

Protocollo informatico e gestione elettronica dei documenti

Il protocollo informatico, secondo la legislazione, è definito come "l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti", ovvero, tutte le risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali. Ogni sistema di protocollo informatico, che si intende adottare o realizzare, deve ottemperare a specifiche indicazioni, riportate nel Testo Unico (DPR 445/2000).

I sistemi di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali possono diventare lo strumento che abilita la completa attuazione della trasparenza amministrativa tra amministrazioni, cittadini e imprese, intesa come concreto diritto del cittadino e dell'impresa di conoscere lo stato delle attività amministrative che li riguardano e avere la garanzia che tali attività siano condotte nel rispetto di regole di priorità e massimo impegno.

Il Protocollo informatico: Obbiettivi

Il protocollo informatico

Ogni Pubblica Amministrazione, perseguito gli obiettivi previsti dal proprio mandato istituzionale, riceve e produce una enorme quantità di documenti. Tale attività si estrinseca in processi governati da procedure e regole variabilmente complesse ed articolate. L'attività di protocollazione è quella fase del processo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento identificandolo in maniera univoca nell'ambito di una sequenza numerica collegata con l'indicazione cronologica. Inoltre, la memoria relativa ad attività svolte (se necessaria ai bisogni amministrativi degli individui e, ancor più, delle strutture, alla programmazione delle attività future) richiede organizzazione, nel caso specifico un inquadramento nel tempo e nello spazio dei documenti prodotti e conservati e il collegamento con le attività a cui partecipano.

Tutte le pubbliche amministrazioni indicate nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, sono tenute a realizzare la gestione del protocollo con sistemi informativi automatizzati.



Ciascuna amministrazione deve:

- definire un adeguato piano di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati
- individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici
- istituire i servizi per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi
- nominare i responsabili di tali servizi
- redigere e adottare il manuale di gestione del sistema documentario
- introdurre un sistema informatico per la gestione documentale che preveda almeno il nucleo minimo del protocollo informatico.

Con il protocollo informatico si vogliono raggiungere due obiettivi fondamentali: rendere maggiormente efficienti le amministrazioni - attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la diminuzione degli uffici di protocollo, la razionalizzazione dei flussi documentali e migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che rendano possibile un effettivo esercizio del diritto di accesso allo stato dei procedimenti e ai relativi documenti da parte dei soggetti interessati (cittadini e imprese). La gestione automatizzata del flusso dei documenti e, quindi, il protocollo informatico, necessitano di un'infrastruttura applicativa su cui incentrare i sistemi di gestione documentale integrati con il protocollo, i sistemi di pianificazione e controllo, i sistemi di recordkeeping per la gestione dell'archivio e sistemi di workflow per la gestione dell'iter procedurale. Le funzionalità di tale infrastruttura devono prevedere l'acquisizione dei documenti mediante supporti informatici, la classificazione e fascicolazione in base al titolario di archivio, la certificazione dei documenti e l'integrazione con le e-mail.

Le Regole Interne

La normativa stabilisce che ogni amministrazione deve individuare al proprio interno le "Aree organizzative omogenee" (AOO) nelle quali adottare il protocollo unico e, nell'ambito di ciascuna, le "Unità Organizzative Responsabili" (UOR) che afferiscono a detto protocollo. Per tali AOO deve essere approvato un titolario di classificazione ed un massimario di selezione, posti a base di un sistema di protocollo informatico che realizzzi alcune funzionalità di base (il c.d. "nucleo minimo", composto da tutte quelle attività che permettono di fornire il servizio di certificazione) e secondo il quale l'effettuazione di una registrazione di protocollo debba corrispondere ad un'assunzione di re-

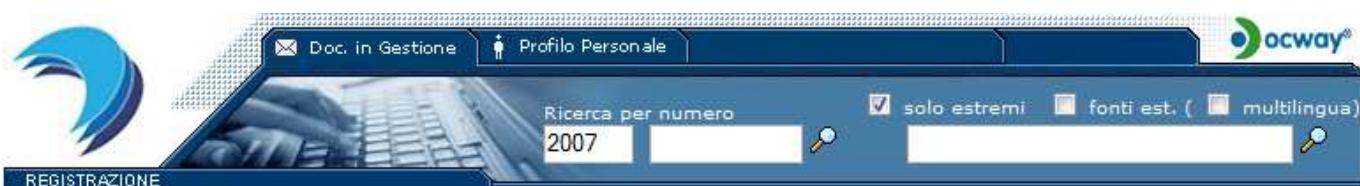
sponsabilità da parte dell'amministrazione che certifica l'esistenza del documento a partire da una certa data.

