sistema documentale**
- ❑ **Contengono informazioni che sfuggono al protocollo:**
  - ❑ Metadati aggiuntivi sulla pratica
  - ❑ Organizzazione dei documenti a fini gestionali
  - ❑ Copie digitali di documenti, anche non protocollati
- ❑ ***Es. Pratiche edilizie nel protocollo e nel gestionale***

# La pratica edilizia n. 2279 vista lato protocollo (IRIDE) fascicolo n.1157, classifica 06.03.01

 **FASCICOLO 2016/ 06.03.01/001157 (-41862)** Documenti nel Fascicolo:7

Classifica:   Data:

Altri Dati:

Oggetto:  ^  
v

**Ultimi Destinatari dei Documenti**

	N.	Anno	Numero	Id.	Tipo	Or.	Oggetto	Dest.	Ult. Carico	Iter		
<input type="checkbox"/>	1	2016	162873	1594146	PEC	A	INVIA INTEGRAZIONE SUCCESSIVA - PRATICA EDILIZIA D...	SEGR GCONTR	08/11/2016			
<input type="checkbox"/>	2	2016	159506	1590265	PEC	A	INVIA INTEGRAZIONE SUCCESSIVA - PRATICA EDILIZIA D...	SEGR GCONTR	02/11/2016			
<input type="checkbox"/>	3	2016	148699	1578249	PEC	A	INVIA INTEGRAZIONE SUCCESSIVA - PRATICA EDILIZIA D...	SEGR GCONTR	13/10/2016			
<input type="checkbox"/>	4	2016	147646	1577072	LET	P	NOTIFICA DI CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO DI RILASC...	SEGR GCONTR	12/10/2016			
<input type="checkbox"/>	5	2016	147623	1577045	LET	P	PERMESSO DI COSTRUIRE N 2279/2016	SEGR GCONTR	12/10/2016			
<input type="checkbox"/>	6	2016	117247	1542695	PEC	A	INVIA INTEGRAZIONE - PRATICA EDILIZIA DOMWEB 2477/...	SEGR GCONTR	05/08/2016			
<input type="checkbox"/>	7	2016	115392	1540540	PEC	A	ISTANZA - PRATICA EDILIZIA DOMWEB 2477/2016 CAGE 2...	SEGR GCONTR	02/08/2016			

# La pratica edilizia n. 2279 vista lato Gestionale edilizia: Dati generali, pag.1

## DATI PRATICA

Numero Pratica **2279 / 2016**

Protocollo PG 115392 del 02.08.2016

Tipo pratica Permesso di costruire

Oggetto AMPL.SENZA CAR.URB

Descrizione intervento AMPLIAMENTO SENZA AUMENTO DI CARICO URBANISTICO

Indirizzo VIA MAR TIRRENO 21

Catastali 97/118s11

Fase FINE ITER

Situazione FINE LAVORI

Responsabile GARULLI MARCELLA

Referente Tecnico BRANDOLI ROBE

## SOGGETTI COINVOLTI

Ruolo	Nome
RICHIEDENTE	BA
PROGETTISTA ARCH.	AF
PROGETTISTA STRUT.	IN
DIR.LAVORI ARCHIT.	AF
COSTRUTTORE	SC
COORD. ESEC.LAVORI	GE
DIR.LAVORI STRUTT.	IN

## RIFERIMENTI

Pratica	Natura riferimento
<a href="#">3196/2016</a>	SISMICA
<a href="#">530/2017</a>	CORR. - PRECEDENTI

# La pratica edilizia n. 2279 vista lato Gestionale edilizia: Dati generali, pag.2

## PROVVEDIMENTO

Provvedimento num. PERM.COSTR.ONEROSO

Comunicato 12.10.2016

Ritirato 20.10.2016

## PAGAMENTI

Tipologia	Num.
DIRITTI SEGRETERIA	1
RATA	1
RATA	2

## CEMENTO ARMATO

Deposito 02.11.2016

## CONTROLLI A CAMPIONE

Controllo n. 1 Inclusionione 16.02.2017

## LAVORI

Inizio 09.11.2016 Termine Massimo 20.10.2017







## ABITABILITA'

Agibilità Totale Pratica [530/2017](#)

## ITER

Data	Attività
29.07.2016	Pagamento DIRITTI SEGRETERIA n.1 di E.550
02.08.2016	Presentazione pratica

