



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

7^a legislatura

Presidente	Giancarlo	Galan
V. Presidente	Fabio	Gava
Assessori	Renato	Chisso
	Giancarlo	Conta
	Marialuisa	Coppola
	Antonio	De Poli
	Marino	Finozzi
	Massimo	Giorgetti
	Raffaele	Grazia
	Antonio	Padoin
	Floriano	Pra
	Ermanno	Serrajotto
	Raffaele	Zanon
Segretario	Antonio	Menetto

Deliberazione della Giunta

n. 3648 del 28/11/2003

OGGETTO: D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, art. 50. *“Individuazione Aree Organizzative Omogenee e disposizioni per la gestione del flusso documentale”*.

Riferisce l'Assessore alle Politiche dell'Occupazione, della Formazione, dell'Organizzazione e delle Autonomie Locali, Dr. Raffaele Grazia.

La vigente normativa sulla gestione del flusso documentale (D.P.R. 20.10.1998, n. 428, D.P.C.M. 31.10.2000, D.P.R. 28.12.2000, n. 445), prevede che le Pubbliche Amministrazioni individuino entro il corrente anno 2003, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi Aree Organizzative Omogenee, alle quali devono corrispondere un unico registro di protocollo ed un unico sistema di gestione dei flussi documentali e degli archivi, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.

In previsione di ciò, con Deliberazione di questa Giunta Regionale in data 8.09.2000, n. 2759, avente ad oggetto *Adempimenti per la razionalizzazione della gestione del flusso documentale, in attuazione del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428. Programmazione degli interventi*, si era incaricata la Direzione Regionale Affari Generali presso la quale è incardinata la struttura competente sotto il profilo tecnico archivistico, l'attuale Posizione Organizzativa Protocollo Informatico ed Archiviazione, di indicare i principali interventi di trasformazione organizzativa da introdurre ai fini dell'automazione della gestione documentale, dell'individuazione delle Aree Organizzative Omogenee e del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi previsti dalla normativa sopra richiamata.

Nell'ambito dell'incarico di cui sopra, la Direzione Affari Generali ha prodotto due documenti che si propongono all'approvazione.

Lo studio per l'individuazione delle aree organizzative omogenee

In questo documento si delinea lo stato dell'arte relativo all'attuazione della citata Deliberazione 2759/2000 e la prospettazione organizzativa derivante dall'individuazione di una o più A.O.O..

Gli interventi effettuati, in particolare nella definizione dei piani di classificazione e conservazione dei documenti, nella compilazione e messa in opera del software di gestione dell'Archivio Generale (Arc.O), nella tutela del patrimonio archivistico della Giunta Regionale mediante schedatura ed inventariazione degli atti depositati presso l'Archivio Generale, si sono rivelati, infatti, una solida base di analisi per l'individuazione delle A.O.O..

Nella formulazione di modelli organizzativi per l'individuazione delle A.O.O., proponibili e coerenti, con riferimento alla complessa realtà delle Strutture Regionali, è stato infatti indispensabile, sia avere una profonda conoscenza dei procedimenti e della documentazione già prodotta, sia dei sistemi di gestione della fase di protocollazione in ciascuna Struttura.

Una fotografia aggiornata con riferimento a quest'ultimo aspetto è stata ottenuta attraverso la somministrazione di un apposito questionario. Ne è emerso un quadro frammentato che pone in evidenza, pur a fronte di notevoli risorse tecnologiche ed umane impiegate per il servizio, la fragilità sotto l'aspetto organizzativo-informatico nonché sotto l'aspetto giuridico-certificativo dell'attuale sistema decentrato di protocollazione. I registri di protocollo censiti, ciascuno con propria numerazione autonoma, sono 105; i documenti protocollati, con riferimento all'anno 2002, sono 1.021.160; gli addetti impiegati per le attività di registrazione sono 311.

L'adeguamento del sistema alla disciplina del D.P.R. n. 445/2000, è quindi non solo un adempimento normativo, ma un'opportunità per rivisitare alcuni luoghi comuni, che spesso tendono a sottovalutare le attività di protocollazione ed archiviazione, a vantaggio della costruzione di un sistema di gestione documentale che, attraverso l'integrazione delle procedure di protocollo, di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti e di archiviazione dei documenti, persegua il miglioramento del flusso informativo interno all'amministrazione anche ai fini di snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.

Con queste finalità, tra gli assetti organizzativi proposti, illustrati nello studio in questione con evidenziati i punti di forza e di criticità di ciascuno, viene privilegiato il modello che risponde ai seguenti requisiti:

- maggiore duttilità possibile rispetto alle modifiche organizzative che coinvolgono le Strutture della Giunta Regionale;
- maggiore integrazione possibile con la configurazione organizzativa che la Giunta Regionale si è data in attuazione della L.R. 1/1997;
- minore impatto possibile in termini di impiego di risorse umane, tecnologiche e finanziarie per l'adempimento agli obblighi previsti dalla normativa di cui sopra.

Esso, si concretizza nella individuazione di un'unica Area Organizzativa Omogenea Giunta Regionale, strutturata in Unità Organizzative di Coordinamento, ciascuna delle quali opera su tematiche omogenee che presentano affinità di trattamento documentale, e che vengono individuate nelle Segreterie Regionali.