Questo significa che nel caso di documenti ricevuti, l'amministrazione non può negare, a fronte della richiesta di esibizione del contenuto di una registrazione, che un documento sia esistito e sia entrato nell'ambito dell'amministrazione e dei suoi processi amministrativi che lo riguardano. Nel caso di documenti prodotti dall'amministrazione, la stessa può avvalersi dello strumento protocollo informatico per fini probatori (ad esempio per dimostrare a terzi che un proprio documento è stato prodotto o che ha

ottenuto un valore ufficiale prima di una certa data).

Il "nucleo minimo", oltre ad indicare le funzionalità necessarie a far gestire i procedimenti amministrativi in modo elettronico, prevede l'adozione di un titolario di classificazione per permettere l'archiviazione di documenti protocollati a seconda dell'argomento o degli argomenti cui essi fanno riferimento.

Quindi, un sistema di protocollo informatico rappresenta il primo passo nell'automazione dei procedimenti amministrativi o, più in generale, nel supporto all'informatizzazione dei processi o flussi di lavoro (*workflow*).



Le Aree Organizzative Omogenee

Si definisce AOO (Area Organizzativa Omogenea) un insieme di unità organizzative dell'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, all'interno di una AOO esiste un solo servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, che adotta un'unica sequenza numerica per l'attribuzione del numero di protocollo, rinnovata ad ogni anno solare.

RISULTATI ATTESI:

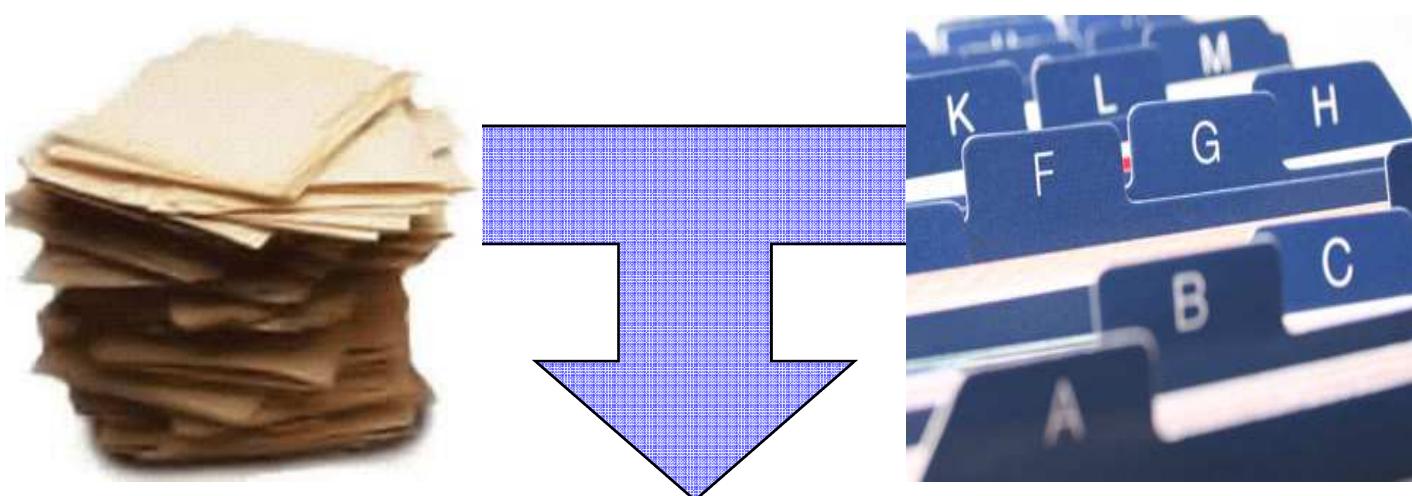
- riduzione della frammentazione degli uffici di protocollo, e quindi ottimizzazione e riqualificazione dell'uso delle risorse
- potenziamento delle capacità di accesso e ricerca alle informazioni e ai documenti stessi
- migliore circolazione di informazioni e documenti tra gli uffici

- maggiore trasparenza
- migliore organizzazione dell'archivio attraverso l'adozione di un unico piano di classificazione all'interno dell'area.

