

il responsabile della gestione documentale

Mariella Guercio
Associazione nazionale archivistica italiana – ANAI

dicembre 2017

sommario

1. Quadro normativo: ruolo e compiti del responsabile
2. Gli strumenti di supporto
3. Stato dell'arte e criticità

1. Quadro normativo: ruolo e compiti del responsabile

all'origine del profilo di responsabile della gestione dei documenti

- In Italia il profilo professionale specifico nasce solo agli inizi di questo secolo a fronte della grave situazione di abbandono in cui versavano gli archivi correnti della pa, peraltro oggetto di rilevanti trasformazioni di natura organizzativa e tecnologica
- In precedenza le responsabilità per gli archivi correnti erano affidate al dirigente dell'ufficio che per tradizione e per mancanza di tempo e di interesse delegava tali compiti a personale di basso profilo e nessuna competenza specifica
- Alla fine degli anni Novanta del secolo scorso si rende necessario un intervento normativo in grado di fronteggiare la perdita di controllo nella formazione degli archivi correnti in una fase di recupero del ruolo del patrimonio documentario a fini di trasparenza ed efficienza del servizio pubblico

la normativa di riferimento

- Dpr 428/1998, art. 12 poi Testo unico 445/2000 art. 61
- Regole tecniche sul protocollo informatico approvate con dpcm 30 ottobre 2000 e modificate dal dpcm 3 dicembre 2013
- Dlgs 82/2005 e successive modifiche: Codice dell'amministrazione digitale, in particolare artt. *40-bis*, 41, 47, *57-bis* e 71

la definizione del responsabile (glossario allegato alle regole tecniche dpcm 3.12.2013)

Il responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è:

- un dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce [anche] il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione

la disposizione (art. 61) che istituisce il servizio e definisce le responsabilità - 1

- Dpr 445/2000 (d'ora in avanti TUDA), articolo 61 - *Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*
1. Ciascuna amministrazione istituisce un **servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi** in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio e' posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea

la disposizione (art. 61) che istituisce il servizio e definisce le responsabilità - 2

2. Al servizio e' preposto un **dirigente** ovvero un **funzionario**, comunque in possesso di **idonei requisiti professionali** o di **professionalità tecnico archivistica** acquisita a seguito di **processi di formazione** *definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente* (si tratta di una formazione tecnica che deve rispondere a procedure e a requisiti riconosciuti: di livello universitario, debitamente attestata da enti formativi o riconducibile ad attestazioni professionali ai sensi della normativa UNI sulle professioni non ordinistiche)

la disposizione (art. 61) che istituisce il servizio e definisce le responsabilità - 2

3. Il servizio svolge i seguenti compiti:
 - a) attribuisce il livello di **autorizzazione per l'accesso alle funzioni** della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica;
 - b) garantisce che le **operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni** del presente testo unico [e successive modifiche];
 - c) **garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo** di cui all'articolo 53 [e successive regole tecniche];
 - d) **cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore** dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - e) **conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 (registro e registrazioni di protocollo e di emergenza)**, in luoghi sicuri differenti [ruolo centrale per il processo di conservazione];
 - f) garantisce il **buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali**, incluse le funzionalità di accesso **e le attività di gestione degli archivi** di cui agli articoli 67, 68 e 69;
 - g) **autorizza le operazioni di annullamento** di cui all'articolo 54;
 - h) **vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico** [e successive regole tecniche]

le responsabilità (art. 62) per la sicurezza e conservazione delle informazioni di sistema

- **Operazioni di salvataggio** dei dati su supporto informatico rimovibile
- **Copie di sicurezza** in luoghi differenti e sicuri
- **Leggibilità [e intelligibilità] dei dati:** le informazioni trasferite devono essere sempre consultabili
- **Conservazione:** le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del **sistema di indicizzazione e di organizzazione** dei documenti oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva

le responsabilità specifiche per la tenuta degli archivi correnti e di deposito (artt. 67-68)

- Trasferimento periodico (almeno annuale) nell'archivio di deposito dei fascicoli e delle serie di documenti relativi ad affari conclusi (TUDA, art. 67)
- predisposizione di un piano di conservazione degli archivi, **integrato con il sistema di classificazione**, che consenta l'ordinata acquisizione e conservazione dei documenti e la selezione per lo scarto o la conservazione (TUDA, art. 68, comma 1)
- controllo della movimentazione dei documenti e dei fascicoli (TUDA, art. 68, comma 2)
- Garanzia della tutela dei dati personali

le responsabilità specifiche per la conservazione degli archivi storici (art. 69)

