



AGID

Agenzia per l'Italia Digitale

FormezPA

FORMAZIONE AGID – FORMEZ SULLA TRANSIZIONE DIGITALE DELLA PA

**Progetto Informazione e formazione per la transizione digitale della PA
nell'ambito del progetto «Italia Login – la casa del cittadino»**

(A valere sul PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020)



Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Fascicolare per contestualizzare:
come si crea un piano delle aggregazioni documentali

15/02/2023

Anna Rovella - Università della Calabria
Lucia Goretti – Agenzia delle Entrate

..

- Classificazione archivistica - Titolare

Alcuni riferimenti normativi

DPR 445/2000

Art. 52 Il sistema di gestione informatica dei documenti

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in forma abbreviata "sistema" deve:

...

f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Art. 56 - Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti

1. Le operazioni di registrazione indicate all'articolo 53 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni.

- Classificazione

Gli standard

UNI/ISO 15489

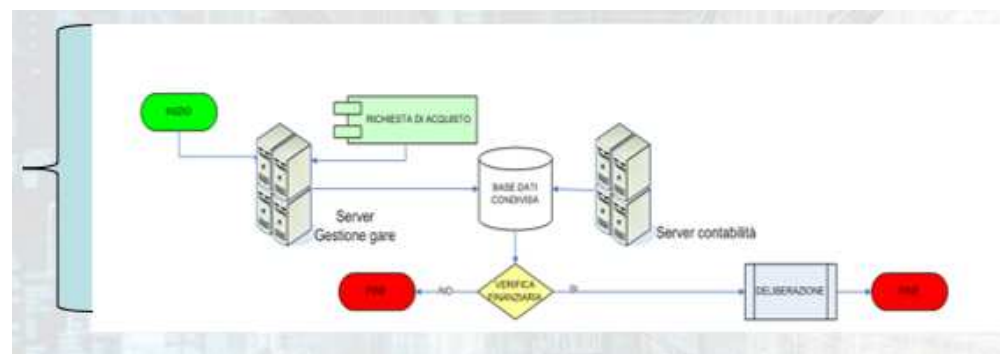
La classificazione delle attività costituisce un potente ausilio nello svolgimento delle attività e dei processi di gestione dei documenti. Essa permette di:

- a) creare nessi tra i singoli documenti sedimentati, allo scopo di fornire una traccia continua dell'attività;
- b) assicurare che la denominazione dei documenti sia coerente nel tempo,
- c) fornire supporto nel recupero di tutti i documenti relativi ad una determinata funzione o attività,
- d) definire livelli di sicurezza e di accesso adeguati per insiemi di documenti,
- e) attribuire abilitazioni d'accesso o di intervento su particolari gruppi di documenti,
- f) distribuire le responsabilità per la gestione di alcuni insiemi specifici di documenti,
- g) distribuire i documenti necessari all'attività,
- h) definire adeguati tempi di conservazione, eliminazione o trasferimento dei documenti.

