



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)



UNIONE EUROPEA

Fondo sociale europeo
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agencia per la
Italia Digitale*



Dipartimento della
Funzione Pubblica



GOVERNANCE
E CAPACITÀ
ISTITUZIONALE
2014-2020



AGID | Agenzia per
l'Italia digitale



AGID

Agenzia per l'Italia Digitale

Formez**PA**

Quali conoscenze, abilità e competenze per la gestione documentale?

Procedimenti amministrativi e gestione documentale

21/04/2023

Gianni Penzo Doria





Non sono slegate, ma unite sotto la dicitura «Attività amministrativa»



➤ **Procedura**

➤ **Processo**

➤ **Procedimento**



Procedura, processo, procedimento

Procedura	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.
Processo	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.
Procedimento	una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè alla emanazione di un provvedimento finale.

Procedura, processo, procedimento (Nanetti via Prodedamus)

Please allow me to share my experience with the Prodedamus community. To reinforce transparency and efficiency, in my service to the university and private foundations, on a day-to-day basis, I work on what I named the 5 Ps (policies, processes, procedures, practices, precedents).

Policy	Process	Procedure	Practice	Precedent
A course or principle of action adopted or proposed by the institution.	A series of actions or steps taken in order to achieve a particular end.	An established or official way of doing something.	The actual application or use of an idea, belief, or method, as opposed to policies and procedures relating to it.	An earlier event or action that is regarded as an example or guide to be considered in subsequent similar circumstances.

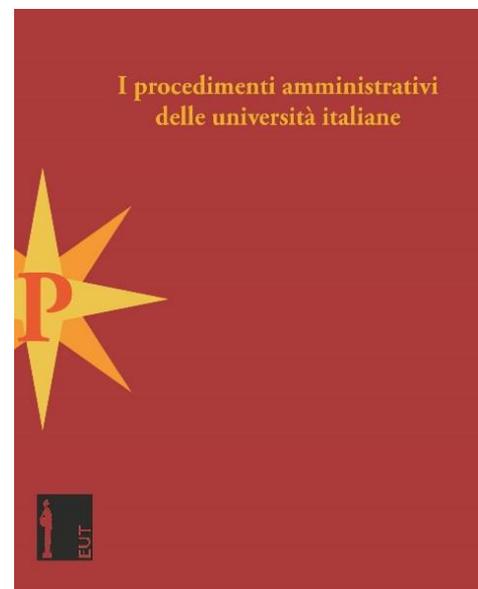
Affare, attività, procedimento

Affare	Competenza non proceduralizzata, né procedimentalizzata, per la cui chiusura non è prevista l'adozione di un provvedimento finale (ad es., un gruppo di lavoro, corso di formazione). Non ha tempi di conclusione definiti dalla normativa
Attività	Competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale, non è comunque previsto l'adozione di un provvedimento finale (ad es., pareri legali, cambio residenza, etc.). Può avere tempi di conclusione stabiliti dalla normativa
Procedimento	una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè alla emanazione di un provvedimento finale. Ha tempi di conclusione stabiliti dalla legge o dalla regolamentazione interna

Il procedimento amministrativo

Sequenza ordinata di atti, di norma integrata da documenti amministrativi, orientata a favorire la trasparenza e la partecipazione, nonché finalizzata, in un tempo predeterminato, a un risultato rappresentato in un documento contenente il provvedimento finale.

gpd 2017



L'attività amministrativa

Legge 7 agosto 1990, n. 241

art. 1 - (Principi generali dell'attività amministrativa)

1. L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta da criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli **procedimenti**, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario. [...]
2. La pubblica amministrazione non può aggravare il **procedimento** se non per straordinarie e motivate esigenze imposte dallo svolgimento dell'istruttoria

Attività
amministrativa

Azione
amministrativa

Attività

Affari

Procedimenti

Principi

Economicità

Efficacia

Imparzialità

Pubblicità

Trasparenza

Distinzione tra attività e azione amministrativa

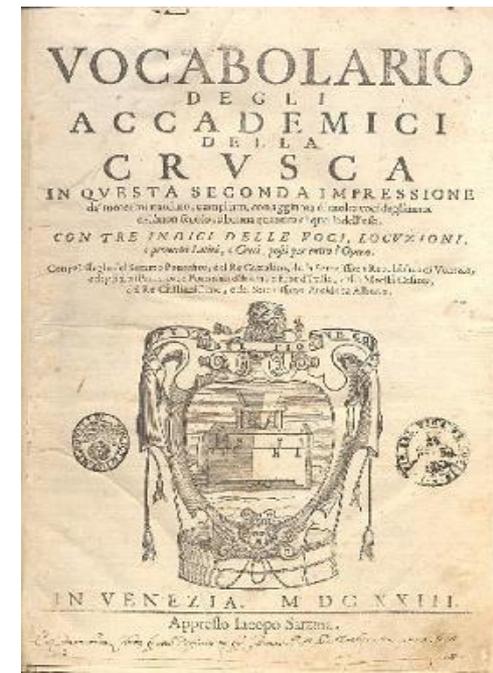
- **Attività amministrativa**
 - ✓ Generale e in potenza
- **Azione amministrativa**
 - ✓ Concreta e in atto



Attività amministrativa e documentazione amministrativa

L'attività amministrativa è cosa si fa

La documentazione amministrativa testimonia, con
valore giuridico-probatorio, cosa si è fatto



La trasparenza si realizza attraverso l'esposizione di dati in maniera alluvionale o qualsiasi dato deve essere reso disponibile per una trasparenza by default?



Selezione



**I controlli si fanno sui processi o sui procedimenti?
I primi – ovviamente – solo in via preventiva**

Atlanti

31 (2021), n. 2

Gianni Penzo Doria¹

DATA DISPOSAL, RECORDS APPRAISAL

Abstract

In the continuous disciplinary battle between the archival science and the objective of data protection – a controversy nourished exclusively by those who persist in a reductive vision of records management – we are increasingly facing with decisions which will heavily affect a correct way in keeping and preserving the records produced both by public and private producers.

This paper aims to illustrate how a correct vision of archival science is not in conflict with data protection's goal, but rather should be considered to be an integral part of the records creator's point of view.

Keywords: Records Appraisal, Data Protection, Disposal, Data Protection Officer.

SCARTO DI DATI, SELEZIONE DI DOCUMENTI

Sintesi

Nella continua battaglia disciplinare tra archivistica e protezione dei dati personali, alimentata solo da chi persiste in una visione riduttiva della gestione documentale, si assiste – in modo sempre più frequente – a decisioni destinate a incidere pesantemente nella corretta conservazione dei documenti, sia di soggetti pubblici sia di soggetti privati.

L'intervento ha l'obiettivo di illustrare come l'archivistica non sia in contrasto con la protezione dei dati personali, ma deve integrarsi nel soggetto produttore come elemento essenziale

Parole chiave: Selezione, protezione dei dati personali, scarto, responsabile della protezione dei dati.

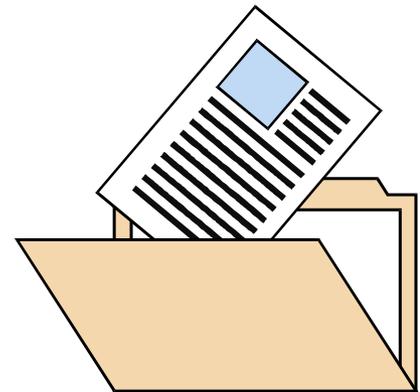
RAZPOLAGANJE S PODATKI, VREDNOTENJE GRADIVA

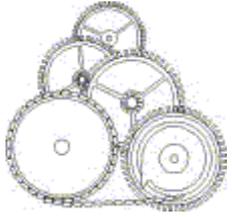
V nenehnem boju med področji arhivistike in varovanja podatkov je prišlo do polemike, ki jo ohranjajo izključno tisti, ki vztrajajo pri reduktivni viziji upravljanja z dokumenti.

**Perché chi si occupa
di gestione documentale deve occuparsi
anche di procedimenti amministrativi?**

Gestione documentale e procedimenti amministrativi

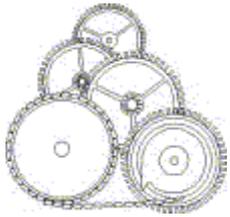
- Il fascicolo procedimentale
 - Tempistica di conclusione
- Ostensibilità e diritto di accesso
- Responsabilità / Accountability



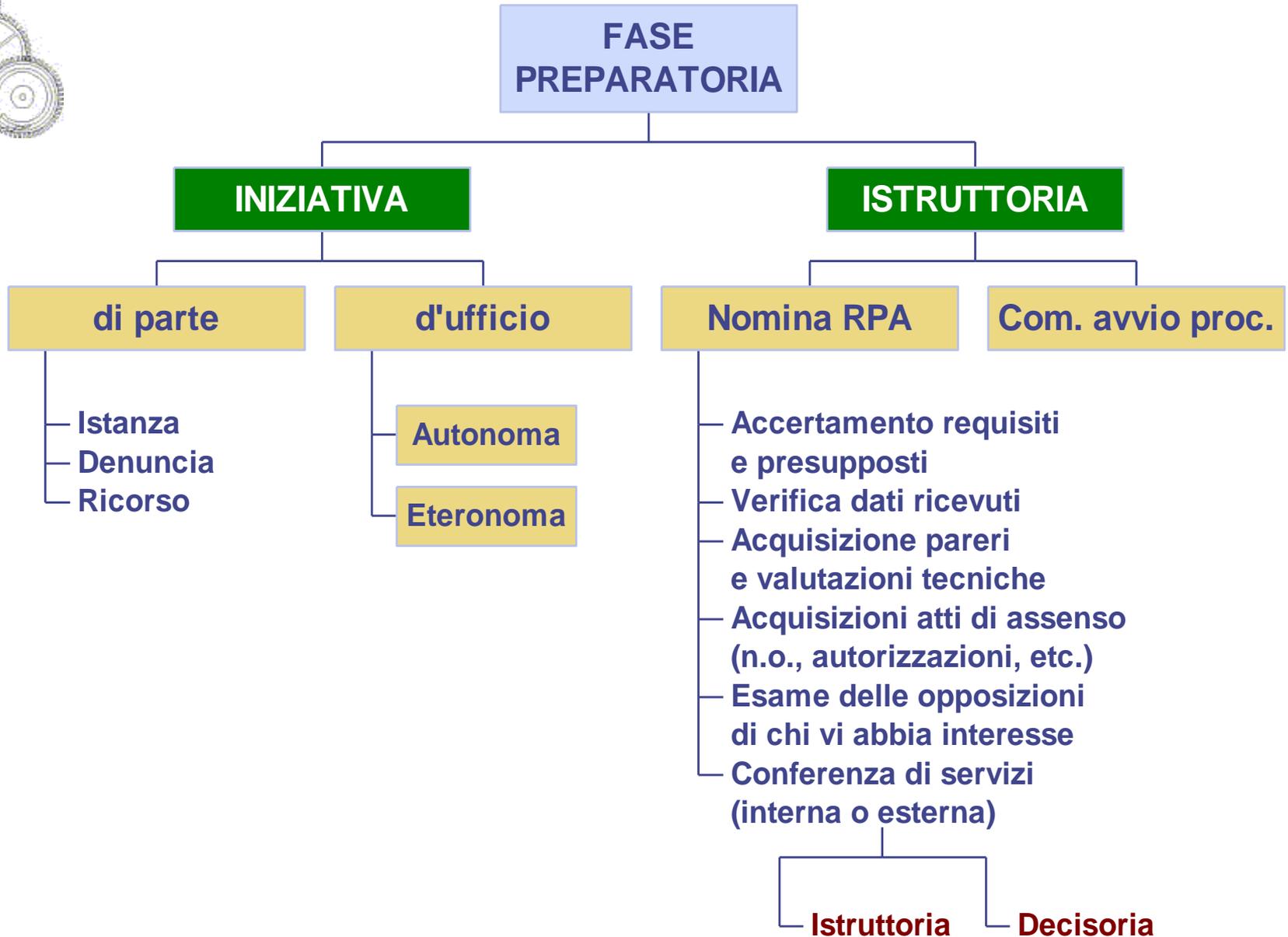


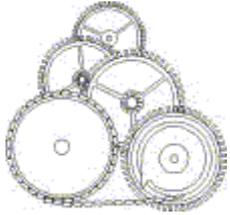
Le tre fasi del procedimento amministrativo





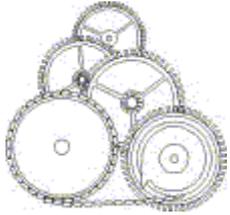
La fase preparatoria





La fase costitutiva





FASE INTEGRATIVA DELL'EFFICACIA

Controllo

Comunicazione

Registrazione

Protocollo

Repertorio

Pubblicazione

La fase integrativa



Il responsabile del procedimento

Valuta

Accerta

Propone

Cura

Adotta



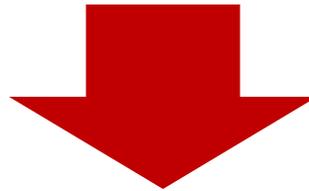
Legge 7 agosto 1990, n. 241

art. 6

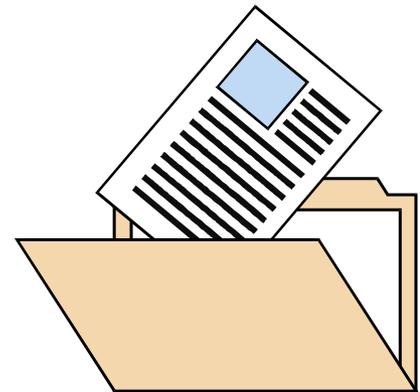
1. Il responsabile del procedimento:
 - a) **valuta**, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
 - b) **accerta** di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
 - c) **propone** l'indizione o, avendone la competenza, indice le conferenze di servizi di cui all'art. 14;
 - d) **cura** le comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti;
 - e) **adotta**, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione.

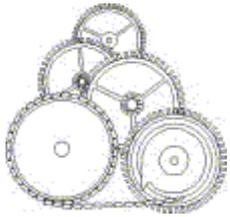
In conclusione, un precipitato semplice

- Ogni attività procedimentale è ontologicamente e intrinsecamente correlata alla gestione documentale

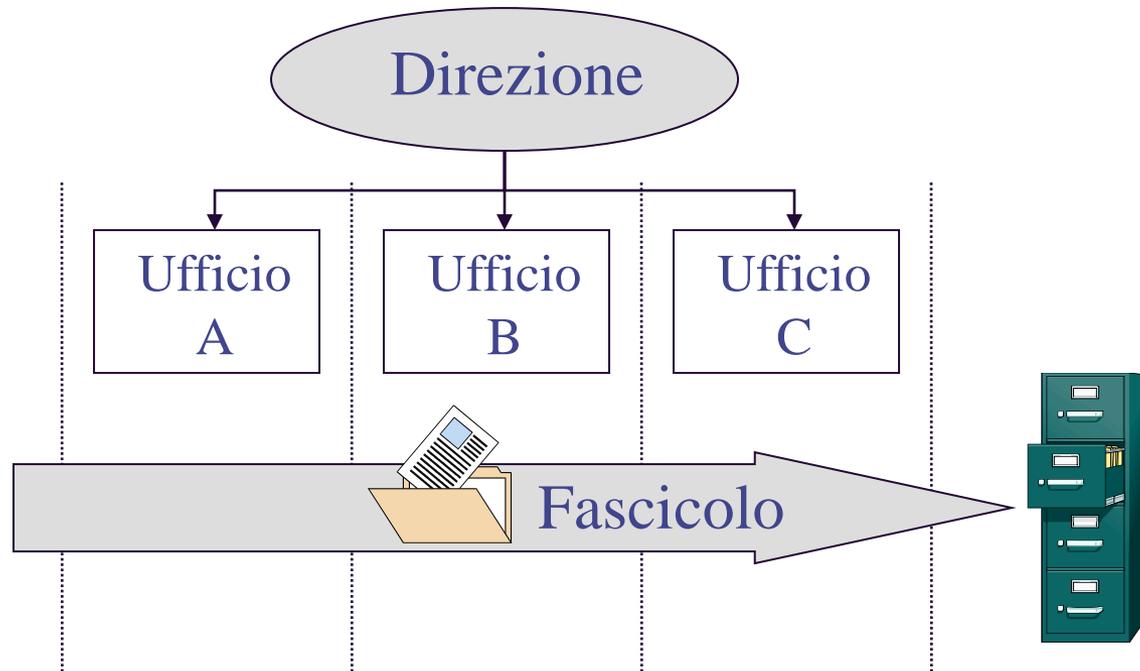


Principio di documentalità





Il fascicolo e il procedimento



La mappatura di un procedimento amministrativo

Come si mappa un procedimento?



Ce lo impone la legge



Il Decreto Trasparenza

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33

art. 35

Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle **tipologie di procedimento** di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:
 - a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
 - b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
 - c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;



Il Decreto Trasparenza

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33
art. 35

Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati

d) per i **procedimenti** ad istanza di parte, **gli atti e i documenti** da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;



Il Decreto Trasparenza

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33
art. 35

Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati

- e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
- f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del **procedimento** per la conclusione con l'adozione di un **provvedimento espresso** e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;



Il Decreto Trasparenza

D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33

art. 35

Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati

- h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
- i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
- l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;



Il Decreto Trasparenza

**D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33
art. 35**

Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati

m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.

Interdipendenza tra processo e procedimento

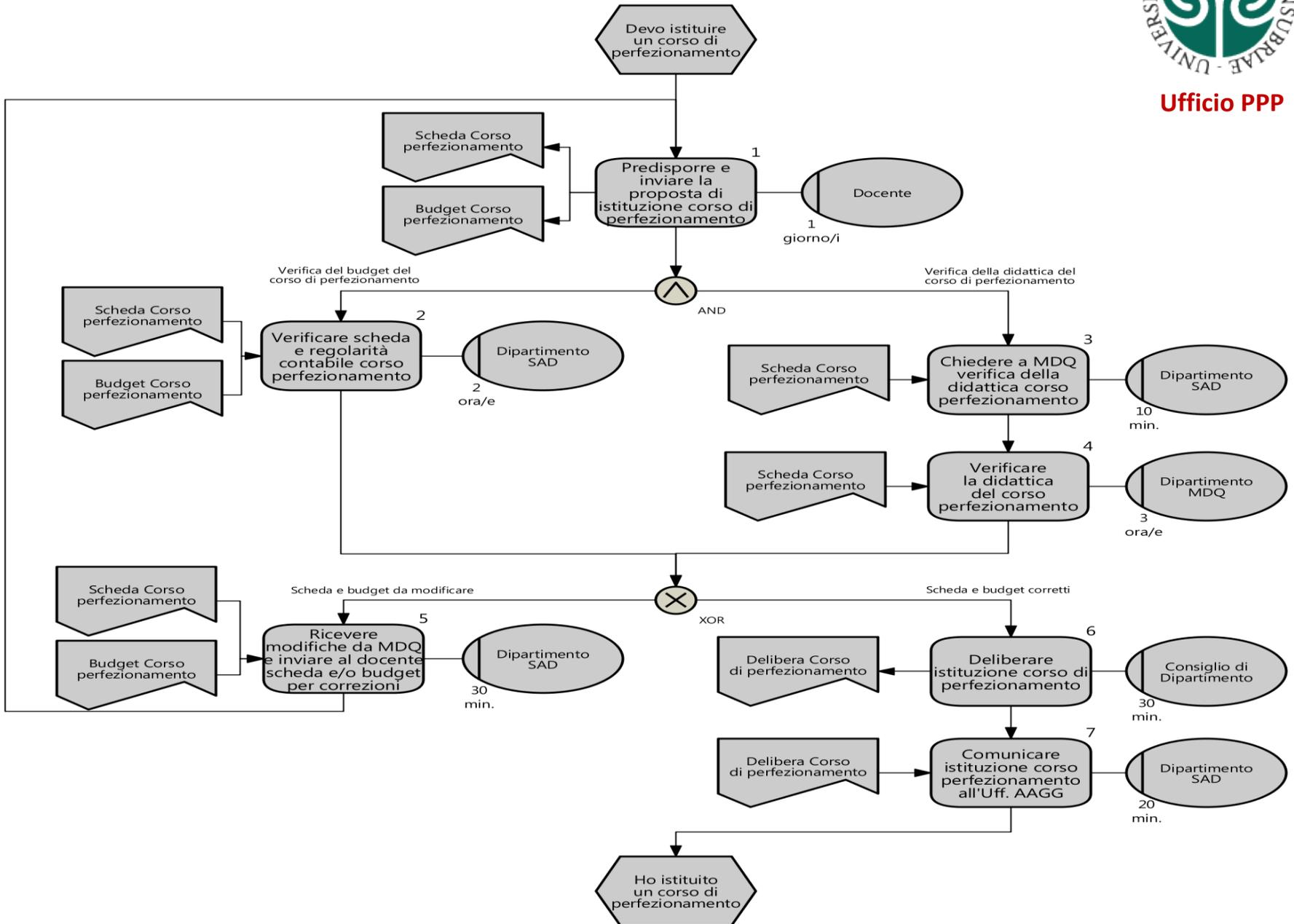


Per descrivere, monitorare e certificare un processo servono evidenze documentali

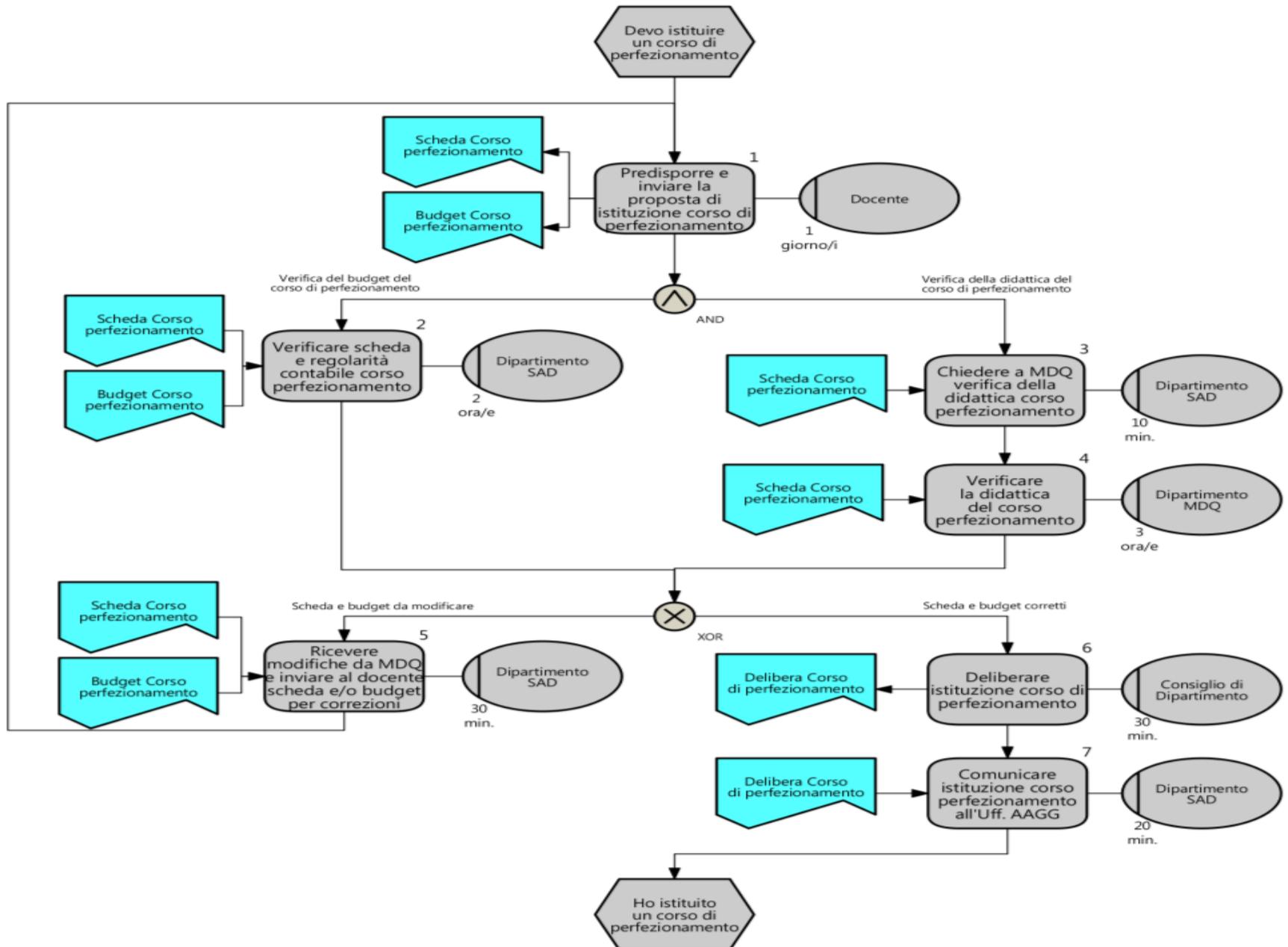
Corsi di perfezionamento



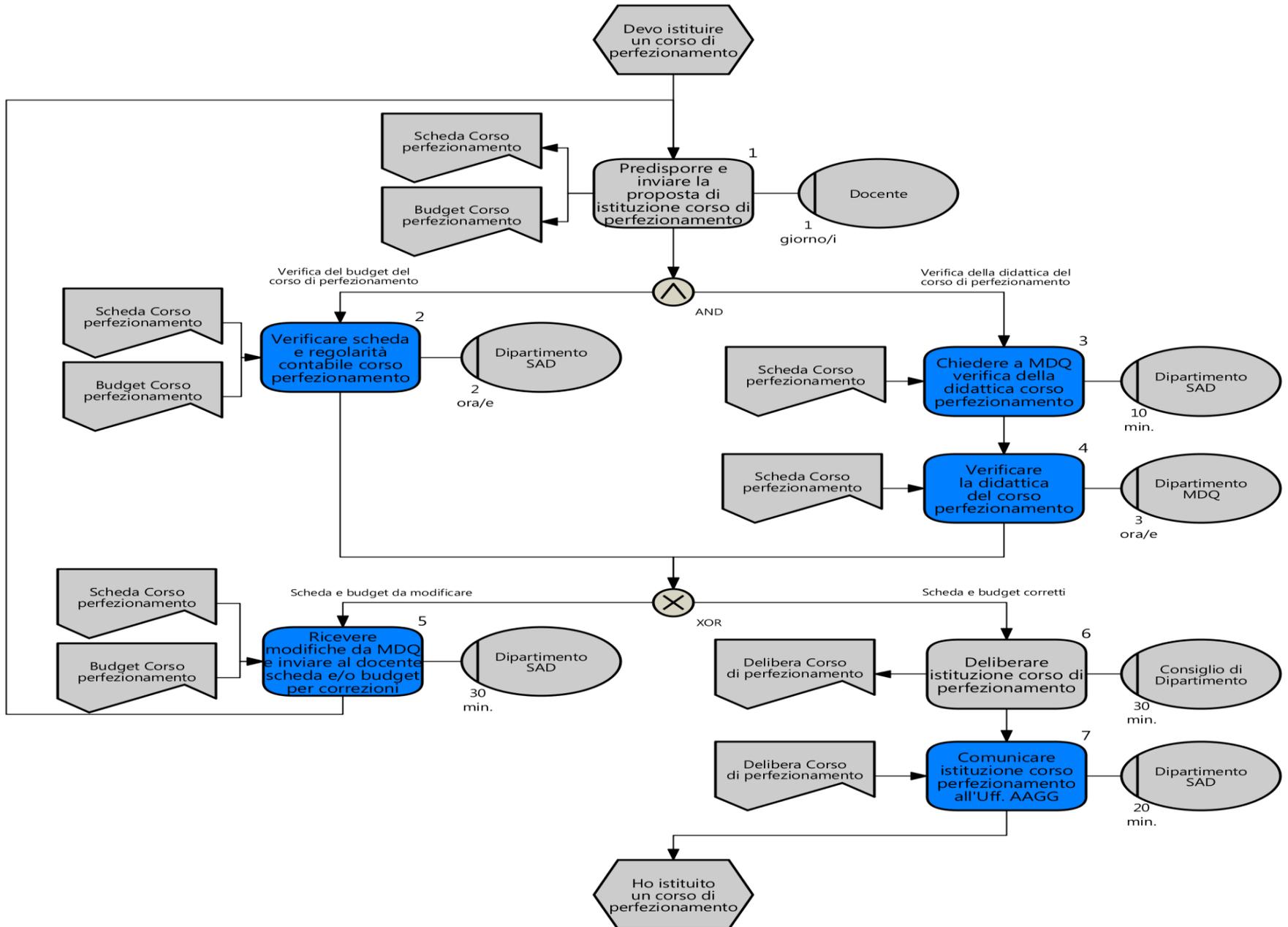
Ufficio PPP



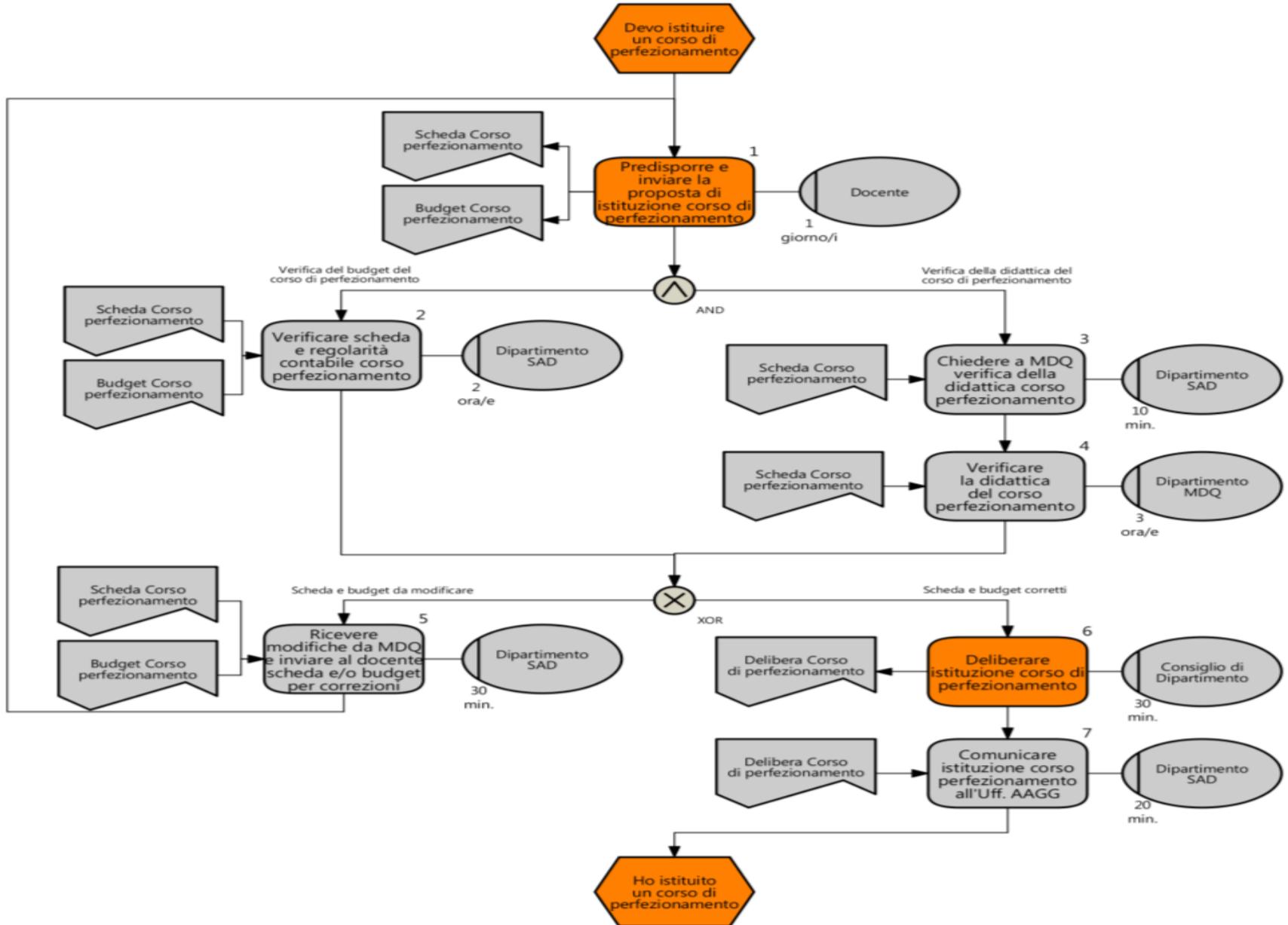
Corsi di perfezionamento (i documenti)



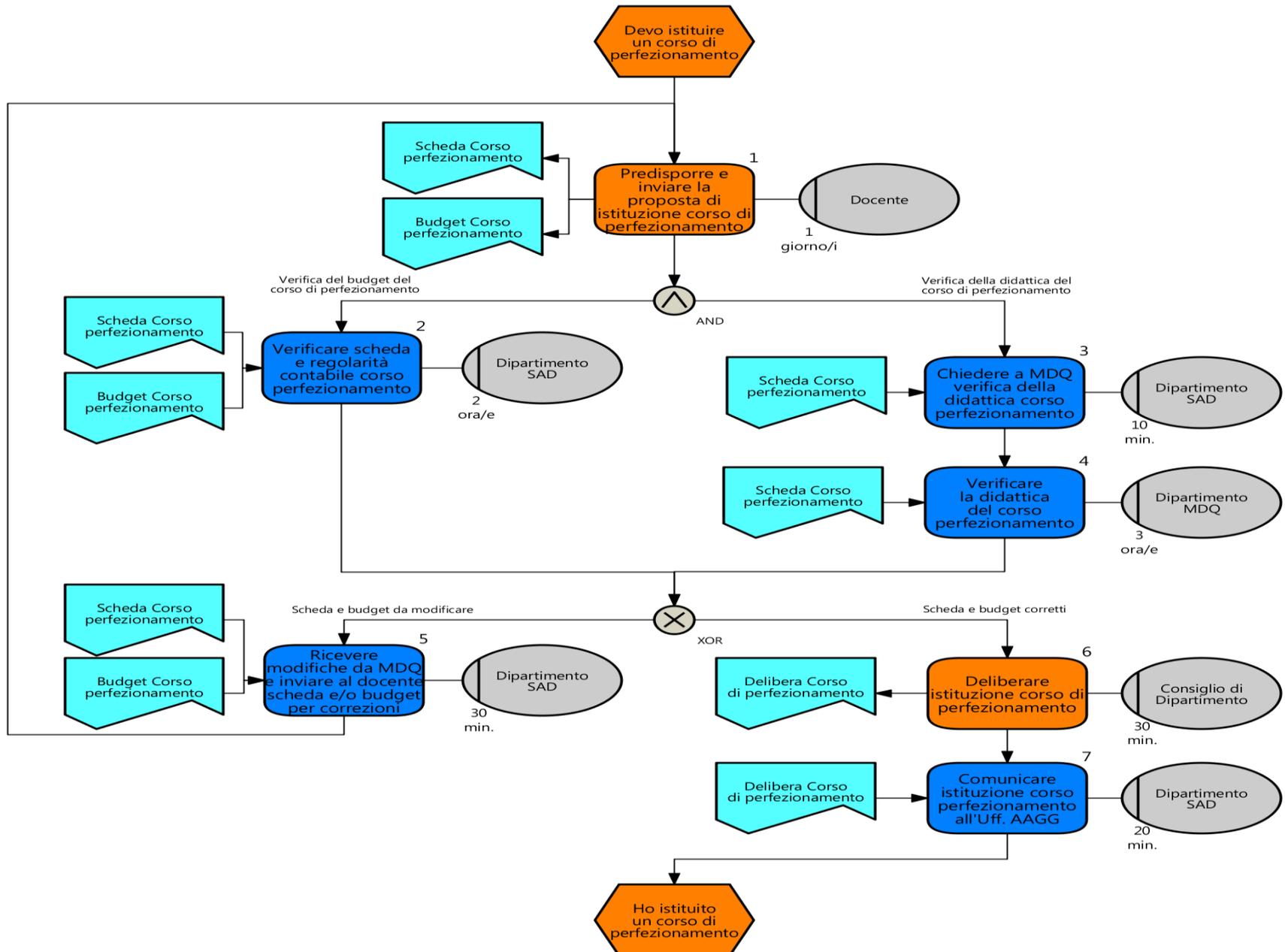
Corsi di perfezionamento (le attività)



