

# Le scadenze 2017 della gestione documentale

Negli ultimi mesi le scuole hanno dovuto fare i conti con **2 importanti scadenze** riguardanti la digitalizzazione:

1. **Gennaio 2017 : obbligo di produrre gli originali dei propri documenti in formato digitale:**
2. **Aprile 2017 : obbligo all'adozione di sistemi di conservazione rispondenti ai criteri individuati dalle regole tecniche del D.P.C.M. 3/12/13.**

Diventa basilare saper gestire correttamente tutti i passaggi che costituiscono il **workflow documentale risulta quindi fondamentale**, non solo per uniformarsi alle nuove norme ed evitare rischi causati da una cattiva amministrazione, ma anche per risparmiare sui costi di gestione e manutenzione.

E' dunque necessario ripercorrere le fasi di costruzione del documento digitale e si rinvia alle slide Digitalizzazione amministrativa (docendo academy) per soffermarci sulla necessità di creare Pdf

## IL DOCUMENTO DIGITALE - PDF/A-1

PDF/A1-a

PDF/A1-b

PDF/A-2

PDF/A2-a

PDF/A2-u

PDF/A2-b

PDF/A-3

PDF/A3-a

PDF/A3-u

PDF/A3-b

FILE EML più leggero per la conservazione

Le slide permettono di riassumere la differenza tra Albo on line e Amministrazione trasparente e di commentare [Le linee guida dell'Agid](#)

Le linee guida rimarcano infatti

I *Testo unico sulla documentazione amministrativa* (DPR 28 dicembre 2000m n. 445), il *Codice dell'amministrazione digitale*(D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) e il *Decreto Trasparenza* (D.Lgs. 14 marzo

2013, n. 33) prevedono un sorta di trinomio, una specie di “triade perfetta” per il controllo dell’agire pubblico attraverso il mantenimento dei legami tra *documenti*, *fascicoli* e *procedimenti*.

[Procedura processo e provvedimento i procedimenti amministrativi](#)

[Processi e provvedimenti](#)

<http://www.procedamus.it/progetti-gemelli/titulus-scuola.html>

Riferimenti normativi :

[Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#)

[Codice dell'amministrazione digitale](#)

[\(aggiornato al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179\)](#)

[SLIDE SULLE MODIFICHE DEL NUOVO CAD](#)

[Articoli sulle novità del CAD CORCOM](#)

[Diritto.it](#)

[iDPR 28 dicembre 2000, n. 445 art. 64 Sistema di gestione dei flussi documentali](#)

[D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 art. 41 Procedimento e fascicolo informatico](#)

[D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 art. 23](#)

[Delibera Anac n. 430/2016](#)

[Delibera Anac 1309/2016](#)

## **PROCEDURA PROCESSO E PROCEDIMENTO**

Premessa È opportuno chiarire il significato di tre parole – procedura, processo e procedimento – a volte utilizzate nel lavoro quotidiano degli uffici senza particolari distinzioni. Esse, invece, devono assumere accezioni peculiari soprattutto se riferite documentazione amministrativa (in particolare, con un taglio archivistico e diplomatistico), laddove risulta indispensabile distinguere atti, attori, autori e documenti. In definitiva, contano le azioni, i ruoli delle persone fisiche e giuridiche, nonché la rappresentazione in forma scritta delle azioni stesse. In altri ambiti disciplinari, queste tre parole hanno significati simili, ma non sempre equivalenti.

**La procedura** La procedura è un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua. Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato. In sostanza, è il “che cosa” deve essere attuato per addivenire a un “qualcosa”, a un prodotto, descritto sotto forma di “regole”, formalizzate o riconosciute come consuetudini. Quel qualcosa potrebbe essere, ad esempio, l’accensione di un computer, la preparazione di un dolce, la realizzazione di un software, il viaggio in aereo, l’iscrizione di un neonato allo stato civile o l’immatricolazione di uno studente in una università. In archivistica sono procedure, ad esempio, la protocollazione o lo scarto di documenti.

