

Prot. n. assegnato dal Sistema

Allegati

Ns. rif.

Genova, 2 novembre 2020

Direttori di Direzione

Dirigenti dei Servizi

Loro indirizzi

Oggetto: utilizzo della fascicolazione digitale.

Come noto, nel 2016 la nostra Amministrazione si è dotata di un sistema di gestione documentale che ha permesso la digitalizzazione della maggior parte della corrispondenza (protocollo), dei provvedimenti e dei procedimenti amministrativi attraverso il fascicolo digitale. Riguardo a quest'ultimo, pur avendone registrato un costante utilizzo e dando seguito a quanto rilevato durante l'attività di *auditing* per la certificazione di Qualità, si ritiene opportuno raccomandare ancora una volta l'utilizzo del **fascicolo digitale in sostituzione di quello cartaceo**.

Tale modalità, oltre a garantire l'unicità e l'integrità della documentazione del procedimento, permette una riduzione dei costi di stampa e di quelli di archiviazione, riducendo al contempo la necessità di nuovi spazi fisici dove collocare i documenti cartacei. Si rammenta, infatti, che l'Amministrazione sostiene delle spese consistenti sia per lo scarto di questi ultimi, sia per l'obbligatoria conservazione a norma dei documenti digitali. Va quindi tendenzialmente evitata la creazione di fascicoli cartacei e digitali relativi allo stesso procedimento con conseguente duplicazione di costi di archiviazione.

Sembra opportuno ricordare che il sistema di gestione permette di inserire ciascun documento in un fascicolo digitale primario e, contemporaneamente o successivamente, in illimitati fascicoli secondari per agevolare il flusso di lavoro dei vari Uffici dell'Ente che, in tal modo, possono archiviare il documento secondo le proprie necessità, facilitando così la ricerca e la gestione in relazione alla materia e alle fasi del procedimento a cui il documento si riferisce.

Ci si attende, quindi, che il conferimento presso l'Archivio generale di fascicoli e documenti cartacei diminuisca progressivamente e **non riguardi procedimenti per i quali sia stata attivata anche la fascicolazione e classificazione digitale**.

Al fine di permettere una corretta gestione delle procedure di archiviazione e scarto, si ricorda alle Direzioni che, come previsto dal Manuale di gestione documentale (reperibile nella intranet nell'apposita sezione), il conferimento di materiale cartaceo presso l'Archivio generale va accompagnato da un **elenco analitico dettagliato di ogni singola pratica** e dei numeri di protocolli in essa contenuti. In mancanza, lo stesso Archivio si riserva di non accettare i fascicoli e di restituirli al mittente per la regolarizzazione.

Si rammenta infine che l'attività di fascicolazione digitale, la trasmissione di fascicoli cartacei e i conseguenti costi per lo scarto e la conservazione sono oggetto di monitoraggio al fine di porre in campo ulteriori iniziative volte a sollecitare una più funzionale ed economica gestione dei flussi documentali.

Con i migliori saluti.

Il Segretario Generale
(Dott.ssa Concetta Orlando)
firma apposta digitalmente