- Versamento nella separata sezione d'archivio o nell'Archivio di Stato competente dei fascicoli e delle serie documentarie destinate alla conservazione permanente secondo l'ordine originario che il materiale ha assunto nella fase di formazione
- Versamento contestuale dei relativi strumenti di consultazione che garantiscono l'accesso (TUDA, art. 69)

il responsabile nelle regole tecniche sul protocollo informatico (dpcm 3.12.2013) - 1

- Il dpcm (art. 3) ridefinisce e semplifica la denominazione del servizio e della sua responsabilità e prevede:
 - la nomina di un **responsabile per la gestione documentale** (corrispondente al responsabile del servizio di protocollo informatico, gestione dei flussi e degli archivi di cui all'articolo 61 del dpr 445/2000) per ogni AOO e **un suo vicario** in caso di vacanza, assenza o altro impedimento,
 - nel caso di più AOO per ciascuna amministrazione individuare la figura di un **coordinatore** e **un suo vicario** in caso di vacanza, assenza o altro impedimento
- con il compito di assicurare criteri uniformi e coerenti, oltre che rispondenti alla normativa vigente, nei processi di informatizzazione dei documenti, di fatto a supporto della qualità della documentazione prodotta **nell'ambito del processo decisionale**

il responsabile nelle regole tecniche sul protocollo informatico (dpcm 3.12.2013) - 2

- I compiti del responsabile del servizio sono dettagliati dalle regole tecniche (ai sensi degli artt. 40 -bis, 41, 47, 57 –bis e 71 del CAD) al fine di assicurare la **buona organizzazione dei documenti**, **l'indipendenza tecnologica delle piattaforme** e la **scalabilità delle soluzioni** con particolare attenzione per:
 - **la sicurezza del sistema** contro perdite accidentali o dolose delle informazioni (in collaborazione con il responsabile della conservazione e con il responsabile per la sicurezza)
 - **l'accesso interno ed esterno** nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali
 - l'utilizzo di **servizi per lo scambio di documenti** (attivazione casella PEC istituzionale per ogni AOO e eventuali caselle per registrazioni particolari)
 - la definizione di **misure organizzative** per la realizzazione di un sistema di **protocollo informatico unico o coordinato**
 - la predisposizione del **manuale di gestione** da adottare dall'AOO

2. Gli strumenti di supporto

il responsabile della gestione documentale predisporre gli strumenti che guidano il sistema

- Il responsabile ha un ruolo di **guida** e di **definizione di direttive e strumenti di organizzazione** del sistema documentale
- E' in prima persona chiamato a elaborare:
 - il **manuale di gestione** (dpcm 3.12.2013, Regole tecniche sul protocollo informatico, art. 5 e altri)
 - il **piano di classificazione** (dpr 445/2000 e regole tecniche) e il **piano per la formazione dei fascicoli**
 - il **piano di conservazione** (per la selezione e lo scarto dei documenti) integrato con il piano di classificazione (dpr 445/2000, artt. 67-68)
- Partecipa alla predisposizione:
 - del **piano per la sicurezza**
 - del **manuale di conservazione**

il manuale di gestione è lo strumento cardine del sistema

Ai sensi dell'art. 5 del dpcm 3.12.2013 include:

- modalità di **utilizzo di strumenti informatici per la formazione e lo scambio** dei documenti informatici, ivi comprese le caselle di PEC
- descrizione e uso di ulteriori **formati** in casi particolari
- **insieme minimo dei metadati** relativo alla registrazione e alle informazioni di contesto **per ogni tipologia di documento**
- **descrizione del flusso di lavorazione dei documenti**
- **elenco dei documenti soggetti a registrazione** particolare
- **i registri particolari**
- **il sistema di classificazione e le modalità di aggiornamento**
- le indicazioni sulla **selezione e scarto**
- le modalità sulla **produzione e conservazione** delle registrazioni di protocollo informatico
- indicazioni sulle soluzioni tecnologiche e organizzative adottate per garantire **l'immodificabilità**

3. Stato dell'arte e criticità

il responsabile Gedoc è il riferimento principale dell'attività di digitalizzazione