Per definire al meglio le AOO da istituire, l'amministrazione deve effettuare una analisi della propria struttura organizzativa e il proprio modello funzionale, valutando attentamente alcune variabili come:

- il grado di omogeneità degli uffici dal punto di vista delle funzioni svolte
- il volume del flusso dei documenti
- la cultura informatica del personale interno
- l'esistenza di precedenti sistemi informatici di supporto alla gestione documentale
- Il grado di coerenza dell'attività amministrativa svolta dagli uffici.

L'individuazione delle AOO va effettuata dopo un'attenta analisi di tali informazioni. L'individuazione delle AOO determina l'eliminazione della frammentazione dei sistemi di protocollo e una riorganizzazione dei flussi documentali. All'interno di ogni area, la certificazione del passaggio dei documenti a valenza esterna (registrazione di protocollo) potrà essere separata dal tracciamento dei passaggi dei documenti all'interno della struttura. Inevitabilmente, ciò determina la necessità di sostituire il rudimentale sistema di tracciamento del flusso documentale (costituito dalla sequenza di successive protocollazioni tra aree interne) con un sistema integrato più evoluto e funzionale alle esigenze dell'amministrazione (posta elettronica interna, sistema di groupware, sistema di workflow, ecc.).



docway

Fascicoli - Ricerca

<input type="checkbox"/> Solo attivi	<input type="checkbox"/> Mostra solo fascicoli assegnati a Amministratore Amministratore
<input type="checkbox"/> Mostra articolazione sottofascicoli	
Avvia	
Raffina	
Pulisci	
Albero delle ricerche	
Nuovo	
Menu	
Anno Numero (intervallo) <input type="text"/> Da <input type="text"/> A	
Classif. <input type="text"/>	
Oggetto <input type="text"/>	
Soggetto <input type="text"/>	
Scarto <input type="button" value="▼"/>	
Note <input type="text"/>	
UOR RPA <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▼"/>	
Metodo di ordinamento <input type="button" value="▼"/>	
<input type="text"/> Numero <input type="button" value="▼"/>	

L'Unità Organizzativa Responsabile

Un'unità organizzativa responsabile (UOR) è un sottoinsieme di una AO-O, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

La competenza corrisponde alla funzione esercitata in un arco di tempo determinato da una UOR cioè da un ufficio, un servizio, un'area.

Le competenze delle UOR relative alla gestione del protocollo sono le seguenti:

- Gli uffici che ricevono per competenza la corrispondenza inoltrata dall'ufficio protocollo- archivio corrente, verificata la non appar-

tenenza ai procedimenti amministrativi da essi gestiti restituiscono il documento, con la procedura informatica dei resi e inoltrando tempestivamente il supporto cartaceo, all'operatore di protocollo che ha eseguito la registrazione.

- La restituzione deve essere corredata di esauriente motivazione descritta sul campo note, e non annotazioni, evitando di porre appunti autografi sul documento originale.
- Prima della restituzione, l'ufficio che riceve in carico il documento effettua gli accertamenti necessari ad individuare l'unità organizzativa o la struttura (Dipartimento,

Facoltà, ecc.) responsabile del procedimento, affinché l'ufficio protocollo - archivio corrente possa effettuare lo smistamento di competenza.

- Lo smistamento di competenza alle UOR dell'amministrazione centrale, ai sensi della legge 241/90, è effettuato dall'ufficio protocollo- archivio corrente su disposizione dirigenziale.

Eventuali situazioni di scarsa chiarezza del procedimento amministrativo dovranno, pertanto, essere rappresentate al Direttore amministrativo o al Dirigente di riferimento per le valutazioni di competenza.

Nucleo minimo

Per nucleo minimo s'intende la componente del sistema di protocollo informatico in grado di effettuare le operazioni di registrazione, segnatura, classificazione e fascicolazione dei documenti. Tali operazioni costituiscono le operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni.

Registrazione

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili
- assegnazione
- classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato)
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica.

La Traccia digitale

Per l'impronta di un documento informatico si intende una sequenza di lunghezza fissa di simboli binari ottenuta attraverso l'applicazione di una specifica funzione di calcolo che garantisce una associazione biunivoca (a meno di eccezioni statisticamente irrilevanti) tra l'impronta stessa ed il documento originatore. Attraverso la registrazione dell'impronta del documento informatico in modo non modi-

ficabile si ha la certezza di aver registrato esattamente uno specifico documento, rendendo in tal modo il sistema di protocollo più sicuro rispetto alla sua funzione di sistema di certificazione interna degli eventi di transito dei documenti attraverso i confini di una AOO.

Inoltre possono essere aggiunti:

- data di arrivo
- allegati (numero e descrizione)
- estremi provvedimento differimento termini di registrazione
- mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.)
- ufficio di competenza
- tipo documento
- livello di riservatezza
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

Segnatura

La segnatura di protocollo consiste nell'associare in modo permanente e non modificabile delle informazioni al documento. Si applica sia ai documenti in ingresso che ai documenti in uscita. La segnatura avviene in contemporanea alla registrazione di protocollo per garantire che ogni registrazione venga eseguita effettivamente a fronte di un documento pervenuto o inviato dalla AOO e di mantenere una associazione indissolubile e direttamente leggibile tra il documento stesso e la corrispondente registrazione di protocollo.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- data di protocollo
- numero di protocollo
- indice di classificazione
- indicazione o codice dell'amministrazione
- indicazione o codice della AOO

Per i documenti informatici la segnatura si applica unicamente a quelli in uscita.

Le operazioni di registrazione e segnatura devono avvenire in contemporanea in un'unica operazione informatica, ovvero debbono essere eseguite entrambe con successo entro un breve intervallo di tempo, pena l'annullamento degli eventuali risultati intermedi.

Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, cioè a prescindere dal fatto che si tratti di documenti cartacei o informatici sono classificati in base al titolario (piano di classificazione), anche se non sono protocollati. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate da altri uffici utente, sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico/protocollo. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le copie o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I funzionari autorizzati ed abilitati ad utilizzare il programma informatico per la propria documentazione in partenza, sono tenuti a classificare e fascicolare la stessa documentazione prima di consegnarla all'ufficio competente per la spedizione.

Il DPR 445/2000 ed il DPCM 3-1.10.2000 non fanno riferimento ad uno specifico sistema di classificazione.

Ci si riferisce alla struttura di un sistema di classificazione multilivello rispondente alla strutturazione funzionale delle singole amministrazioni interessate.

Fascicolazione

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica e fisica di un documento all'interno dell'unità archivistica. Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore. La classificazione e la fascicolazione favoriscono la sedimentazione stabile dei documenti prodotti e acquisiti dall'Amministrazione nel corso della propria attività.

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio archivistico/protocollo. La formazione di

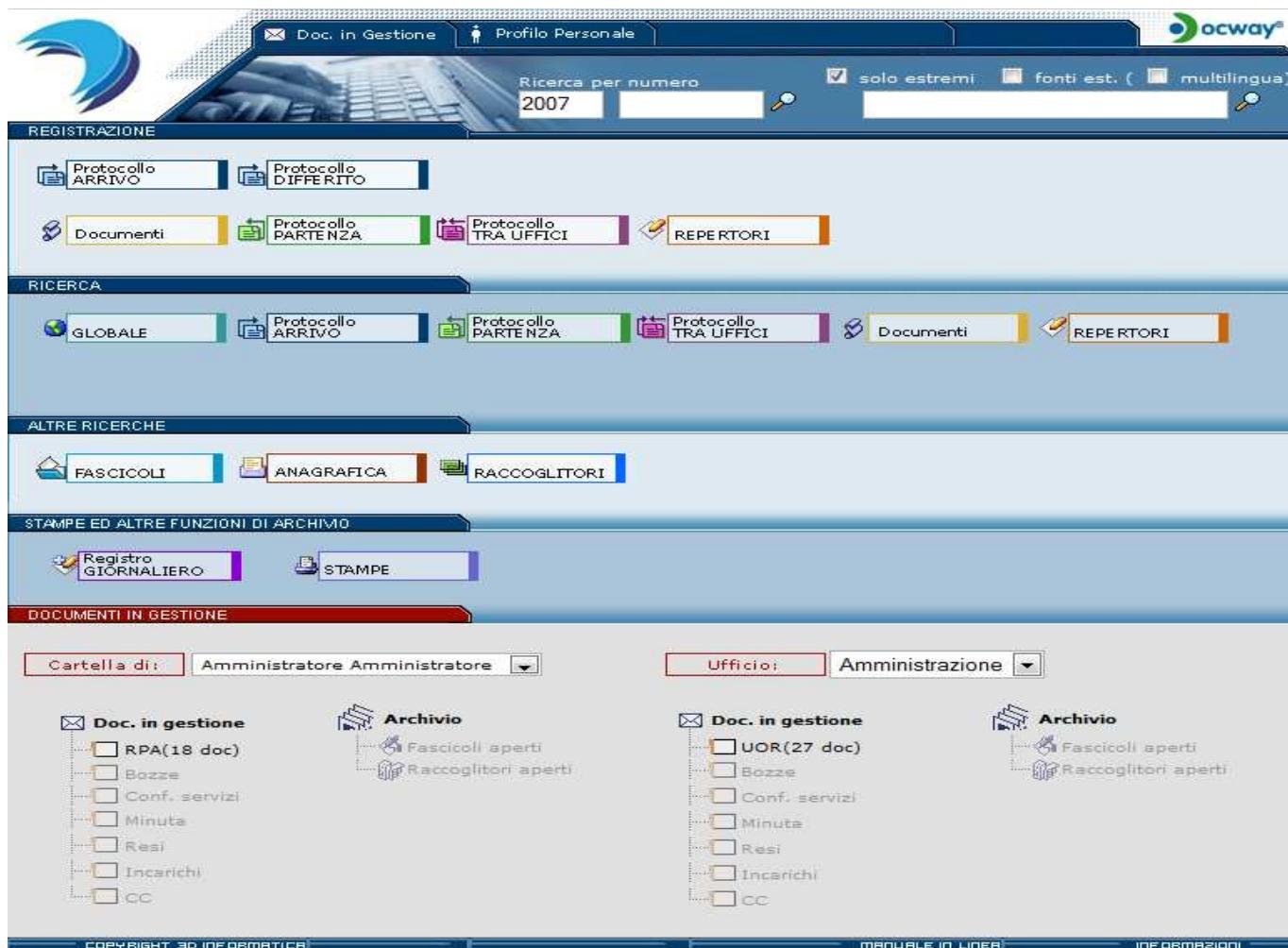
un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli delle seguenti informazioni:

- categoria e classe del titolario di classificazione
- numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe)
- oggetto del fascicolo
- data di apertura
- ufficio a cui è assegnato
- responsabile del procedimento
- livello di riservatezza
- tempo di conservazione

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del servizio verifica se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento, quindi se il

documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto o se invece si deve aprire un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata dal servizio archivistico/protocollo su istanza scritta dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo provvedendo a correggere il repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione e degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli. I fascicoli dell'archivio corrente sono aperti a cura dei responsabili del servizio archivistico/protocollo e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.



Nel caso in cui l'ente fosse dotato di un unico archivio corrente i fascicoli saranno tenuti a cura del responsabile del servizio archivistico/protocollo. Anche il fax essendo un documento, come ha stabilito recentemente l'art. 7 comma 3 del DPR 403/1998, è soggetto a protocollazione indipendente dal supporto sul quale viene scritto e dal mezzo di trasporto sul quale viene veicolato.

In seguito, pervenuto l'originale, non si dovrà procedere ad una nuova registrazione, ma si dovranno riportare tutti i dati della registratura del documento pervenuto via fax: si tratta infatti del medesimo documento, anche se pervenuto in tempi e con modalità diverse.

Oltre all'attuazione del nucleo minimo del protocollo, possono essere individuati tre ulteriori "livelli realizzativi", che consentono di migliorare progressivamente l'efficienza, la trasparenza e la qualità dell'azione amministrativa:

- la gestione informatica dei documenti in modalità avanzata (scansione dei documenti cartacei, assegnazione per via telematica

all'interessato, gestione avanzata della classificazione, collegamento dei documenti alla gestione dei procedimenti)

- la razionalizzazione dei processi documentali
- la reingegnerizzazione dei processi primari.