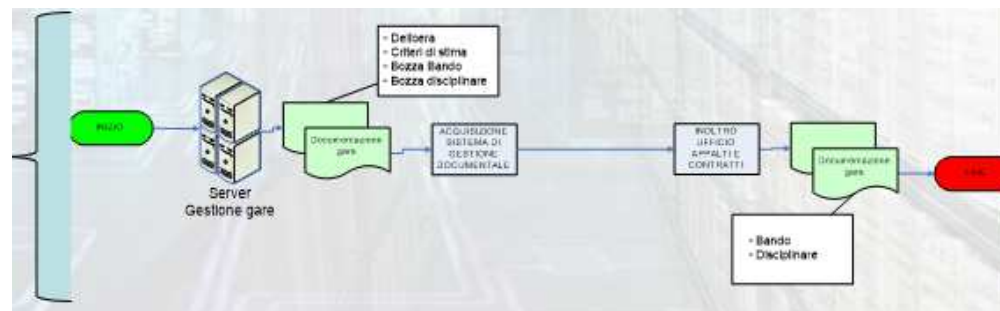
- Classificazione



Endoprocedimento n. 1: richiesta di acquisto



Endoprocedimento n. 2: emanazione bando



- Classificazione archivistica - Fascicolo

Alcuni riferimenti normativi

Art. 41 - Procedimento e fascicolo informatico

1. ...
2. La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati;
- 2-bis. Il fascicolo informatico e' realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento... (Le Linee guida)) per la costituzione, l'identificazione ((, l'accessibilità attraverso i suddetti servizi)) e l'utilizzo del fascicolo ((sono dettate dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 e)) sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e ((dell'integrazione)).

DLGS 82/2005

- Classificazione archivistica - Fascicolo

Alcuni riferimenti normativi

DLGS 82/2005

Art. 41 - Procedimento e fascicolo informatico

2-ter. Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- b) delle altre amministrazioni partecipanti;
- c) del responsabile del procedimento;
- d) dell'oggetto del procedimento;
- e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater.
- e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo ((apposto con modalità idonee a consentirne l'indicizzazione e la ricerca attraverso il sistema di cui all'articolo 40-ter nel rispetto delle Linee guida)).

- Classificazione archivistica - Fascicolo

Alcuni riferimenti normativi

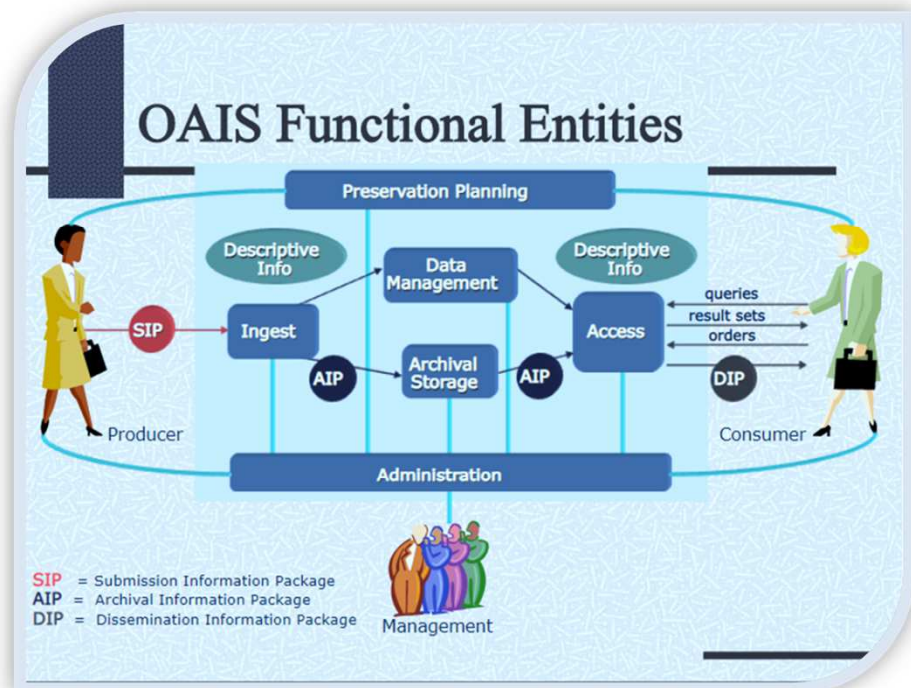
Art. 41 - Procedimento e fascicolo informatico

2-quater. Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, ((dei singoli documenti. Il fascicolo informatico)) è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla citata legge n. 241 del 1990 ((e dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nonché l'immediata conoscibilità anche attraverso i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis, sempre per via telematica, dello stato di avanzamento del procedimento, del nominativo e del recapito elettronico del responsabile del procedimento. AgID detta, ai sensi dell'articolo 71, Linee guida idonee a garantire l'interoperabilità tra i sistemi di gestione dei fascicoli dei procedimenti e i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis)).