- Non gestisce solo il registro di protocollo, ma la formazione, gestione, conservazione e fruizione dei documenti e **degli archivi in tutto il ciclo di gestione**
- **Elabora gli strumenti per la gestione dei sistemi ibridi e per lo scarto:** la sostenibilità del sistema complessivo richiede un ruolo consapevole
- E' necessariamente coinvolto **nella fase di progettazione e di esecuzione dei processi di informatizzazione, inclusa la definizione dei flussi di lavoro** che si traducono nella definizione di documenti e nella loro **intercettazione nei verticali aziendali**
- E' indispensabile per il **sistema di conservazione/archiviazione digitale** (indicazione dei formati, definizione dei metadati per ciascuna tipologia documentale e per ciascuna aggregazione informatica, definizione dei criteri di formazione e gestione di **copie e duplicati**)

conoscenze, abilità e competenze: la norma UNI 11536:2014 sulla professione dell'archivista

- La norma si colloca all'interno del quadro europeo delle qualifiche professionali in relazione al ruolo dell'archivista, incluso il responsabile per la gestione documentale
- Nel campo specifico della gestione documentale la norma prevede le capacità di :
 - **collaborare con altre figure professionali** (informatici e funzionari amministrativi) **nell'attività di progettazione** al fine di coordinare i processi documentali all'interno del più ampio sistema informativo dell'ente e individuare le soluzioni HW e SW rispondenti alle specifiche esigenze dell'ente
 - **elaborare** il piano di classificazione e il piano di conservazione, criteri di aggregazione e formazione dei fascicoli, il manuale di gestione, predisporre indici e thesauri, repertori e altri strumenti di fruizione
 - **svolgere attività di audit e monitoraggio** del sistema documentale e del sistema di conservazione (per gli aspetti di natura archivistica)
 - **gestire i processi di conservazione**
 - **definire strutture di metadati e requisiti funzionali per sistemi informatici**

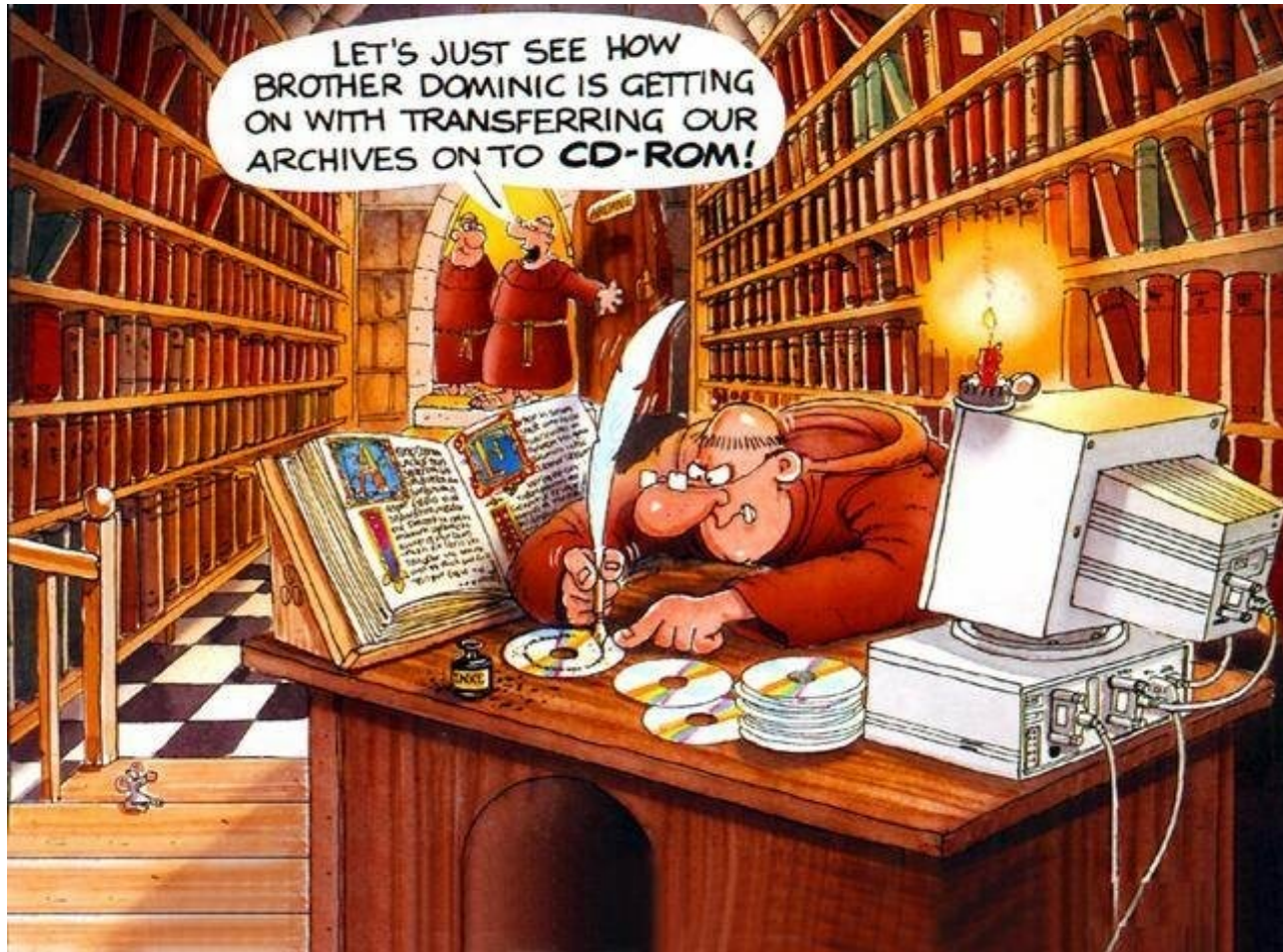
le condizioni organizzative sono cruciali

