



Agenzia per l'Italia Digitale

Presidenza del Consiglio dei Ministri

FORUM DELLA CONSERVAZIONE

*6 luglio 2016 – Archivio Centrale dello Stato –
Piazzale degli Archivi 27 - Roma*

GdL schema di titolario

Elisabetta Reale (Mibact Direzione Generale Archivi)

DGA DIREZIONE
GENERALE
ARCHIVI

Il gruppo di lavoro: oggetto e componenti

I tre elementi

- **piano di classificazione:** lo strumento per l'organizzazione degli archivi correnti
- **PA:** il bacino di riferimento
- **Mibact:** il ruolo specifico istituzionale

Obiettivo: elaborare un modello condiviso, che possa essere utilizzato in generale da diverse PA



Il gruppo di lavoro: oggetto e componenti

I componenti del gruppo di lavoro

- referenti di diversi soggetti, sia di alcune PA, sia di organizzazioni e operatori del settore, tra cui i conservatori accreditati
- **soggetti istituzionali, le PPAA** che producono e gestiscono i loro archivi, dall'altra i **conservatori** degli archivi stessi



Il gruppo di lavoro: oggetto e componenti

- Aprea Giorgia Gruppo Spaggiari Parma S.p.A
- Bregoli Daniela Edok e Arca
- Bumbaca Mariapia Sapienza
- Castellan Marta Gaia InfoCert
- Castiglioni Luca Mario Camera Commercio Milano
- Claps Natalina Antonella Comune Savona
- Conte Anna Comune di Roma
- Giribono Massimo Istruttore direttivo d'Archivio - Comune di Bracciano
- Grapelli ChiaraPA Digitale
- Lisi Elena Anorc
- Lo Verso Roberto Gestione Archivi
- Martignon Monica ANAI e Resp. gestione docum/le IUAV
- Nisi Laura CINECA
- Osiride Maria Grazia Comune di Roma
- Pretaroli Linda CINECA
- Pugliano Beatrice InfoCamere s.c.p.a
- Rampazzo Stefania Ifin sistemi
- Reale Elisabetta Direzione Generale Archivi
- Russo Franca MEF e Antonioli Luciano MEF
- Serretti Senio Marno Srl
- Settembre Giuseppe Comune di Roma
- Telese Rosalia Siav
- Tiralongo Fabio Maggioli SPA
- Valiante Cristina AgID

Quadro normativo - riferimenti

Riferimenti alla classificazione e fascicolazione nei testi legislativi

- DPR 445/2000 art. 64
- D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82
- d. lgs 33/2013
- DPCM contenente le regole tecniche per il protocollo informatico emanato il 3 dicembre 2013
- DPCM sulla formazione del documento informatico emanato il 13 novembre 2014

Metodo e strumenti di lavoro

- Bibliografia specifica (**Strumenti e materiali di qualità per l'informatizzazione della gestione documentale** http://sna.gov.it/www.sspa.it/wp-content/uploads/2010/04/51_Strumenti.pdf)
- Esempi di titolari già predisposti e validati pubblicati nel sito della DGA nella rubrica Progetti di tutela conclusi
<http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/cosa-facciamo/progetti-di-tutela/progetti-conclusi>

I piani di classificazione esaminati

- Stato
 - MEF
 - Mibact
- PA locale
 - Regioni Giunta
 - Regioni Consiglio
 - Province
 - Comuni
- Enti pubblici
 - ASL
 - Scuole
 - Università
 - Camere di commercio

Le fasi del lavoro

- ❑ ***Prima fase: ricerca dei materiali di lavoro e dei modelli di riferimento; definizione dell'obiettivo***
- ❑ ***Seconda fase: esame e confronto dei modelli considerati; definizione delle caratteristiche di base***

Premessa di base

Poter raggiungere l'obiettivo di creare un **modello condiviso**, che vada oltre l'ambito specifico del particolare soggetto produttore, e possa cioè essere utilizzato in generale da diverse PA), si fonda su una necessaria premessa: la distinzione tra

