

INPS

Istituto Nazionale Previdenza Sociale



Progetto Dematerializzazione degli atti per la riduzione della produzione e della conservazione dei documenti cartacei e per la razionalizzazione ed ottimizzazione della gestione degli archivi cartacei e digitali

Direzione Centrale Pianificazione e Controllo di Gestione

Direzione Centrale Sistemi Informativi e Tecnologici

Roma, 11/01/2017

*Ai Dirigenti centrali e periferici
Ai Responsabili delle Agenzie
Ai Coordinatori generali, centrali e
periferici dei Rami professionali
Al Coordinatore generale Medico legale e
Dirigenti Medici*

Circolare n. 3

e, per conoscenza,

*Al Presidente
Al Presidente e ai Componenti del Consiglio di
Indirizzo e Vigilanza
Al Presidente e ai Componenti del Collegio dei
Sindaci
Al Magistrato della Corte dei Conti delegato
all'esercizio del controllo
Ai Presidenti dei Comitati amministratori
di fondi, gestioni e casse
Al Presidente della Commissione centrale
per l'accertamento e la riscossione
dei contributi agricoli unificati
Ai Presidenti dei Comitati regionali
Ai Presidenti dei Comitati provinciali*

OGGETTO: Avvio del censimento quantitativo e qualitativo degli archivi cartacei di deposito presenti presso le Sedi territoriali dell'Istituto attraverso l'applicativo informatico "Gestione Archivi Cartacei" (GAC).

SOMMARIO:

- 1. Premessa*
- 2. Oggetto del censimento: gli archivi di deposito*
- 3. L'applicativo "Gestione archivi cartacei" (GAC)*

4. *Indicazioni operative per la effettuazione del censimento*
 - 4.1. *Operazioni preparatorie*
 - 4.2. *Rilevazione delle informazioni e trasposizione dei dati nell'applicativo*
 - 4.3. *Operazioni a corredo*
5. *Completamento del censimento e monitoraggio dell'attività svolta*
6. *La valutazione ai fini della produzione*
7. *Tempistiche e Prossime azioni*

1. Premessa

INPS, per natura e funzioni svolte detiene un patrimonio informativo, che va ben oltre le tematiche "previdenziali", affondando le radici nella storia del Paese sotto molteplici aspetti: demografico, sociale, sanitario, culturale, storico-artistico, tecnico e ancora oltre.

I «fascicoli» in cui è organizzato tale patrimonio informativo, si trovano oggi sotto forma di archivi cartacei, digitali, ibridi (che vedono cioè la coesistenza di componenti in formato analogico, digitale a norma, digitale non a norma).

Con la Determinazione Presidenziale n. 114 del 29 luglio 2016 l'Istituto ha confermato la strategia di internalizzazione della gestione degli archivi cartacei e la costituzione del Polo Archivistico Nazionale (PAN) il cui sito principale presso il comune di Lacchiarella (Città metropolitana di Milano) finalizzato a:

- Internalizzazione completa del patrimonio documentale INPS;
- Razionalizzazione e Normalizzazione della gestione archivistica di tale patrimonio documentale;
- Razionalizzazione e contenimento dei costi per la gestione archivistica.

Il sito di Lacchiarella è costituito da nove padiglioni con una capienza di archiviazione pari a circa 850.000 metri lineari.

Il patrimonio documentale di Archivi di deposito dell'Istituto oggi ammonta a circa 1.400.000 ml.

Da quanto sopra scaturisce l'esigenza di un abbattimento significativo di tale quantità attuabile attraverso:

- operazioni di scarto;
- specifici progetti di dematerializzazione.

Appare altresì evidente la necessità che il trasferimento della documentazione presso il sito del Polo Archivistico Nazionale avvenga in maniera «consapevole» ovvero che deve essere noto il contenuto specifico della documentazione trasferita.

L'esatta conoscenza del materiale da trasferire risulta quindi indispensabile alla formulazione di una accurata stima degli spazi, dei materiali e delle infrastrutture necessarie all'allestimento del costituendo Polo Archivistico Nazionale.

Una accurata inventariazione del materiale presente negli archivi dell'Istituto risulta in linea con gli obiettivi di risparmio posti dalla normativa sullo scarto documentale, nonché con quelli in tema di razionalizzazione e salvaguardia del patrimonio archivistico dettati sia dal Codice dell'Amministrazione Digitale che dal Codice dei Beni culturali e del paesaggio.