DLGS 82/2005

- Classificare, gestire, conservare

ISO 14721/2012



Preservation Description Information

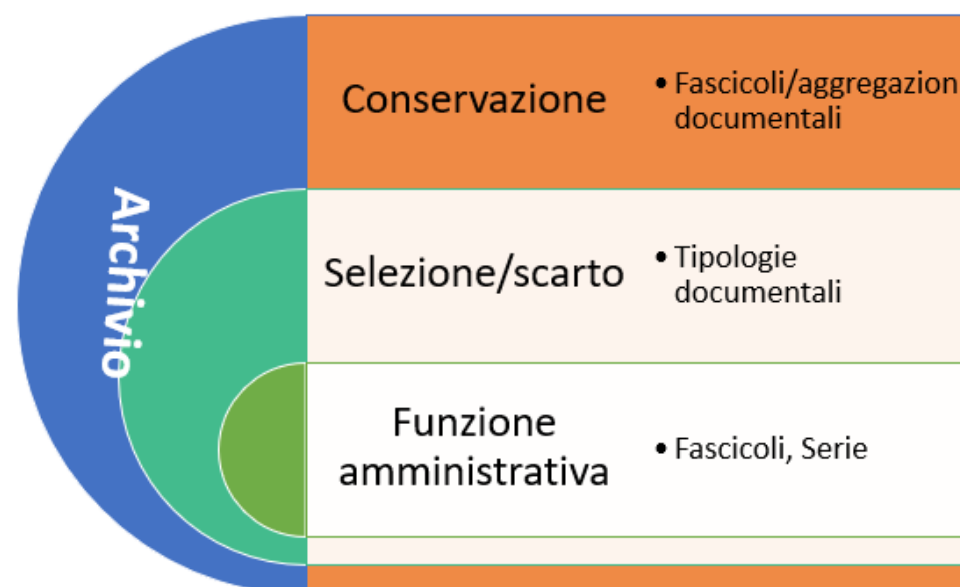


- Fascicolo vs. tipologia documentale

Tra le diverse tipologie di fascicolo quella che può determinare una maggiore difficoltà realizzativa è la tipologia del fascicolo “procedimento amministrativo” che ha associati ad essa una serie di dati la cui reperibilità all’utente del sistema potrebbe aumentarne la complessità procedurale:

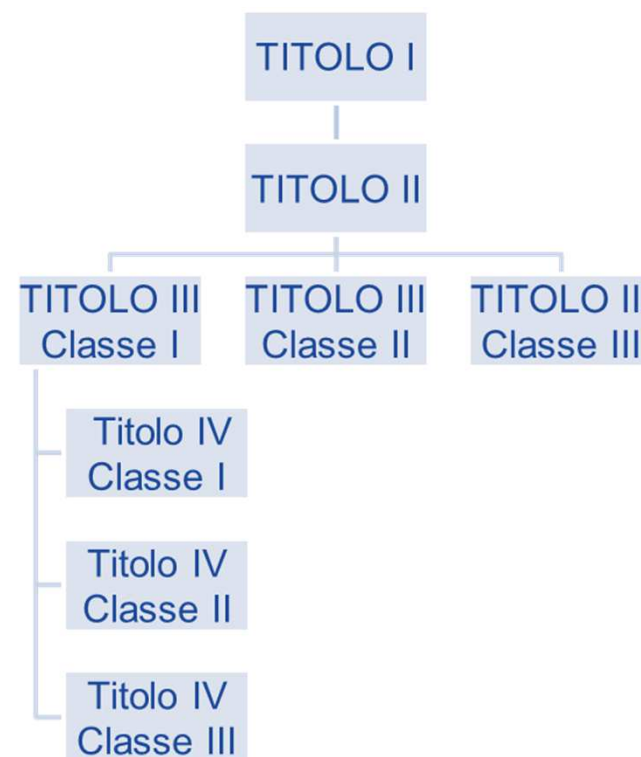
- la materia, l’argomento o la struttura per la quale sono stati catalogati i procedimenti amministrativi;
- la denominazione del procedimento;
- l’URI di pubblicazione del catalogo dei procedimenti amministrativi;
- le fasi del procedimento, a sua volta suddivise in fase preparatoria, consultiva, decisoria o deliberativa, integrazione dell’efficacia, e, per ogni fase, la data di inizio e di fine.