- **funzioni istituzionali** (primarie), specifiche di ciascuna area organizzativa;
- **funzioni di gestione e strumentali** (secondarie), condivisibili da più divisioni organizzative perché relative ad attività di funzionamento comuni a tutta la struttura di un soggetto pubblico o privato e, spesso, condivisibili anche in ambienti più ampi

Criteri guida

Come si costruisce un piano di classificazione: criteri generali

- **1) astrazione**
- **2) semplificazione**
- **3) strutturazione**

Obiettivo e metodo

- L'obiettivo: definire un modello condiviso per la PA significa predisporre uno strumento che deve adattarsi a soggetti anche molto diversi tra loro e di varia complessità: uffici statali, enti pubblici territoriali e non.
- Il metodo: definire le voci e la loro strutturazione, attraverso un attento lavoro di **analisi e sintesi**: prima l'analisi dei diversi modelli considerati, che, come già detto, presentano numerose variazioni (che riflettono le diverse situazioni e modalità operative degli enti), poi la sintesi astraendo da questa varietà la parte comune e condivisa, in un certo senso. Una sorta di michelangiolesco "levar il superfluo"

Classificazione e fascicolazione

Classificare/fascicolare vuol dire

- attribuire a ciascun documento un indice (indice di classificazione) desunto da una struttura di voci (il piano di classificazione)
- associarlo a una definita unità archivistica generalmente identificata con il termine di fascicolo.

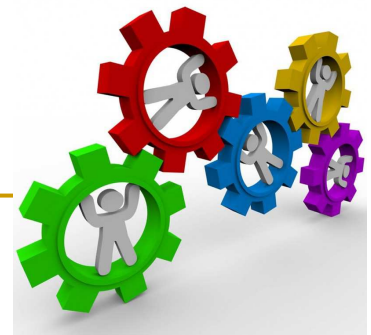
Alla voce di classifica, che è per sua natura generale e astratta, si ricollegano le concrete attività poste realmente in essere, che corrispondono ai fascicoli

I titoli di primo livello

- 1.AMMINISTRAZIONE e ATTIVITA' ISTITUZIONALE
- 2.ORGANIZZAZIONE
- 3. ATTIVITA' GIURIDICO LEGALE
- 4. RISORSE INFORMATIVE e COMUNICAZIONE
- 5. RISORSE UMANE
- 6. RISORSE FINANZIARIE E BILANCIO
- 7. RISORSE STRUMENTALI E PATRIMONIO

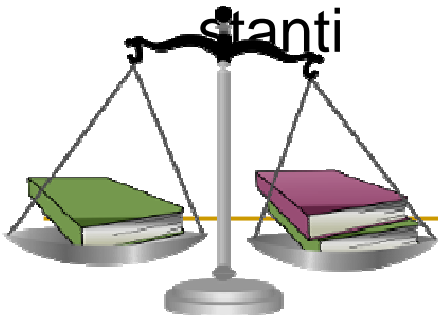
I titoli di primo livello

- **Titolo 1 Amministrazione e attività istituzionale:**
comprende una serie di voci afferenti funzioni di carattere generale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono le attività costitutive e di rappresentanza istituzionale dell'intero apparato
- **Titolo 2 Organizzazione:**
funzioni di supporto indirizzo organizzativo generale dell'ente e attività relative alla configurazione degli vari organi dell'ente: di governo, gestione, rappresentanza consulenza garanzia generali e intersettoriali funzioni di controllo (controllo di gestione e valutazione interna), nonché i rapporti sindacali.



I titoli di primo livello

- **titolo 3 Attività giuridico legale:** funzioni attinenti le specifiche attività considerate in modo distinto per il particolare carattere di queste attività che di norma sono procedimenti a sè stanti



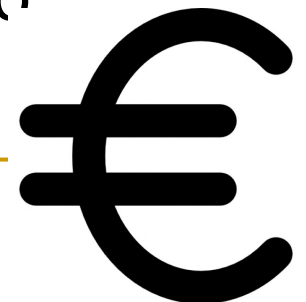
- **titolo 4 risorse e sistemi informativi:** attività relativa ai diversi sistemi informativi dell'ente: servizio archivistico, biblioteca, centro di documentazione, sistemi informativi nazionali e territoriali, siti web, sistemi informatici, archivio, biblioteca; comprende anche le attività di comunicazione, le relazioni e la statistica.