Gli elementi sopra esposti implicano la necessità di una completa conoscenza «qualitativa», oltre che «quantitativa», del patrimonio documentale gestito dall'Istituto (in Sede ed in outsourcing) ai fini di:

- Corretta gestione archivistica;

- Corretta ed efficiente attività di scarto;
- Corretto e controllato trasferimento della documentazione al sito del PAN;
- Corretta ed efficace consultazione dei fascicoli da parte del territorio;

Di supporto al raggiungimento degli obiettivi di cui sopra, è stato realizzato il nuovo applicativo "**Gestione Archivi Cartacei**" (**G.A.C.**) di cui, con la presente circolare, si intendono approfondire gli aspetti operativi inquadrandolo nel contempo nel contesto di revisione organizzativa dell'Istituto in tema archivistico.

Più nel merito, e come comunicato con messaggio Hermes n. 19/10/2016.0004204 (a seguito della positiva conclusione della fase di sperimentazione del programma GAC - Gestione Archivi Cartacei) detto applicativo sarà a breve reso disponibile a tutte le Strutture sul territorio per l'effettuazione del censimento degli archivi cartacei.

2. Oggetto del censimento: gli archivi di deposito

L'applicativo GAC prevede degli sviluppi in funzione ad ulteriori obiettivi dell'Istituto, come nel prosieguo della presente circolare.

Questa prima fase progettuale si incentra sul censimento di elementi qualitativi e quantitativi relativi agli "archivi di deposito" dell'Istituto intesi come quegli insiemi di atti, quasi sempre raggruppati in fascicoli, che hanno concluso il loro iter istruttorio per i quali, quindi, è iniziato il periodo di conservazione previsto dal Piano di conservazione e scarto (Massimario di scarto) che prelude allo scarto effettivo o al trasferimento nell'archivio storico.

Per un maggiore approfondimento sul concetto di archivio di deposito, si rimanda comunque al materiale pubblicato sulla Intranet in occasione del corso di formazione per referenti archivistici, accessibile seguendo il percorso *DIREZIONE GENERALE>Progetto dematerializzazione degli atti per la riduzione della produzione e della conservazione dei documenti cartacei e per la realizzazione e ottimizzazione della gestione degli archivi cartacei e digitali>Utilità>Corso settembre – ottobre 2016>Corso per archivisti.*

Da quanto sopra discende che il materiale cartaceo che costituisce gli "archivi di deposito" va censito indipendentemente dal locale fisico in cui questo si trova; vanno quindi censiti anche gli archivi di deposito, ancorché di dimensioni ridotte, conservati in locali non adibiti ad "archivio".

Con riguardo ai fini sopra specificati, è apparso funzionale al perseguimento degli stessi un programma che coadiuvasse il censimento degli archivi mediante le seguenti azioni: a) effettuazione di una mappatura delle strutture e dei locali presso i quali sono localizzati gli archivi cartacei; b) determinazione del contenuto di ciascun archivio mediante classificazione per tipologia documentale e anno (o intervallo di anni) di riferimento; c) rilevazione dello spazio occupato in termini di metri lineari per ciascuna classificazione individuata; d) rilevazione dei metadati delle singole tipologie documentali. La conoscenza di tali elementi risulta, come detto, indispensabile all'elaborazione delle stime da effettuare per l'allestimento del costituendo P.A.N. e, fin da subito, alla migliore gestione, conservazione e trasferimento del contenuto di ciascun archivio o parte di esso.

Si precisa che, propedeuticamente rispetto al censimento degli archivi cartacei, vanno censiti i locali presso cui tali archivi si trovano e che, come detto, non sono soltanto i locali che hanno come destinazione d'uso l'archivio, ma anche tutte le stanze che contengono porzioni di archivio di deposito.

Dagli obiettivi generali precedentemente descritti, scaturisce l'importanza di dedicare all'attività di censimento, il tempo necessario per individuare le caratteristiche di tutte le

porzioni di archivio al fine di qualificarle nella maniera più dettagliata possibile e di censirle nella maniera più completa possibile.

Dagli approfondimenti effettuati scaturisce l'esperienza che talune porzioni di archivio, apparentemente "disordinate", sono molto più semplicemente "poco note" perché organizzate da personale che ci ha preceduto, secondo magari metodologie obsolete oppure oggi non più valide o condivise e che, pertanto, attraverso una adeguata verifica, possono essere classificate e censite con sufficienti dettagli.