Il compito di coordinare la gestione documentale all'interno dell'unica A.O.O. assicurando criteri uniformi di protocollazione, classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le Unità Organizzative di Coordinamento è demandato ad un apposito Servizio, così come previsto anche dall'art. 61 del Testo Unico.

Le disposizioni per la gestione del flusso documentale

In questo documento vengono dettate le direttive regolamentari per la corretta gestione del flusso documentale nelle Strutture della Giunta Regionale in conseguenza dell'assetto organizzativo proposto, quale preferenziale, nello studio anzidetto.

La predetta regolamentazione contiene, infatti, i principi fondamentali per la gestione dei documenti nelle fasi di produzione, protocollazione, archiviazione e conservazione, nonché le Strutture, con i rispettivi compiti, cui sono demandate il coordinamento, l'organizzazione e la verifica della correttezza delle operazioni nell'intero sistema. Le norme sono articolate in:

- I. Principi generali
- II. Strutture organizzative e loro ruoli
- III. Produzione dei documenti
- IV. Fasi di protocollazione
- V. Registrazione e trattamento dei documenti
- VI. Classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti
- VII. Accesso ai dati e ai documenti
- VIII. Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti
- IX. Norme finali transitorie.

Le disposizioni rimandano, inoltre, la puntuale applicazione di alcuni aspetti, sia organizzativi che di gestione documentale a successivi provvedimenti, in parte di competenza della Giunta Regionale, in parte di competenza del Dirigente Responsabile del Servizio preposto al protocollo ed archivio generale, che viene incardinato nell'Unità Organizzativa di Coordinamento Affari Generali.

Si tratta di misure che andranno via via susseguendosi con gradualità, al fine di portare "a regime" una gestione complessa, e quanto mai delicata, che abbisogna di personale preparato e motivato ad affrontare il mutamento di prassi ed attività consolidate.

Alla base del successo di tutta "l'operazione protocollo" è infatti necessario porre una capillare e graduata attività formativa, affinché tutti, nei rispettivi ruoli, siano questi da creare ex novo come per i referenti delle Unità Organizzative di Coordinamento o, siano già esistenti, come per gli operatori delle Unità Operative Utenti presso le Strutture, siano coinvolti e si sentano attori responsabili del rinnovamento del sistema di trattamento dei

documenti, sia nelle forme della tradizionale gestione su supporto cartaceo, ma, ancor più nell'ottica del previsto ingresso del documento informatico nell'attività amministrativa della Giunta Regionale.

In conclusione il relatore sottopone all'approvazione della Giunta il seguente provvedimento:

LA GIUNTA REGIONALE

UDITO il Relatore, Assessore Raffaele Grazia, incaricato dell'istruzione dell'argomento in questione ai sensi dell'art. 33 comma 2 dello Statuto, il quale dà atto che la struttura competente ha attestato l'avvenuta istruttoria della pratica, anche in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione regionale e statale;

CONSIDERATO che ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", le pubbliche amministrazioni sono tenute ad individuare, entro il corrente anno 2003, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi Aree Organizzative Omogenee, alle quali devono corrispondere un unico registro di protocollo ed un unico sistema di gestione dei flussi documentali e degli archivi, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse;

RICHIAMATA la propria deliberazione in data 8.09.2000, n. 2759, avente ad oggetto *Adempimenti per la razionalizzazione della gestione del flusso documentale, in attuazione del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428. Programmazione degli interventi*, con la quale si incaricava la Direzione Regionale Affari Generali di indicare i principali interventi di trasformazione organizzativa da introdurre ai fini dell'automazione della gestione documentale, dell'individuazione delle Aree Organizzative Omogenee e dell'articolazione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

VISTO il D.P.R. 28.12.2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTO il D.P.C.M. 3110.2000 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428";

VISTE le Direttive del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 21.12.2001 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione; 9.12.2002 - Direttiva sulla

trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali;
20.12.2002 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione;

VISTO il Decreto del Ministero per l'Informazione e le Tecnologie 14.10.2003
"Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il
trattamento informatico dei procedimenti amministrativi";

VISTO il D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro
alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTA la L.R. 10.01.1997, n. 1;

VISTO il documento predisposto dalla Direzione Regionale Affari Generali
sull'attuazione del D.P.R. 445/2000 e l'individuazione delle Aree Organizzative Omogenee
nella Giunta Regionale del Veneto allegato al presente provvedimento come sua parte
integrante sub A);

VISTO il documento predisposto dalla Direzione Regionale Affari Generali
"Disposizioni per la gestione del flusso documentale nella Giunta Regionale del Veneto",
allegato al presente provvedimento come sua parte integrante sub B)

DELIBERA

1. Di approvare le risultanze del documento "Studio per l'individuazione delle Aree Organizzative Omogenee nella Giunta Regionale del Veneto", allegato "A" al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale;
2. Di istituire, conseguentemente, un'unica Area Organizzativa Omogenea, Giunta Regionale del Veneto, strutturata in Unità Organizzative di Coordinamento, individuate nelle Segreterie Regionali o Strutture ad esse equiparate ai sensi della L.R. n. 1/97;
3. