

I documenti senza la carta

Trentino, così con la rete circolano i contenuti

Giorgia Fasanelli

L'attività del protocollo è una di quelle procedure che stanno alla base dell'operare di ogni pubblica amministrazione e che consente di registrare e monitorare tutte le informazioni che escono ed entrano negli uffici. In Trentino questa attività è da tempo al centro di un importante cambiamento, che mira a dare più efficacia all'operare pubblico consentendo nello stesso tempo di risparmiare tempo e carta. Per fare questo non ci si è limitati al protocollo in senso stretto, ma è stato sviluppato un sistema di gestione documentale di più alto livello. Pi.Tre, dunque, non si esaurisce in un modo elettronico di protocollare i documenti, ma è accompagnato da modalità innovative per gestire gli stessi: dalla tracciabilità dell'iter



dei processi e dell'identificazione univoca del documento, all'archiviazione dei fascicoli prodotti da ogni pratica amministrativa. Il tutto arricchito dalla possibilità di integrare in questo sistema la Posta elettronica certificata, strumento che sta alla base del dialogo telematico fra cittadino e pubblica amministrazione.

Sfruttare appieno le potenzialità che Pi.Tre implica comporta anche una riflessione sui processi organizzativi interni, che possono essere rivisti e soprattutto condivisi con altre amministrazioni per facilitare la collaborazione tra enti. Risultato: una maggiore trasparenza e rapidità nel dare risposte alle richieste dei cittadini.

Pi.Tre è stato promosso dalla Provincia in collaborazione con altri attori del territorio: l'Università degli Studi di Trento, l'Azienda Provinciale per i servizi sanitari, il Consorzio dei comuni trentini.

La spinta per introdurre questi cambiamenti nasce da un'esigenza emersa nell'amministrazione provinciale. «A seguito della riorganizzazione della pubblica amministrazione trentina – ricorda Sergio Bettotti, dirigente generale del Dipartimento ricerca, innovazione e ICT della Provincia – avevamo bisogno di uno strumento trasversale che supportasse tali cambiamenti, in linea con gli indirizzi espressi a livello nazionale dal Codice dell'amministrazione digitale.

Uno strumento che consentisse un contenimento dei costi, un aumento della velocità della pubblica amministrazione, una maggiore trasparenza delle operazioni effettuate. Il tutto a partire da una considerazione sui numeri: in un anno la sola Provincia registra quasi due milioni di documenti protocollati che escono dai propri uffici».

Ad oggi, Pi.Tre è operativo in 40 servizi provinciali, nell'Azienda Sanitaria e nell'Università. Con il 2010 il nuovo protocollo sarà adottato in tutte le rimanenti strutture della provincia, sarà usato dalle nascenti comunità di valle e si diffonderà anche presso i comuni trentini (53 quelli che lo hanno finora richiesto). Il servizio, infatti, è tra i cosiddetti servizi minimi che, su impulso della Provincia, Informatica Trentina eroga gratuitamente ai comuni interessati, in quanto elemento fondamentale per stimolare la cooperazione nel sistema pubblico trentino.

«I benefici derivanti dall'adozione diffusa e capillare di un sistema comune di protocollo e gestione documentale – precisa Bettotti – sono notevoli: la semplicità nell'interoperare con altre amministrazioni, la disponibilità di un sistema di classificazione dei documenti pensato sulle specifiche competenze di ogni ente ma comprensibile anche agli altri, la garanzia della continuità dell'erogazione del servizio e del suo monitoraggio».

PI.TRE, ECCO COME FUNZIONA

Per spiegare che cosa significa in concreto adottare Pi.Tre proviamo a descrivere, in modo semplificato, un esempio operativo di quello che succede. Ogni documento che entra in un ufficio pubblico viene protocollato, una sola volta, quindi classificato e poi smistato agli uffici competenti tramite la rete, senza passaggi di fogli di carta. La classificazione è un'attività che consente di organizzare tutti i documenti prodotti da un ente secondo uno schema che descrive funzioni e competenze dell'ente stesso. La trasmissione del documento così protocollato ai vari uffici può essere impostata liberamente o seguire dei flussi predefiniti sulla base dell'iter dei procedimenti amministrativi adottati dall'ente. Quando viene trasmesso, il documento porta con sé, oltre al numero di protocollo, la data di riferimento, il mittente e la classificazione che gli è stata attribuita. Una volta che il documento è stato preso in carica dal soggetto responsabile, che lo elabora e poi lo ritrasmette secondo l'iter procedurale previsto, i dati che accompagnano il protocollo registrano i diversi aggiornamenti e passaggi, in modo tale da fotografare in ogni momento il procedere della pratica. Ogni documento viene poi archiviato in un fascicolo digitale, o procedimentale, che contiene tutti i documenti afferenti a quel procedimento o processo amministrativo. Anche i fascicoli, ovviamente, possono essere trasmessi ai vari uffici che si occupano o devono intervenire sulla pratica avviata.