Per operare al meglio è quindi necessario che le operazioni di classificazione e censimento siano effettuate da personale in grado di riconoscere e qualificare le singole porzioni di archivio e classificarle sulla base del Massimario di scarto.

Più specificatamente, il gruppo ottimale per le operazioni di classificazione e censimento è così composto:

- *Il Referente* presso la singola Sede (incaricato dal Direttore per le operazioni di censimento), unico per tutta la campagna di censimento, che garantirà: l'organizzazione delle attività, il coordinamento delle operazioni, la omogeneità di approccio, il monitoraggio dell'avanzamento, ecc.;
- *L'Esperto* della singola porzione di archivio, che garantirà: la corretta individuazione delle unità di censimento, la correlazione con la voce opportuna di Massimario, l'identificazione delle caratteristiche temporali, di raggruppamento ed ordinamento, ecc.;
- *Il Gestore fisico degli archivi*, che garantirà: il corretto censimento dei locali, la corretta rilevazione dei parametri fisici relativi alla collocazione specifica (rastrelliera, compattatore, armadio, schedario, ecc.), alle misure in metri lineari (ml), alle modalità di conservazione fisica delle unità di censimento (faldoni, fascicoli, ecc.).

3. L'applicativo "Gestione archivi cartacei" (GAC)

L'applicativo GAC, sviluppato in collaborazione tra la Struttura di progetto Dematerializzazione atti e razionalizzazione ed ottimizzazione della gestione degli archivi cartacei e digitali e la Direzione centrale Sistemi Informativi e Tecnologici, è stato progettato per essere particolarmente versatile in maniera tale da consentire il censimento sia di archivi ben ordinati, sia archivi che lo sono meno.

Più specificatamente, sono presenti due linee di acquisizione degli archivi di deposito finalizzate rispettivamente per il:

- *Censimento degli archivi di deposito «standard»;*
- *Censimento degli archivi di deposito «non standard».*

Attraverso la voce di menu relativa al censimento degli Archivi di deposito «standard», è possibile inserire nel sistema le caratteristiche quantitative e qualitative degli insiemi documentali già fisicamente organizzati (raggruppati) secondo gli elementi previsti dal Massimario di scarto ed ordinati per data di riferimento per il calcolo del periodo di conservazione.

Gli archivi di deposito così organizzati, hanno il grande vantaggio per cui risulta abbastanza agevole calcolare il periodo di conservazione. Si ritiene che gli archivi così organizzati siano una quota modesta rispetto al totale.

Attraverso la voce di menu relativa al censimento degli Archivi di deposito «NON standard», è possibile inserire nel sistema le caratteristiche quantitative e qualitative degli insiemi documentali, anche ben organizzati, ma con criteri che non trovano diretto riferimento ad una specifica foglia del Massimario e/o non risultano ordinati per data di riferimento per il calcolo del periodo di conservazione.

Gli archivi di deposito così organizzati, possono essere molto ben qualificati ai fini del

censimento tuttavia è da prevedere una attività di analisi degli specifici fascicoli ai fini della applicazione del Massimario di scarto. Si ritiene che la gran parte degli archivi di deposito appartengano a questa casistica.

Attraverso la voce di menu relativa al censimento degli Archivi di deposito «NON standard», è possibile inserire nel sistema anche le cosiddette «miscellanee» che tuttavia si auspica siano una quantità modesta.

In conclusione, caratteristica dell'applicativo è quella di essere abbastanza flessibile per "fotografare" l'esistente, assicurando quindi la possibilità di qualificare - ad un buon livello di dettaglio - anche porzioni di archivio con caratteristiche molto differenti fra loro.

L'applicativo si integra a livello informatico con altri sistemi dell'Istituto ed in particolare:

- Con il sistema di *Identity Management* (IDM) per l'accreditamento e l'accesso all'applicativo;
- Con il sistema *Strutture sul Territorio* per l'anagrafica e la struttura organizzativa dell'Istituto (Direzioni Provinciali, Direzioni Metropolitane, Agenzie Complesse, Direzioni Regionali, Direzioni Centrali);
- Con il sistema *GEMPI* (GEstione, Monitoraggio e controllo del Patrimonio Immobiliare dell'INPS) per i riferimenti anagrafici degli Immobili riferibili a CIASCUNA struttura organizzativa dell'Istituto.