Corsi di perfezionamento (i procedimenti)



Corsi di perfezionamento (completo)





**Diplomatica
&
Diritto amministrativo**



**Documentazione
amministrativa**

**Organizzazione
&
Management**



**Azione amministrativa
e organizzazione**



**Documentazione
amministrativa**

Descrizione tabellare



**Descrizione
per diagrammi
WFM – BPR
Design - Modeling**



**Azione amministrativa
e organizzazione**

Home > Catalogo > Aree tematiche > Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche e psicologiche
> Scienze Storiche > Puntoconcorsi



Puntoconcorsi

Quesiti & Risposte sulle procedure
concorsuali nelle Università e negli
Enti pubblici di ricerca

Autore: Laura Flora, Cecilia Pellicanò

ISBN: 9788854955134

Collana: Scienze storiche

Data Edizione: 2022

Numero pagine: 186

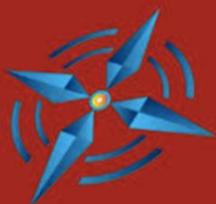


Laura Flora - Cecilia Pellicanò

PUNTOCONCORSI

Quesiti & Risposte sulle procedure concorsuali
nelle Università e negli Enti pubblici di ricerca

Saggio introduttivo
Gianni Penzo Doria



cleup

Archivistica, diplomatica e diritto nelle procedure concorsuali

Due sono le tematiche inerenti all'archivistica e alla diplomatica di interesse per le procedure concorsuali:

- *il procedimento amministrativo*, come sequenza ordinata di atti e di documenti amministrativi conservati in un fascicolo e, di norma, in alcuni sottofascicoli;
- *il verbale*, come atto pubblico redatto da un pubblico ufficiale, che, in base al principio di documentalità, si estrinseca in un documento amministrativo.

L'attività amministrativa, infatti, non vive di solo diritto amministrativo e di informatica, ma deve recuperare il senso della gestione documentale e, prima ancora, delle forme del documento amministrativo che attengono, appunto, alla diplomatica.

Preliminarmente, prima di esaminare le peculiarità del procedimento amministrativo e del verbale dal punto di vista archivistico,

www.puntopersonale.it

**La semplificazione passa
dai procedimenti amministrativi?**

La semplificazione e il Ministero dell'Interno

In un disegno di legge del Ministro dell'Interno sul riordinamento dell'Amministrazione Centrale e Provinciale dello Stato:

«È vivamente sentito il bisogno di fondar le basi di un sistema razionale, mediante il quale, ricondotta l'amministrazione nella sfera delle funzioni ed attribuzioni che le appartengono, possa essere più semplice, più spedito e più facile il **procedimento** [...]

A questo scopo conviene semplificare e decentrare, finché sia possibile, tutti i servizi pubblici».

Cadorna, 1868



RAFFAELE CADORNA.



SESSIONE 1867

PRIMA DELLA I. LEGISLATURA

CAMERA DEI DEPUTATI

PROGETTO DI LEGGE

presentato alla Camera dal ministro dell'interio

(CADORNA)

nella tornata dell'3 febbraio 1868

Riordinamento dell'Amministrazione centrale e provinciale
dello Stato.

**Al cambio di Sindaco e di SG anche l'organizzazione cambia,
mentre i procedimenti amministrativi rimangono identici**





Per i procedimenti la legge non prevede cluster

Dove si annida la corruzione?

Sicuramente nella parte evanescente, cioè nei processi. La parte persistente non potrebbe mai legittimamente lasciare traccia nei provvedimenti che concorrono a formare un procedimento amministrativo





Documentazione
amministrativa

Trasparenza



Opacità



Azione amministrativa
e organizzazione

Due conclusioni 1/2

Le attività di analisi, di BPR,
di ri-progettazione,
di definizione organizzativa,
di distribuzione delle competenze
e di mappatura dei processi sono

INFINITAMENTE

più affascinanti del mondo procedimentale.





Due conclusioni 2/2

Un procedimento amministrativo correttamente formalizzato, con ogni evidenza documentale inserita secondo un piano di classificazione omogeneo, in cui ogni provvedimento è proporzionalmente motivato

SALVA LA VITA

nei confronti delle Autorità e degli Organi di controllo



gianni.penzodoria@procedamus.it

Grazie per l'attenzione!

www.agid.gov.it