- Le iniziative devono basarsi su una **progettazione adeguata**: si progetta minuziosamente e solo in seguito si realizza (Comune di Padova); gli strumenti archivistici devono essere predisposti **su misura**
- Gli **obiettivi** devono essere **condivisi** all'interno della struttura e dalla dirigenza
- Serve il **concorso di diverse professionalità** con cui stringere **alleanze strategiche**, a partire dai responsabili dei sistemi informativi e della trasformazione digitale
- Il **coordinamento è un lavoro continuo** (team di referenti interni, riunioni periodiche, monitoraggio)
- **Il responsabile della gestione documentale deve formare e aggiornare i suoi collaboratori e tutto il personale**
- La gestione documentale deve essere progettata in termini di **servizio** e non di adempimento

da quali strumenti partire

- circoscrivere l'intervento definendo uno schema di classificazione supportato da indicazioni sul modo di organizzare i fascicoli (le aggregazioni)
- creare procedure e massimari di selezione che prevedano la selezione e lo scarto in tempi certi
- assicurarsi che il personale abbia appreso le nuove procedure e i nuovi strumenti e sappia applicarli (in letteratura è ben segnalato come il problema principale rimanga quello legato al fattore umano: far percepire i benefici del nuovo è un compito critico)
- definire la gradualità delle trasformazioni affinché le nuove procedure diventino un automatismo, un processo scontato
- provvedere sempre a controlli periodici

i mestieri della tradizione documentale sono pronti culturalmente e tecnicamente da almeno 15 anni al switch off digitale ...



a che punto sono invece le amministrazioni?

in termini di:

- **consapevolezza delle criticità**
- **assunzione di responsabilità (e di personale competente)**
- **qualità nell'acquisizione degli applicativi** per la produzione e tenuta di dati/informazioni e documenti digitali