L'applicativo GAC prevede i seguenti ruoli operativi informatici (profili utente):

- *Operatore di Sede*: E' abilitato al censimento delle unità documentali e dei locali adibiti ad archivio della Struttura di competenza ("Direzione Provinciale" o "Direzione Metropolitana" o "Agenzia Complessa" o "Direzione Regionale" o "Direzione Centrale");
- *Referente di Sede*: E' abilitato alle operazioni di verifica e monitoraggio dell'andamento delle attività della Struttura di competenza. Può eseguire anche il censimento dei locali della Struttura di competenza adibiti ad archivio;
- *Referente Regionale*: E' abilitato alle operazioni di verifica e monitoraggio dell'andamento delle attività di tutte le Strutture della regione di competenza;
- *Responsabile Centrale*: E' abilitato alle operazioni di verifica e monitoraggio dell'andamento delle attività a livello nazionale; gestisce l'anagrafica del massimario di scarto, e accede ad altre funzioni di amministrazione e di utilità del sistema.

Per la descrizione completa delle funzionalità dell'applicativo si rimanda al relativo Manuale utente, visualizzabile e scaricabile dall'interno dell'applicativo stesso ed anche pubblicato sulla Intranet accessibile seguendo il percorso *DIREZIONE GENERALE>Progetto dematerializzazione degli atti per la riduzione della produzione e della conservazione dei documenti cartacei e per la realizzazione e ottimizzazione della gestione degli archivi cartacei e digitali>Utilità>Manuale Utente GAC*.

4. Indicazioni operative per la effettuazione del censimento

4.1. Operazioni preparatorie

Come accennato in precedenza e come ben chiarito nel Manuale operativo di GAC,

nell'applicativo occorre riportare fra l'altro la localizzazione specifica, intesa sia come stanza/locale sia come collocazione (rastrelliera, compattatore, armadio, schedario, ecc.), di ciascuna Unità di censimento.

A tal fine è indispensabile che ciascun locale, nel quale insistono archivi di deposito, sia inequivocabilmente individuato ed individuabile in futuro. E' quindi necessario che il suo nome sia rilevabile in prossimità della (o delle) porte di ingresso a detto locale. L'applicativo non definisce uno standard per la nomenclatura dei locali che, pertanto, è lasciato alla libera scelta degli Uffici. E' tuttavia necessario prestare attenzione fra "locale" e "porta di ingresso". Nel caso di un'unica porta di

ingresso al locale, questi due elementi possono identificarsi ma nel caso di un locale con più porte di ingresso, il locale (unico) deve essere univocamente individuato su ciascuna porta di ingresso, che potrà avere anch'essa una individuazione univoca ma che non è di interesse per il censimento.

Analogamente ciascun contenitore (rastrelliera, compattatore, armadio, schedario, ecc.) dovrà essere identificato attraverso opportune etichette o numeri di inventario o qualunque metodo che consenta di essere univocamente individuato ed individuabile.

Gli armadi, gli schedari, i compattatori, ecc. devono essere individuati singolarmente anche se in serie, così come, per le rastrelliere, andranno individuate le singole campate. Poiché è talvolta necessario indicare anche il singolo ripiano o la singola colonna della rastrelliera (o dell'armadio, ecc.), qualora uno specifico ufficio si dia una specifica regola (ad esempio da sinistra a destra e dal basso verso l'alto), la numerazione dei ripiani e delle colonne può non essere fisicamente riportata.

Si precisa infine che è necessario censire la singola stanza/locale prima di poter censire le Unità documentali in essa presenti. Il censimento delle stanze/locali è una funzionalità indipendente dal censimento delle Unità documentali pertanto può essere effettuata una tantum per tutto l'immobile in fase di avvio del censimento oppure mano a mano che tale censimento procede in relazione all'organizzazione che vuole darsi il singolo Ufficio.

4.2. Rilevazione delle informazioni e trasposizione dei dati nell'applicativo

Gli elementi che concorrono alla efficacia ed alla qualità del censimento e quindi cui porre particolare attenzione sono:

- *Corretta individuazione della Unità di censimento*

La scelta di non censire ciascuna Unità documentale (fascicolo) presente nell'archivio scaturisce dalla valutazione secondo la quale tale attività sarebbe risultata particolarmente onerosa e si sarebbe protratta per un tempo non coerente con gli obiettivi dell'Istituto esposti in precedenza. Si è pertanto definito di individuare come Unità di censimento, l'insieme di Unità documentali, raggruppate fisicamente, che appartengono ad un medesimo argomento e che condividono le medesime caratteristiche archivistiche (elemento di massimario di scarto e/o nome della serie archivistica o del raggruppamento, anni di riferimento, ordinamento interno, ecc) al massimo livello di dettaglio.