AGID - Vademecum per l’implementazione delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici



- Titolario (1)

- 1. Gestione delle risorse umane
 - 1.1 Determinazione delle indennità
 - 1.2 Definizione delle condizioni di impiego
 - 1.2.1 Nomina
 - 1.2.2 Apprendistato
 - 1.2.3 Agevolazioni per figli minori
 - 1.2.4 Lavoro flessibile
 - 1.3 Calcolo dei congedi
 - 1.3.1 Congedi maturati
 - 1.3.2 Congedi acquisiti
 - 1.3.3 Festività (Uni/ISO 15489)



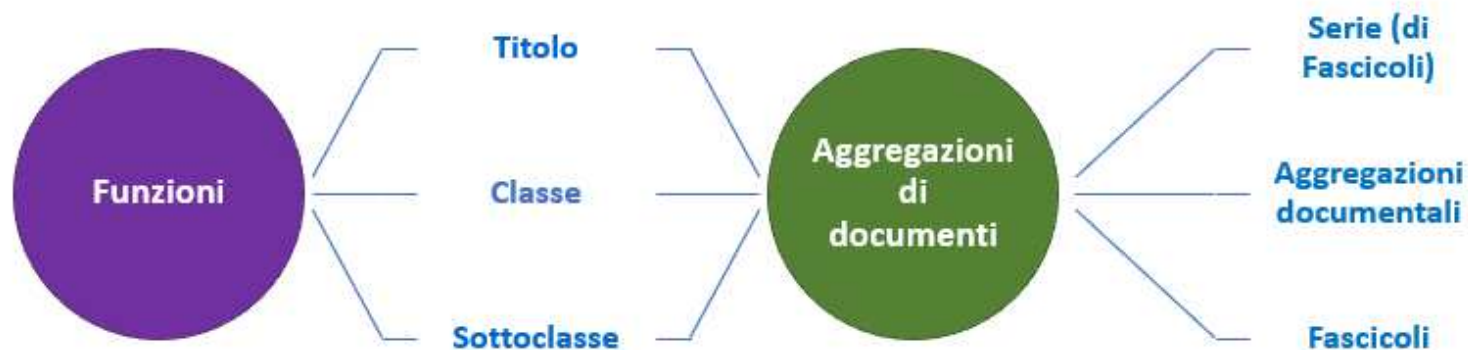
Il **Titolario** è un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentire la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

- Titolario (2)



Un sistema di classificazione relativo alle funzioni dell'organizzazione può fornire un quadro di riferimento sistematico per la gestione documentale. L'analisi finalizzata a tale classificazione identifica tutte le attività dell'organizzazione e le colloca nel quadro della missione o degli obiettivi, istituzionali o delegati, dell'organizzazione stessa. (UNI/ISO 15489)

- Serie, aggregazione documentale, fascicolo



- Fascicolazione

Vademecum per l'implementazione delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

... Pertanto, soprattutto per quelle categorie di più difficile differenziazione (come, ad esempio, affare, attività e procedimento amministrativo) possono anche essere impartite disposizioni per una semplificazione concettuale ed operativa, evitando di utilizzare una o più delle categorie proposte.