# La pratica edilizia n. 2279 vista lato Gestionale edilizia: Dati generali, pag.3

Dati di protocollazione automatica {mude-2016-002477.db}					
DB	Pratica	Domweb	CAGE	Protocollo	Fascicolo
	EDILIZIA	2477/2016	2279/2016	<a href="#">PG 115392 del 02.08.2016</a>	06.03.01/001157
	INTEGRAZIONE-EDILIZIA	2477/2016	2279/2016	<a href="#">PG 117247 del 05.08.2016</a>	06.03.01/001157
	INTEGRAZIONE-SUCCESSIVA-EDILIZIA	2477/2016	2279/2016	<a href="#">PG 148699 del 13.10.2016</a>	06.03.01/001157
	INTEGRAZIONE-SUCCESSIVA-EDILIZIA	2477/2016	2279/2016	<a href="#">PG 159506 del 02.11.2016</a>	06.03.01/001157
	INTEGRAZIONE-SUCCESSIVA-EDILIZIA	2477/2016	2279/2016	<a href="#">PG 162873 del 08.11.2016</a>	06.03.01/001157
	INTEGRAZIONE-SUCCESSIVA-SISMICA	2477/2016	3196/2016	<a href="#">PG 159507 del 02.11.2016</a>	06.03.01/001658

# Elenco descrittivo dei «gestionali»

(allegato in corso di revisione)

<u>Applicativo</u>	<u>Settore interessato</u>	<u>Procedimento gestito</u>	<u>Note</u>
Verbatel	Polizia municipale	Gestione delle pratiche di Polizia giudiziaria	Applicativo gestionale gestito direttamente dal settore
Banca Dati Contratti	Tutti i settori in particolare Uff. Contratti	Pubblicazione dei dati degli affidamenti ai sensi della normativa anticorruzione; pubblicità legale di bandi ed esiti di gara	La banca dati contiene gli estremi degli affidamenti (dati richiesti dalla norma per la pubblicazione) e i documenti dei bandi corredati dall'esito della gara. Collegamento con SIB, SFERA, Procedura Delibere
Autorizzazioni AE	Economia	Gestione informatica delle pratiche di autorizzazione di manifestazioni e di occupazione di suolo pubblico a fini diversi (traslochi, cantieri, arredi urbani)	Applicativo sviluppato internamente. Modulo di colloquio con la procedura Ordinanze della Polizia municipale
DOMW EB	Edilizia privata	Compilazione e presentazione delle pratiche edilizie digitali e cartacee	Applicativo sviluppato internamente e in collaborazione con la ditta Lynx 2000 (integrazione con PROT. IRIDE) che prevede l'inoltro automatico delle domande e loro protocollazione automatica

# L'archivio storico nel Manuale: rinvio al sito

The screenshot shows a web browser window displaying the website [www.comune.modena.it/archivio-storico](http://www.comune.modena.it/archivio-storico). The browser's address bar shows the URL and search results. The website header includes the logo of Rete Civica MoNet and the Comune di Modena, along with navigation links for Home, PEC, E-Mail, Segnala-Mo, Il Comune, Servizi online, Aree tematiche, Eventi, and VisitModena. The main content area features a yellow banner with the title "Archivio storico" and a list of links: "Attività istituzionali", "Cenni storici", "Pubblicazioni e ipertesti", "Banca dati archivio storico", "Manuale in rete", and "News". A Facebook icon is also present. To the right, there is an "Info" section with links for "Orario di servizio al pubblico" and "Dove siamo/contatti". Below the main content, there is a "News" section with several thumbnail images. At the bottom, a dark grey footer contains a cookie notice and a "chiudi" button.

File Modifica Visualizza Cronologia Segnalibri Strumenti Aiuto

home — Rete Civica Monet x +

www.comune.modena.it/archivio-storico

ZIMBRA

Rete Civica MoNet  
COMUNE DI MODENA

Home | PEC | E-Mail | Segnala-Mo

Il Comune | Servizi online | Aree tematiche | Eventi | VisitModena

Tu sei qui: Home / Archivio storico

## Archivio storico

- Attività istituzionali
- Cenni storici
- Pubblicazioni e ipertesti
- Banca dati archivio storico
- Manuale in rete
- News
- Facebook

Info

- Orario di servizio al pubblico
- Dove siamo/contatti

## News

Questo sito NON utilizza alcun cookie di profilazione.  
Sono invece utilizzati cookie tecnici e di terze parti legati alla presenza dei "social plugin". Proseguendo la navigazione del sito acconsenti all'uso dei cookie. Per maggiori informazioni leggi l'informativa estesa sull'uso dei cookie dove sono specificate le modalità per configurare o disattivare i cookie. [Maggiori informazioni](#)

chiudi

## Contenuti del sito dell'Archivio storico

- Attività istituzionale
- Cenni storici
- Pubblicazioni
- Elenco di fondi, serie, sottoserie, ecc.
- Regolamento
- Sedi e orari
- Indicazioni su contatti, modulistica, ecc.



# Documenti storici on line: tutela e valorizzazione

