

Servizio

Informazioni

Come è ormai noto, il processo di informatizzazione della Pubblica Amministrazione sta interessando man mano tutti gli uffici Comunali.

La progressiva eliminazione dei documenti cartacei è già stata da tempo evidenziata anche per l'Ufficio Stato Civile con il D.P.R. 396/2000 (Nuovo Ordinamento dello Stato Civile) che all'art. 10, comma 1, stabilisce che:

"in ciascun ufficio dello stato civile sono registrati e conservati in un unico archivio informatico tutti gli atti formati nel comune o, comunque, relativi a soggetti ivi residenti, riguardanti la cittadinanza, la nascita, i matrimoni e la morte".

A tale scopo il Ministero dell'Interno ha predisposto e reso disponibile su Internet un software che permette la redazione degli atti nonché la comunicazione telematica degli stessi al Centro Nazionale di Raccolta.

A regime il sistema garantirà una soluzione tecnico-organizzativa idonea per la redazione, archiviazione e conservazione dei documenti in forma digitale, con la prospettiva di arrivare alla progressiva soppressione degli attuali registri cartacei.

L'eliminazione dei registri cartacei introduce, però, per tutti gli Enti Locali un gravoso problema di gestione mista delle annotazioni informatizzate rispetto ai relativi atti cartacei generati negli anni passati, che può essere superato con l'Archiviazione Ottica di tali atti.

Gaspari in collaborazione con DP, propone un utile servizio di Archiviazione Ottica per lo Stato Civile che consiste nella:

1. Digitalizzazione degli Atti (secondo le specifiche Ministeriali) e nella fornitura di quanto necessario per l'utilizzo dei dati da parte delle procedure informatiche dello Stato Civile;
2. Fornitura di uno strumento di archiviazione, di ricerca e consultazione sia per gli atti considerati "storici" che per quelli correnti.

FASI DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio è così articolato:

1. Acquisizione ottica degli atti di Stato Civile presso la struttura dell'Ente per mezzo di nostro personale appositamente specializzato. In questo modo i documenti saranno sempre disponibili presso il Comune e non si correranno rischi di smarrimento e/o deterioramento.

2. Attività di indicizzazione presso la nostra Sede finalizzata alla ricerca degli atti.

Gli indici riguarderanno le seguenti informazioni:

1. Tipo di atto (nascita, matrimonio, cittadinanza e morte)
2. Parte (prima o seconda), Serie (A, B e C)
3. Volume dell'atto
4. Numero dell'atto
5. Cognome e Nome dell'intestatario/i dell'atto
6. Data di nascita dell'intestatario/i dell'atto
7. Data di acquisizione

8. Fornitura di uno o più supporti ottici (CD-DVD) completi di software autoinstallante per la ricerca, la consultazione e la stampa dei documenti archiviati.

Le immagini e gli indici così forniti sono fruibili dalla procedura proposta dal Ministero dell'Interno o facilmente utilizzabili dalle altre.