L'Unità di censimento, definita e circoscritta in tale maniera (di cui andrà indicata la dimensione in metri lineari), dovrà tenere conto anche della fisicità della collocazione specifica. Se da un lato non ci sono limiti dimensionali inferiori (una Unità di censimento può essere piccola a piacere), dall'altro non è opportuno che la singola Unità di censimento si estenda oltre il singolo contenitore fisico, inteso come singolo armadio o singolo schedario o singolo compattatore, ecc.. L'applicazione consente di frammentare agevolmente una specifica Serie e, attraverso le funzionalità di "replica dei dati" di inserire a sistema le singole "porzioni" (una Unità di censimento per ciascun "contenitore fisico") in maniera molto semplice e veloce.

- *Corretta individuazione della voce di Massimario e della Data di riferimento per il calcolo del periodo di conservazione*

Aspetto centrale del censimento è la corretta correlazione fra Unità di censimento e voce del Massimario di scarto che, come evidente, risulta essenziale per qualunque valutazione ai fini del calcolo del periodo di conservazione. E' di fondamentale importanza che tale correlazione sia esatta ed avvenga con l'elemento più analitico del Massimario (il terzo livello: Documento) in quanto solo a questo livello sono attribuiti (sul Massimario) i tempi di conservazione da applicare alle Unità di censimento per la valutazione della possibile data di scarto. Qualora la modalità di aggregazione delle Unità documentali non risponda ai criteri del Massimario di scarto, rimane l'esigenza di qualificare l'unità di censimento al livello più analitico possibile del Massimario.

Analoga trattazione va fatta per la individuazione della Data di riferimento per il calcolo del periodo di conservazione da attribuire all'Unità di censimento. Infatti soltanto se è possibile individuare questa data è possibile calcolare il periodo di conservazione della Unità di censimento. Qualora per la specifica Unità di censimento non sia possibile indicare l'anno esatto (che fa da riferimento per il calcolo del periodo di conservazione), l'applicativo consente di indicare anche un range di anni ma, si ribadisce che questa informazione è di basilare importanza per la qualità del censimento e delle successive azioni di applicazione del Massimario di scarto.

- *Corretta e completa individuazione degli elementi qualificanti l'unità di censimento.*

Come accennato in precedenza, l'aspetto qualitativo del censimento riveste un ruolo fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi posti. Tale aspetto qualitativo è finalizzato non soltanto ad avere il quadro completo della documentazione conservata dall'Istituto ma anche per le successive operazioni di "scarto" e di "trasferimento e "gestione" della documentazione presso il sito del Polo Archivistico Nazionale. A tal fine, l'applicativo consta di tutta una serie di elementi che consentono di riportare a sistema pressoché qualunque tipologia di Unità di censimento permettendo di qualificarle in maniera molto puntuale e dettagliata. A tale varietà di elementi corrisponde tuttavia un esiguo numero di elementi (campi) che GAC prevede come obbligatori in quanto le Unità di censimento possono essere le più variegata. Ciò non deve fuorviare dall'obiettivo di inserire il maggior numero di elementi possibili perché attenersi ai soli dati obbligatori (riferibili prevalentemente ad elementi quantitativi) renderebbe estremamente scadente la qualità del censimento. Si ribadisce che con un adeguato impegno del "gruppo di lavoro" di cui al precedente paragrafo 2, si possano raggiungere risultati ottimali.

4.3. Operazioni a corredo

Le operazioni di censimento sono supportate da un certo numero di dizionari terminologici. In particolare si specifica che: il *Massimario di scarto* rappresenta il Piano di conservazione attualmente adottato dall'Istituto. Occorre attenersi tuttavia è possibile proporre modifiche od integrazioni alla Struttura di progetto "Dematerializzazione atti e razionalizzazione ed ottimizzazione della gestione degli archivi cartacei e digitali" che provvederà ad esaminare le proposte ed a sottoporle alla necessaria istruttoria con il coinvolgimento delle Direzioni Centrali competenti e successivamente alla approvazione della Soprintendenza Archivistica al fine di una eventuale adozione da parte dell'Istituto. Il tempo necessario alla valutazione ed adozione delle modifiche/integrazioni al Massimario di scarto potrebbe non essere breve tuttavia si ritiene molto importante il coinvolgimento proattivo delle Strutture territoriali al fine di renderlo sempre più efficace ed allineato alle caratteristiche organizzative e produttive dell'Istituto oltre che alla rispondenza ai dettami normativi.