Esse prevedono, infatti, una serie di azioni sequenziali. Per la protocollazione di un documento in arrivo da terzi è necessario aprire la busta contenente un documento, verificare la competenza dell'area organizzativa omogenea, descrivere il mittente, l'oggetto e gli allegati, assegnare la classificazione e poi attendere il numero e la data di registrazione da parte del sistema informatico e, infine, apporre o associare la segnatura. Per lo scarto in un archivio vigilato è sequenzialmente necessario redigere un elenco di scarto, farlo approvare con un provvedimento formale, trasmettere la richiesta alla Soprintendenza archivistica, ricevere l'autorizzazione e poi procedere alla eliminazione legale dei documenti. Va inoltre evidenziato che la caratteristica più importante di una procedura è la sua condivisione.

2 motivi piuttosto evidenti: in primo luogo, perché rappresenta uno strumento di conoscenza e quindi di miglioramento dell'efficienza, in secondo luogo per normalizzare le attività del personale evitando peculiarizzazioni e personalismi o, peggio, la "monoliticizzazione" del know-how. Ciò serve a evitare anche che l'assenza improvvisa del personale addetto determini lo stallo provvisorio di una procedura. A differenza, come vedremo, del procedimento amministrativo, la procedura e, ancor di più, il processo, variano in base ai modelli organizzativi dell'ente e in base a molti fattori: complessità dei processi decisionali, regolamenti interni, formazione del personale, etc. Una procedura molto utilizzata negli ultimi anni è quella affidata al cosiddetto "sistema qualità", che fa capo alle norme della serie ISO 9000. La procedura di protocollazione è dunque ciò che deve realizzare il software in base alle sequenze dettate dai protocollisti, così come il Manuale di gestione del protocollo informatico, previsto dall'art. 3 e descritto nell'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, analizza le procedure e, come vedremo tra poco, anche i processi collegati al sistema di gestione dei flussi documentali e degli archivi di una amministrazione pubblica.

3. Il processo Il processo è l'insieme delle risorse strumentali utilizzate e dei comportamenti attuati da persone fisiche o giuridiche finalizzati alla realizzazione di una procedura determinata. In altre parole, è il chi fa che cosa. Il processo, dunque, dipende dalle persone e dagli strumenti da esse utilizzati ed è, di norma, descritto negli organigrammi e nei funzionigrammi. Ogni procedura può essere retta da più ownership di processo, cioè da più attori coinvolti. Nel caso dello scarto, descritto in un'unica procedura, possiamo enucleare tre distinti processi: il primo è il lavoro dell'archivista, il secondo è la sequenza di azioni di una collegialità (convocazione, adunanza, discussione, votazione e verbalizzazione) o di un organo monocratico (decisione che assume, ad esempio, la forma del decreto), il terzo è l'attività dell'organo di vigilanza, che si esplica attraverso un controllo e un'interazione con l'ente richiedente e si conclude con l'autorizzazione o il diniego. Mentre la procedura è perlopiù codificata ed è neutrale rispetto alle persone che la realizzano, il processo, invece, è affidato a persone e può essere modificato in funzione di variabili ambientali. Se, ad esempio, in un ente è individuata una persona che si occupa della protocollazione e tale persona in un certo momento dell'anno comunica la propria assenza prolungata, la dirigenza dovrà immediatamente occuparsi della sua sostituzione provvisoria o, in subordine, affidare ad altre unità organizzative responsabili la realizzazione della procedura di protocollazione. In questo caso, la procedura rimane identica, ma cambiano gli attori, cioè il processo. Infine, procedure e processi vengono, di norma, descritti in diagrammi di flusso, o workflow chart, che descrivono anche graficamente chi fa che cosa.

**4. Il procedimento amministrativo** Secondo la definizione tradizionale, per procedimento amministrativo si intende una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè alla emanazione di un provvedimento finale. Quindi, mentre la procedura si riferisce all'attività e alle regole, il processo a "uomini e mezzi", il procedimento amministrativo inerisce ai documenti prodotti all'interno di una procedura o di un processo. Mentre la protocollazione non produce alcun documento (ma atti pubblici: ad es., la registrazione e la segnatura), nell'autorizzazione allo scarto abbiamo: l'elenco dei documenti proposti per lo scarto, la deliberazione o la determinazione di approvazione dell'elenco e il provvedimento di autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica.

Va inoltre rimarcato che, mentre la procedura e il processo possono indistintamente essere realizzati da un ente pubblico o da un ente privato, il procedimento amministrativo, a mente della legge 241/1990, appartiene alla sfera esclusiva delle amministrazioni pubbliche. Questo fattore determina anche l'obbligo di stabilire i tempi entro i quali un procedimento amministrativo deve concludersi, nonché l'attribuzione delle responsabilità organizzative e fisiche, individuabili come UOR e RPA nella tabella dei procedimenti amministrativi. Oltre a contenere la descrizione di procedure e/o di processi, i diagrammi di flusso descrivono anche le fasi della produzione documentale (in questo caso, si tratta di un diagramma di flusso dispiegato o a matrice). Queste descrizioni risultano fondamentali anche per capire in quale punto intervenire per semplificare un insieme fatto di procedure, processi e procedimenti amministrativi.

**5. Conclusione** Riassumendo quanto abbiamo detto finora possiamo definire alcune corrispondenze di sintesi: a) a una "procedura" corrispondono le attività, sequenziali e condivise, descritte sotto forma di regole o di routine; b) a un "processo" corrispondono i modelli organizzativi e le loro variabili; c) a un "procedimento amministrativo" corrispondono i documenti amministrativi in quanto rappresentativi degli atti posti in essere.

**Ci si sofferma quindi sugli adempimenti di pubblicazione in amministrazione trasparente nella sezione Tipologia di procedimenti e sul processo che sottende la produzione degli atti.**

**Altre scadenze ....**

## **REGISTRO ACCESSO CIVICO**

**Slide**

La [Circolare FOIA n. 2/2017](#) suggerisce per la realizzazione del registro di riutilizzare le funzionalità dei sistemi di protocollo informatico, in quanto si tratta di una soluzione di facile realizzazione ed al contempo in grado di rendere più efficiente il processo complessivo di gestione delle richieste.

Al fine di supportare le amministrazioni interessate ad adottare tale soluzione il Dipartimento della funzione pubblica ha prodotto un set di indicazioni operative che mirano ad illustrare:

- i dati minimi che ogni Registro degli accessi deve rendere disponibili a fronte di una richiesta di accesso (sia ai fini di una loro estrazione e pubblicazione sul sito, sia per essere trasmessi/acquisiti per funzioni di monitoraggio periodico a cura di DFP/ANAC);
- i metadati definibili in un sistema di protocollo informatico eventualmente già in uso presso un'amministrazione, affinché la creazione del Registro degli accessi non richieda sviluppi ad hoc, ma sia realizzabile attraverso semplici interventi di configurazione e manutenzione dei sistemi già in essere.

Le regole tecniche/indicazioni operative sono state sottoposte a [Consultazione](#). Lo scopo della consultazione è quello di acquisire il più ampio consenso rispetto ad un set di istruzioni condivise per

la gestione delle richieste e sul formato di esportazione delle informazioni da pubblicare sul sito, sollecitando anche i fornitori di sistemi di protocollo informatico.

Al fine di facilitare la diffusione e la condivisione di conoscenze, il Dipartimento della funzione pubblica inoltre metterà a disposizione una sezione del proprio sito sulla quale i fornitori potranno pubblicare le istruzioni per configurare i diversi sistemi di protocollo informatico, in modo da consentire una facile realizzazione del Registro degli accessi.

In una seconda fase, indicativamente entro l'autunno sarà avviata la realizzazione di un sistema di monitoraggio "federato" che, utilizzando eventuali Web service e/o interfacce REST offerte dai Registri degli accessi, consentirà di monitorare lo stato di avanzamento del FOIA nelle diverse amministrazioni ed offrirà funzionalità di analytics e di business intelligence.

## TITOLARIO TITULUS

Durante la lezione si affronta un nuovo appuntamento ; L'adozione del nuovo titolare che in una versione semiotica solleva nuovamente la problematica di associare alle voci del titolare le diverse categorie documentali per un riassetto degli archivi e l'individuazione dei fascicoli documentali da inviare in conservazione

***Si rende necessario il confronto con [Piano di conservazione e scarto per gli archivi delle Istituzioni scolastiche \(massimario\)](#)***