I titoli di primo livello

titolo 5 risorse umane: tutte le attività relative alla gestione del personale, funzioni e attività inerenti la gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente a qualsiasi titolo (anche non strutturato quali collaboratori a qualsiasi titolo), dall'assunzione alla cessazione, nonché sorveglianza sanitaria.

- **titolo 6 risorse finanziarie:** attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie Funzioni e attività collegate alla formazione ed alla gestione del bilancio, alle operazioni contabili (compreso il servizio di tesoreria), al fondo economale



I titoli di primo livello

- **titolo 7 risorse strumentali:** attività relative alla titolarità e gestione del patrimonio dell'ente, di natura sia immobile che mobile; comprende le varie attività inerenti le risorse strumentali intese come patrimonio, beni immobili e mobili: costruzione degli immobili, acquisizione, *dismissione, cessione, locazione, gestione, manutenzione* e funzionamento delle sedi, sicurezza dei luoghi di lavoro, gestione dei beni mobili (acquisto e manutenzione) e *dei beni di consumo*, forniture di beni e servizi



Tirando le somme ...

Criticità

- Platea molto ampia e articolata di situazioni diverse delle PA
- Necessità di acquisire maggiori informazioni sulle specifiche realtà dei diversi soggetti
- Resistenza al cambiamento
- Difficoltà derivanti da problemi organizzativi (prevalente lo scambio virtuale tra le persone) e particolari contingenze

Aspetti positivi

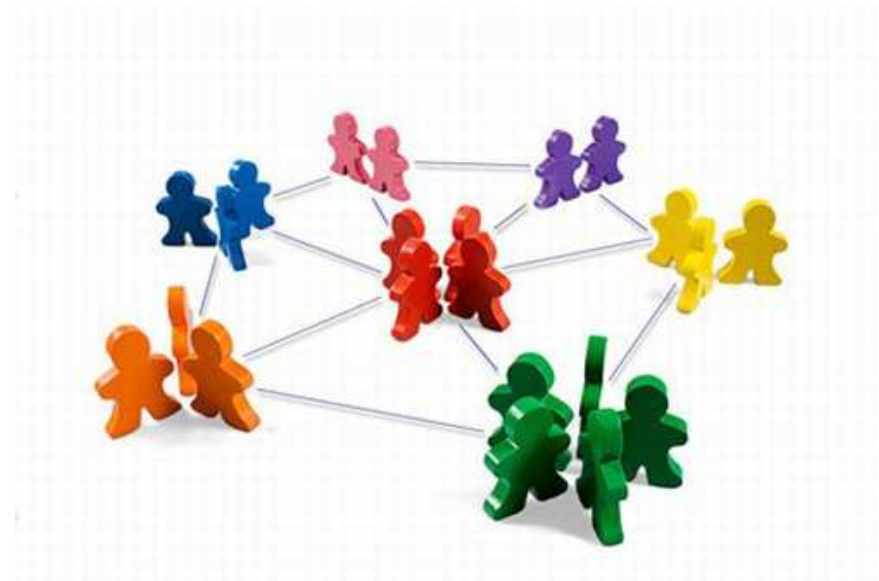
- Condivisione di esperienze
- Confronto tra persone operanti in settori diversi, ma legate dalla comune attività legata alla gestione documentale
- Possibilità di avere una visione abbastanza ampia e condivisa dell'ambito di riferimento

Conclusioni

Il lavoro di gruppo si conferma un'esperienza utile e proficua, nonostante alcune difficoltà organizzative

Il risultato cui si è arrivati deve essere considerato nello stesso tempo un punto di arrivo del lavoro svolto e un punto da cui ripartire per risolvere i problemi emersi

La strategia giusta per cercare soluzioni è quello del confronto reciproco e dell'interazione di rete.





Agenzia per l'Italia Digitale
Presidenza del Consiglio dei Ministri

Grazie, a nome di tutto il gruppo!
Elisabetta Reale
(Direzione Generale Archivi)