Categorizzazione fascicoli	
Tipo di fascicolo	Descrizione
affare	comprende i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che, nella consuetudine amministrativa, la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per <u>affare</u> ha una data di apertura e una durata circoscritta
attività	comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale, quindi, non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale.
persona fisica	comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte
persona giuridica	comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte
procedimento amministrativo	comprende una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo

- Piano delle aggregazioni documentali

PIANO DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI			
TITOLO/CLASSE/SOTTOCLASSE	SERIE/FASCICOLO	TIPOLOGIE DOCUMENTALI	TEMPO DI CONSERVAZIONE

PIANO DI FASCICOLAZIONE INTEGRATO AL PIANO CONSERVAZIONE		
TITOLO	ORGANIZZAZIONE FASC. / SERIE	CONSERVAZIONE
TITOLO I. AMMINISTRAZIONE GENERALE		
<i>1. Legislazione e circolari esplicative</i>		
Pareri chiesti dal Comune su leggi specifiche	fasc. annuale per attività, eventualmente articolato in sottofascicoli (uno per ciascun parere)	Permanente
Circolari pervenute al Comune	repertorio annuale, servito da indici	Permanente
Circolari emanate dal Comune	repertorio annuale, servito da indici	Permanente



- Piano delle aggregazioni documentali

PIANO DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

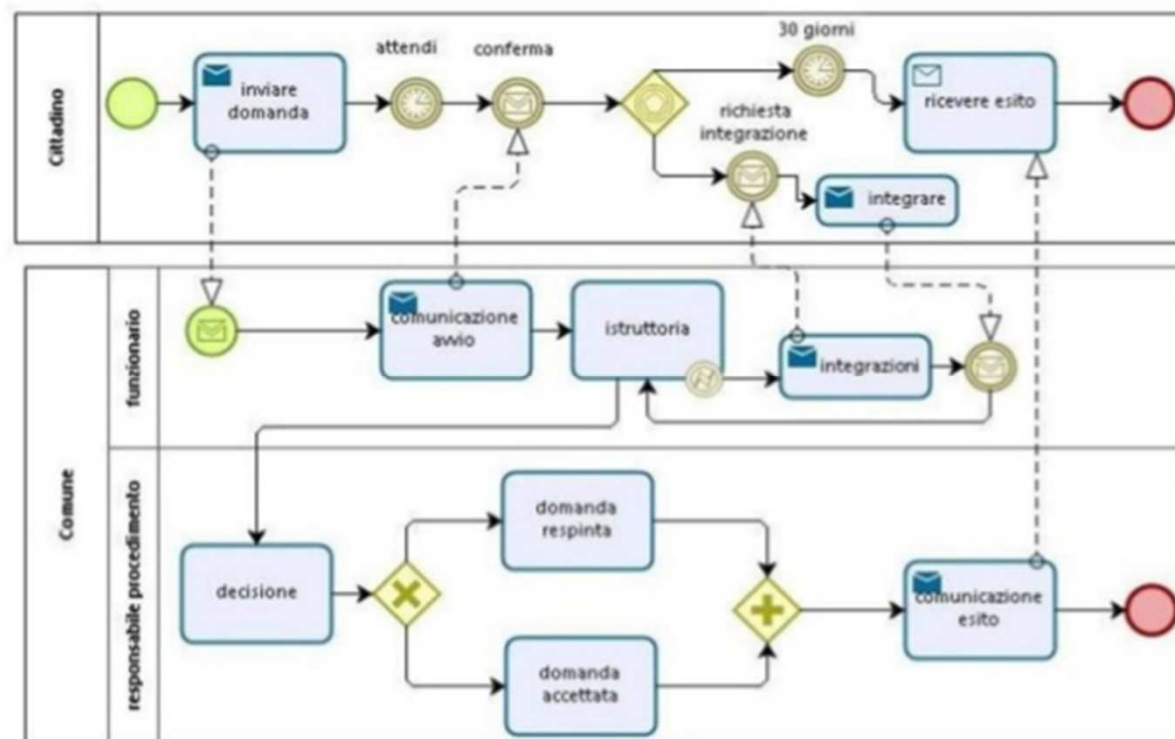
TITOLO/CLASSE/SOTTOCLASSE indice di classificazione + descrizione	PROCEDIMENTO/ AFFARE	SERIE/FASCICOLO	TIPOLOGIE DOCUMENTALI	TEMPO DI CONSERVAZIONE

Titolario per la classificazione dei documenti				Istruzioni per la fascicolazione				
Indice di classificazione - Primo livello: Titolo	Denominazione Titolo	Indice di classificazione - Secondo livello: Classe	Denominazione Classe	Procedimento - Affare	Tipologia di fascicolo	Esempio denominazione fascicolo	Servizi aziendali (uffici)	Tempi di conservazione
		1	Presidente	Nomina ed atti relativi all'incarico	Fascicolo di persona fisica che dura quanto il mandato.	"Nomina, decadenza, dimissioni"; "Corrispondenza con Ministero/Ente..."; eventuale serie archivistica (delibere, ordini di servizio, circolari)	Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Permanente
		2	Consiglio di amministrazione	Nomina dei membri ed atti relativi all'incarico	Un fascicolo di affare per le nomine, rinnovi, sostituzioni dei componenti; I fascicoli delle sedute del CdA	"Seduta del gg.mm.aaaa"; "Nomine e sostituzione membri del CdA"	Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Permanente
				Convocazioni e ordini del giorno			Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	1 anno
				Interrogazioni e mozioni consiliari			Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Permanente
				Verbali			Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Permanente
		3	Commissioni Consiliari	Nomina dei membri ed atti relativi all'incarico	Fascicoli di affare per le nomine, rinnovi, sostituzioni dei componenti; Un fascicolo per ciascuna seduta della Commissione	"Seduta del gg.mm.aaaa"; "Nomine e sostituzione membri della Commissione"	Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Permanente
				Convocazioni e ordini del giorno			Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	1 anno
				Verbali			Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Permanente
		4	Commissario straordinario	Nomina ed atti relativi all'incarico	Fascicolo di persona fisica che dura quanto il mandato. Eventuali serie archivistiche	"Nomina, decadenza, dimissioni"; "Corrispondenza con Ministero/Ente..."; eventuale serie archivistica (delibere, ordini di servizio, circolari)	Protocollo e Atti, Trasparenza e Anticorruzione	Permanente

- Procedimento

Procedimento Amministrativo

Il procedimento amministrativo si presenta come un insieme di azioni caratterizzate da efficacia giuridica e finalizzate all'emanazione di un provvedimento, in modo tale che la formulazione e lo svolgimento dell'iter configurato costituiscano garanzia della corretta formazione della volontà della pubblica amministrazione, nel rispetto delle norme e dei principi determinati.