Normativa di riferimento

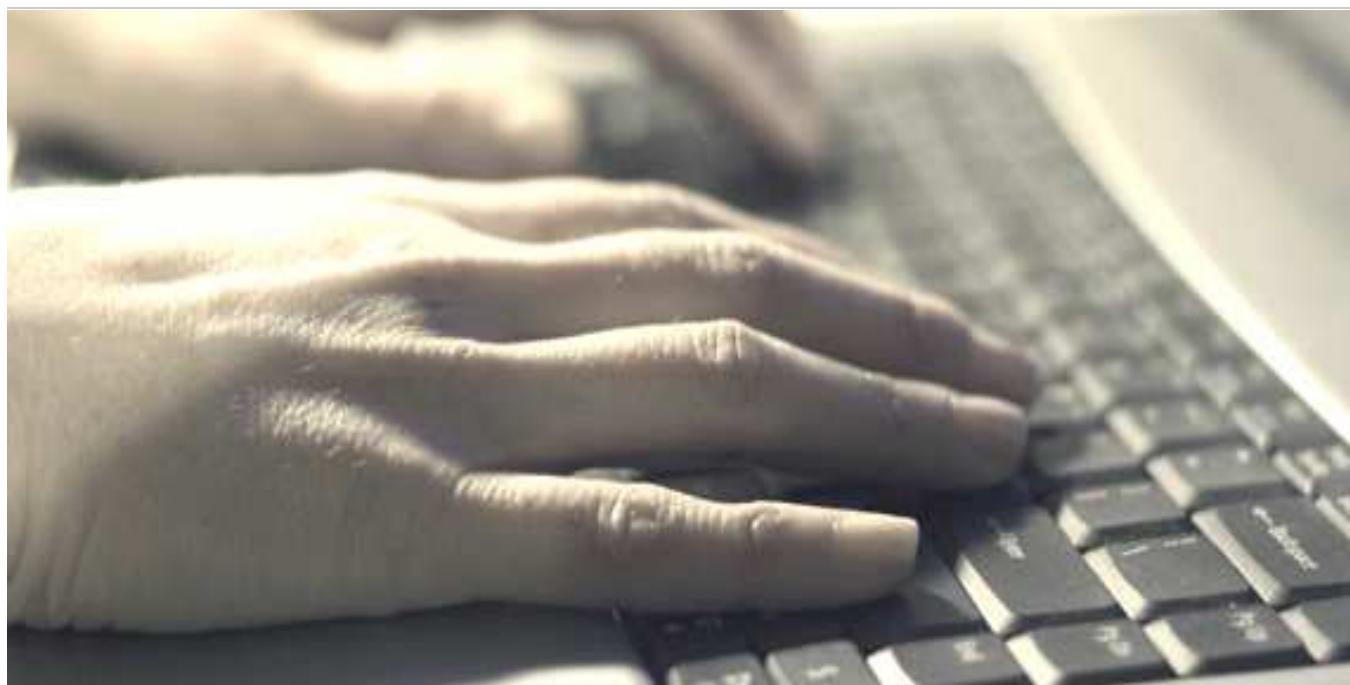
La gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni è uno strumento fondamentale all'interno del più generale processo di progettazione e sviluppo di sistemi informativi automatizzati e assume un ruolo strategico per sostenere una politica di miglioramento dei servizi, di trasparenza dell'azione amministrativa e di contenimento dei costi. Si propone in quest'area un panorama della legislazione vigente e dei suoi precedenti storici nonché degli atti di indirizzo, al fine di fornire agli operatori del settore, alle pubbliche amministrazioni e ai cittadini uno strumento di consultazione e di orientamento.

· DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa": **Capo IV (non è stato abrogato dal Codice dell'amministrazione digitale)** ([PDF](#) - [RTF](#))

· DPCM 31 ottobre 2000: Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 42-8. (GU n. 272 del 21-11-2000) ([PDF](#) - [RTF](#))

· Codice dell'amministrazione digitale: **artt. 1, 17 e 47**

Circolare AIPA/CR del 7 maggio 2001, n. 28 Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati.



Intervista all'Ass. Giovanni Porcu

Next si avvia verso l'ultima fase del percorso: la messa a regime dei servizi ora è diventata realtà, Giovanni Porcu, assessore all'Innovazione della Provincia di Nuoro: "Va profuso un ultimo sforzo per orientare gli amministratori ai servizi Next"

Affrontare il problema del divario digitale in un territorio come quello delle zone interne non è stato facile. Si è trattato di mettere mano a un problema complesso poiché tocca le diverse sfaccettature della vita quotidiana: da quella sociale a quella politica, da quella culturale a quella economica. L'assessore provinciale all'Università, Ricerca e Innovazione Giovanni Porcu racconta il percorso: dalle difficoltà degli inizi ai successi recenti.

Assessore Porcu la Provincia di Nuoro è stata la prima a muoversi nell'isola sull'e-government, ritiene che sia una provincia avanti su questo settore?

Non solo la provincia di Nuoro è stata la prima Provincia a muoversi ma è stata, in quel momento, fulcro dell'operazione che ha coinvolto altre province come Cagliari, Sassari e Oritano, fungendo da centro di coordinamento anche di moltissimi comuni. Da questo punto di vista per il lavoro fatto sia sul fronte del coordinamento che sul fronte della formazione e dei servizi, direi che siamo avanti.

Che cosa è cambiato e cosa cambierà col processo e-government, una volta che i servizi si diffonderanno in maniera capillare sul territorio dell'isola?

Cambierà il rapporto dei cittadini con la Pubblica amministrazione e la fruibilità dei servizi a sportello per i quali, prima della rivoluzione tecnologica,

occorreva diverso tempo. Servizi che oggi sono immediatamente fruibili.



Il lavoro fatto in anni sta per dare i suoi risultati: ora siamo alla messa a regime dei servizi Next. Tutto questo è arrivato dopo una prima fase di sperimentazione. E' pronto il sistema pubblico dell'Isola rispetto a quest'ultimo passaggio?

Sotto questo aspetto va profuso ancora uno sforzo notevole per orientare gli amministratori ai servizi di Next. Quella che ci vuole è una rivoluzione culturale, prima di tutto del personale della P.A. che deve giocoforza misurarsi con questi nuovi mezzi della comunicazione. L'ultima fase del progetto e cioè quella in atto, è dedicata all'informazione e formazione del personale che negli enti locali dovrà gestire il portale Next.

All'inizio si sono fatti solo piccoli passi, come era prevedibile. La novità porta sempre a una sorta di autodifesa quando non si sa a cosa si va incontro, in quel momento non si coglievano le opportunità che apriva Next per il miglioramento dei servizi. Su questo fronte ci siamo scontrati per tutta la durata del progetto con diverse amministrazioni. La partecipazione iniziale non è stata all'altezza delle aspettative, ma poi si è via via entrati nella logica del progetto. In questo momento confidiamo molto

sulla P.A. E' importante che in ognuna delle istituzioni vengano individuate alcune professionalità per l'utilizzo della tecnologie e che prendano atto della necessità e dell'urgenza di Next per riuscire a coinvolgere i cittadini e dare loro un servizio all'altezza delle aspettative.

L'ultima riunione in Provincia ha visto insieme amministratori e referenti dei comuni, che si sono confrontati sulle difficoltà ma anche sui punti di forza del progetto. Qual è stata la sua impressione rispetto al confronto avvenuto in quella sede?

All'ultima riunione la partecipazione è stata notevole anche per la presenza di amministratori di grossi comuni. In conclusione possiamo dire che i grossi comuni hanno recepito l'importanza del progetto, mentre i piccoli (non tutti, molti di questi sono stati coinvolti con successo) faticano ancora a recepire appieno il messaggio e l'importanza; vuoi per la paura dei costi, vuoi per l'indisponibilità di personale. Bisogna sottolineare che i costi che si devono affrontare sono minimi e ancor più lo saranno se ci sarà una partecipazione massiccia al progetto.

Cosa direbbe in questo momento a tutti quegli enti o comuni che non hanno ancora aderito a Next?

Dico che dedichino una parte della loro attenzione amministrativa alla fruibilità dei servizi dei cittadini, che percepiscono molto più di quanto non sembri l'importanza di un'amministrazione locale, che offre loro un livello di servizi efficiente e accessibile per tutti. Next è un'opportunità straordinaria perché i cittadini si sentano parte delle comunità.



Intervista all'imprenditore Bachisio Falconi

Il turismo corre sulla rete ma gli enti locali vanno a rilento. L'imprenditore Bachisio Falconi: "Dobbiamo reagire non possiamo permetterci questo torpore negativo".

Dici albergo in montagna e pensi all'hotel Taloro, l'albergo simbolo sul lago di Gusana, che ha seminato il germe dell'attività alberghiera nelle zone montane. Un'avventura nata oltre 20 anni fa che è cresciuta, fino a diventare una duplice attività che va dall'agroalimentare al turismo.

Lei rappresenta un'impresa che in Sardegna è considerata di medio livello, si è distinto in un panorama fatto di micro aziende, con uno o due dipendenti. Ci racconta la sua storia di imprenditore?



E' un'attività duplice che va dall'agroalimentare al turismo e i due settori si compensano a vicenda. L'attività alberghiera risale agli anni 80 e precisamente all'apertura dell'hotel Taloro, che all'epoca si collegava con un altro albergo familiare situato a Santa Maria Navarrese. Attraverso queste due strutture c'è stato il collegamento mare montagna. Nel 1990 mi sono dedicato alla costruzione di un salumificio artigianale che serviva strutture a conduzione familiare, successivamente si è ampliato fino a raggiungere le attuali dimensioni: come capacità produttiva siamo al secondo posto nell'Isola, dopo Murru (il salumificio più grande in Sardegna n.d.r.). Nel 1998 abbiamo rilevato un caseificio e negli anni successivi operato per il suo ampliamento.

Infine è arrivata l'esperienza più consistente dal punto di vista imprenditoriale?

Esatto. C'è stata la realizzazione di un villaggio turistico alberghiero nel 2005 a Budoni, che ha una capacità ricettiva di 400 posti letto, e un traffico annuo di 50 mila presenze da maggio a ottobre. Operiamo con un unico tour operator.

Lei è stato uno dei pionieri del turismo in montagna nel centro Sardegna, come gestisce il cliente dell'Hotel Taloro?

Le proposte variano a seconda della stagione. Durante l'estate, oltre la bellezza della montagna proponiamo il lago e la piscina; in autunno le sagre dei vari prodotti tipici dell'Isola. Ma è la primavera la stagione più importante per noi vista una serie di convenzioni che attirano il turismo itinerante, quello d'affari, congressuale, degli stage e soprattutto il turista del Nord Europa che viene per studiare il nostro ambiente. Per il centro Sardegna è indubbiamente il turismo più interessante.

Quali sono i numeri del Gruppo Falconi?

Come Gruppo siamo un'impresa media in provincia. Fuori siamo piccola impresa. Il fatturato complessivo è intorno ai 20 milioni di euro. Come manodopera fissa siamo intorno ai 40 dipendenti per tutte e quattro le attività, poi ci sono gli stagionali, circa 130.

Quali sono le difficoltà che ha incontrato nella gestione delle imprese del suo Gruppo?

L'handicap più grave sono i servizi in generale e gli uffici pubblici. Mancano cose essenziali alle imprese, come una risposta veloce e positiva; manca un rapporto corretto fra impresa e

organismi preposti ai controlli. Trovo che siamo scarsamente rappresentati dalla classe politica. Inoltre penso che la modernità non è entrata da noi. Io ho l'albergo informatizzato da 20 anni, ma è stato inutile per alcuni aspetti, fuori c'era il deserto. Mi interfaccio tutti i giorni con la pubblica amministrazione e dedico molto più tempo di quanto ne servirebbe se i servizi fossero efficienti. La mia attività principale è diventata questa. Attività che mi distoglie totalmente dalle mie produzioni.

Qual è la cosa più importante che non abbiamo saputo cogliere in questi anni?

Le potenzialità dello sviluppo in generale: lo sviluppo tecnologico avanzato e lo sviluppo turistico ricettivo come grande risposta alla domanda. C'è stato per contro un accanimento della Regione Sardegna verso il turismo: la tassa sul lusso, giusta nella sostanza ma sbagliata la comunicazione. Se si fosse parlato di contributo per la solidarietà ambientale, sarebbe cambiato l'approccio.

Quale consigli darebbe per un futuro di sviluppo in Sardegna?

Direi a tutti gli attori sociali che non possiamo permetterci questo torpore negativo. Dobbiamo reagire noi. Classe imprenditoriale in primis e la politica deve fare molto di più. Il mio motto è lavorare, lavorare, lavorare. Non c'è altra strada per far fronte alla modernità.