Di più semplice aggiornamento risultano invece i dizionari terminologici sottesi alle

informazioni "ordinamento" e "raggruppamento". Al fine di rendere particolarmente versatile l'applicativo, alle voci già previste per questi due dizionari terminologici – derivate dalla sperimentazione effettuata in due sedi romane - è possibile aggiungere ulteriori voci, per meglio classificare talune Unità di censimento, tipiche di alcune Sedi piuttosto che di altre. Qualora infatti le voci attualmente presenti in questi due dizionari terminologici non risultassero sufficienti o completamente esaustive per la qualificazione di taluna Unità documentale, sarà possibile sottoporre una richiesta di inserimento di nuove voci alla "Struttura di progetto Dematerializzazione atti e razionalizzazione ed ottimizzazione della gestione degli archivi cartacei e digitali", indirizzo mail: DematerializzazioneDigitalizzazioneAtti@inps.it perché, previa una spedita verifica ed eventuale normalizzazione, venga aggiornato il dizionario e quindi, così integrato, reso disponibile per la prosecuzione del censimento.

5. Completamento del censimento e monitoraggio dell'attività svolta

L'applicativo GAC prevede alcune funzionalità a corredo dell'operazione di censimento che riguardano essenzialmente:

- *Interrogazione del Massimario di scarto;*

Si tratta di una funzionalità che consente di interrogare il massimario di scarto e di prospettare gli elementi salienti.

- *Chiusura del censimento per Stanza/locale, Immobile e Sede*

A conclusione del censimento delle Unità documentali presenti in ciascuna stanza/locale, l'operatore avrà cura di indicare tale conclusione. Il Referente di sede dovrà validare tale conclusione. Analogamente andrà dichiarata la conclusione del censimento per lo specifico immobile e per la specifica Sede.

- *Report sintetici sull'avanzamento del censimento*

L'applicativo rende disponibili ai Ruoli "Referente" e "Responsabile", a livello di Ufficio, di Direzione Regionale ed alla Struttura di progetto competente, una serie di report che consentono di monitorare l'avanzamento delle operazioni di censimento.

Altre funzionalità a corredo e di supporto sono in corso di progettazione e di sviluppo del software.

6. La valutazione ai fini della produzione

Con l'avvio del processo di programmazione e budget per l'anno 2016, come riportato nella Circolare n. 4/2016, è proseguita l'attività di gestione degli archivi cartacei ai fini della valorizzazione della produzione complessiva delle strutture. Tale attività, sarà presto oggetto di revisione sia qualitativa che quantitativa. Le possibilità di analisi offerte dall'utilizzo del GAC aprono, infatti, uno scenario gestionale nuovo, con evidenza di più macro fasi che vanno dal censimento puntuale dell'esistente alla gestione complessiva vera e propria, passando dalla corretta impostazione dell'archivio fino alla procedura di scarto "semiautomatizzata" ed al successivo trasferimento di tutti gli archivi di deposito dell'Istituto presso il costituendo Polo

Archivistico Nazionale di Lacchiarella, secondo le previsioni da ultimo indicate nella Determinazione presidenziale n. 114 del 29 luglio u.s. Proprio in virtù della flessibilità del GAC, progettato per fornire una corretta e dettagliata immagine del complesso documentale presente negli archivi dell'Istituto, sarà possibile valutare più in dettaglio le varie attività ora tutte ricondotte al concetto di generica gestione dell'archivio, per attribuire a queste, a seconda del grado di precisione delle informazioni rilevate, un diverso punteggio di valore omogenizzato.

La Direzione Centrale Pianificazione e Controllo di Gestione sta valutando la possibile valorizzazione quantitativa e qualitativa delle attività descritte nella presente circolare.

7. Tempistiche e Prossime azioni

Si prevede che il censimento degli archivi di deposito presenti presso gli Uffici territoriali e centrali dell'Istituto si concluda entro il biennio 2017-2018.

A seguire rispetto alla presente Circolare, verranno emanate dalla Direzione Centrale competente le necessarie istruzioni operative di dettaglio con l'obiettivo di abilitare tutti gli Uffici all'utilizzo dell'applicativo GAC entro il primo trimestre del 2017.

E' in corso la valutazione della opportunità di avviare inizialmente il censimento presso gli Uffici territoriali di una o due Direzioni Regionali.

Il Direttore Generale f.f.
Vincenzo Damato