- Mappatura/descrizione processi

Procedimento

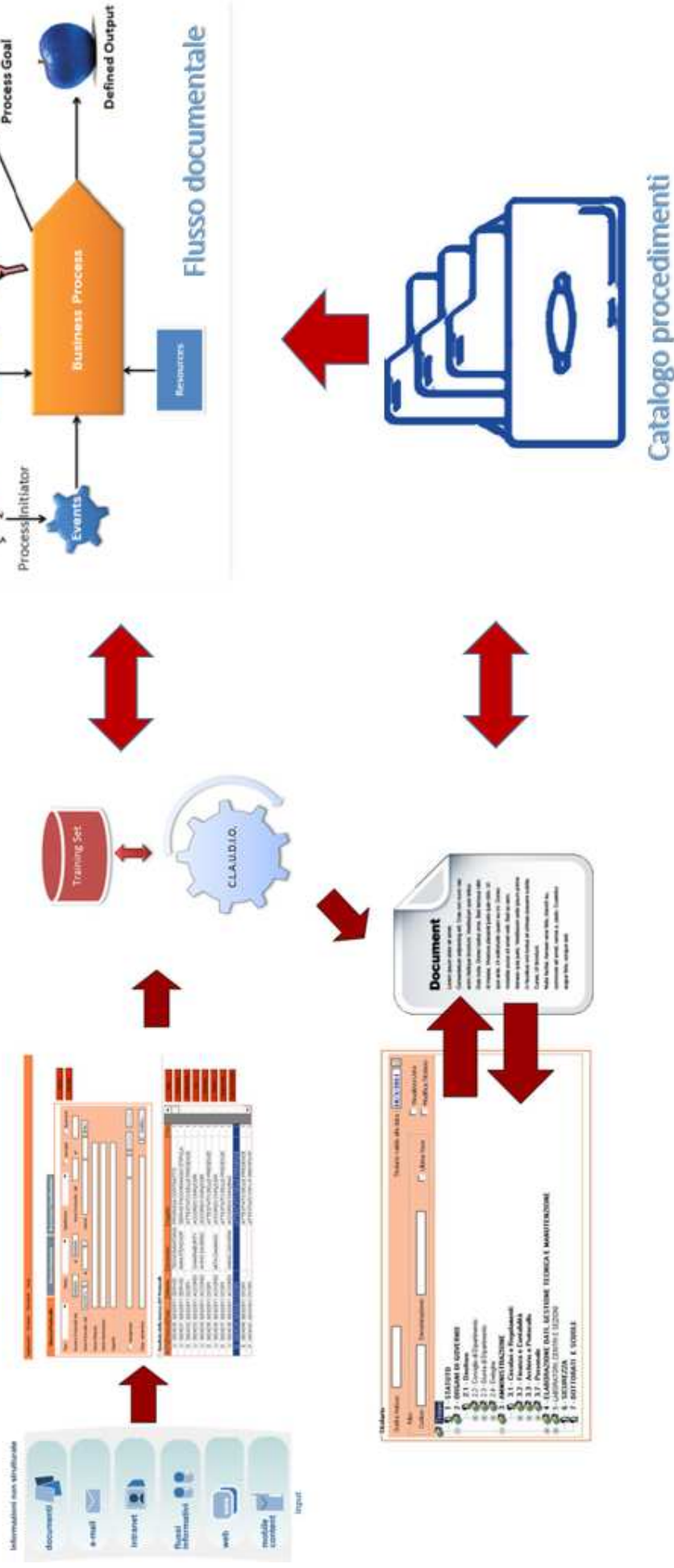
- ✓ la denominazione e la relativa codifica del procedimento/endoprocedimento, che deve essere univoca;
- ✓ la descrizione procedimento / endoprocedimento;
- ✓ i requisiti del richiedete;
- ✓ Il soggetto che approva e/o eroga il provvedimento finale;
- ✓ il responsabile del procedimento/endoprocedimento;
- ✓ le relazioni tra procedimento attivato ed endoprocedimenti subordinati;
- ✓ la documentazione da presentare, di cui deve essere resa disponibile la necessaria modulistica per l'inoltro on line o per la trasmissione via posta elettronica;
- ✓ l'Iter della pratica, completo della descrizione dei vari step e della tempistica prevista dalle norme in vigore;
- ✓ gli eventuali adempimenti necessari al termine della Pratica e gli enti a cui notificare il provvedimento;
- ✓ le azioni da effettuare;
- ✓ la data di chiusura del Procedimento;
- ✓ eventuali oneri;
- ✓ la scadenza/ validità del procedimento/endoprocedimento;
- ✓ la richiesta di rinnovi;
- ✓ eventuali sanzioni previste.