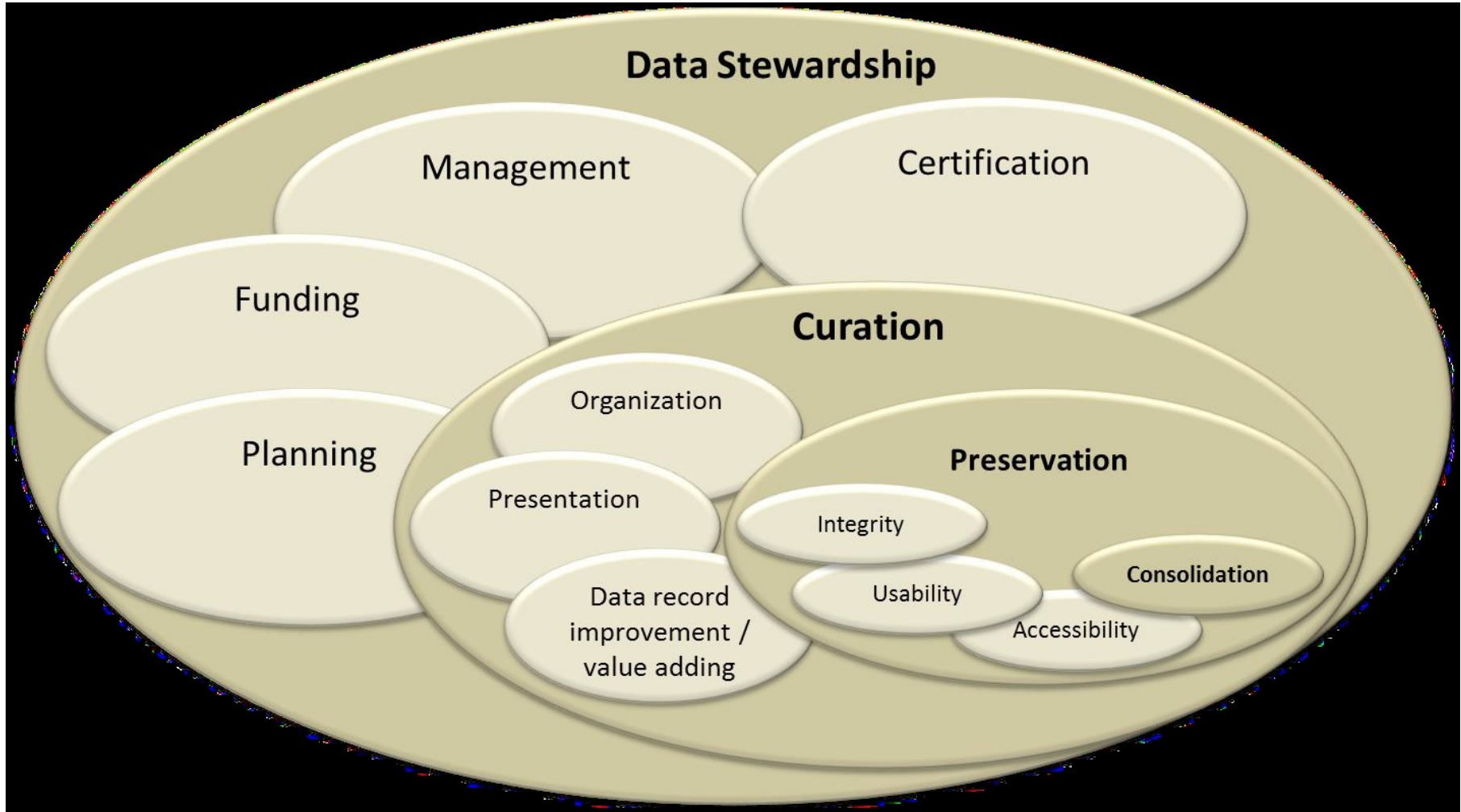


quanto poco hanno contribuito le società di informatica?

- **assenza di soluzioni innovative** adeguate alla complessità dei problemi
- adozione di costose e inutili **applicazioni verticali**
- mancanza di investimenti per l'integrazione di processi a **costi sostenibili**

servono nuovi paradigmi o si tratta di applicare bene quelli disponibili?

data curation model – 2004



... anche nei settori avanzati dei big e open data

i dati (open o big) funzionano se sono gestiti con competenze 'documentarie' in fase di produzione e conservazione:

se rappresentati, selezionati, mantenuti, conservati, resi accessibili, trattati in quanto *documenti digitali strutturati*, rappresentazione informatica del contenuto di atti e fatti giuridicamente rilevanti

Informazione (standard ISO 14721 OAIS):

Qualunque tipo di **conoscenza** che possa essere scambiata in quanto costituita da un contenuto digitale e dai relativi dati di rappresentazione che la rendono intelligibile

- I processi di informatizzazione sono complessi: i prodotti che ne derivano richiedono cura e custodia nel tempo
- L'archivio digitale (per natura dinamico) deve essere sempre presidiato da figure competenti e profili professionali aggiornati in grado di guardare alla unitarietà del sistema e a contrastare la frammentazione
- La complessità va gestita attraverso la collaborazione in rete, la creazione di comunità di pratiche, l'individuazione di nuove forme associate di collaborazione istituzionale



Cartoons © Hinze/Scratch! Media.

Keep the knowledge • **MAKE A RECORD!**

National Archives of Australia www.naa.gov.au