-Mappatura/descrizione processi

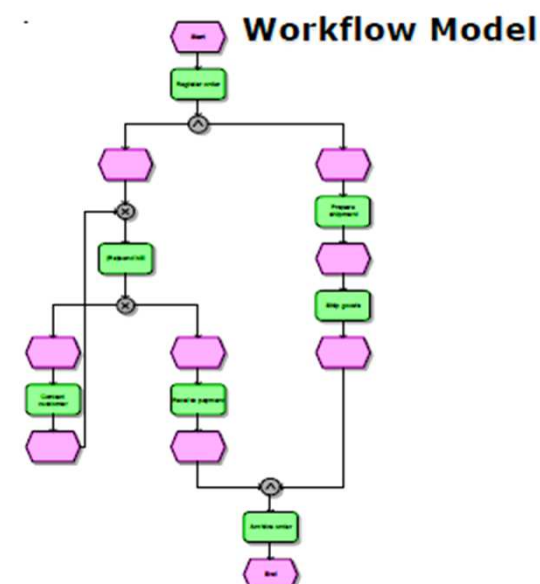
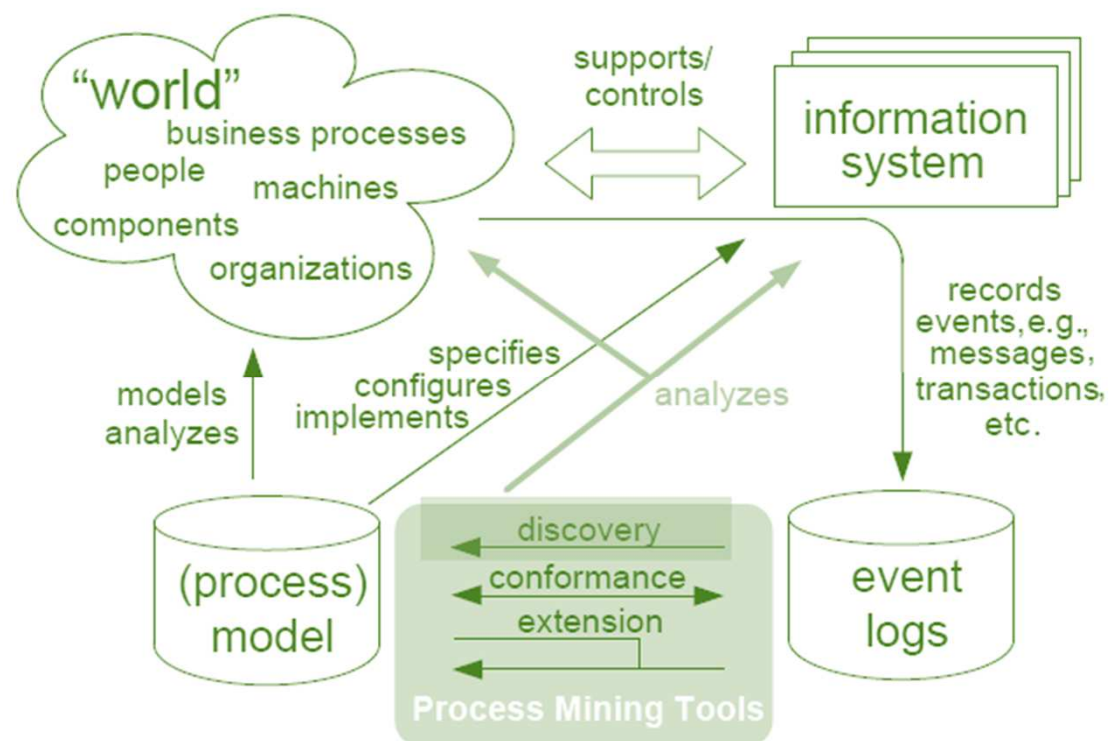
Pratica

- ✓ Il procedimento/endoprocedimento a cui è associata;
- ✓ la denominazione della Pratica che deve essere univoca;
- ✓ la data di creazione;
- ✓ la data di apertura;
- ✓ la data di chiusura;
- ✓ l'operatore addetto alla lavorazione;
- ✓ il fascicolo collegato;
- ✓ la decorrenza dei termini;
- ✓ il responsabile del Procedimento;
- ✓ il responsabile della Istruzione;
- ✓ lo stato Pratica;
- ✓ l'utente che ha richiesto l'attivazione della pratica.

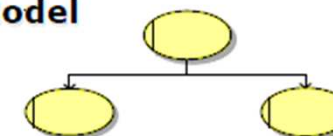
- Classificazione automatica



- Process Mining



Organizational Model



Anna Rovella - Fascicolare per contestualizzare: come si crea un piano delle aggregazioni documentali

Grazie

anna.rovella@unical.it

www.agid.gov.it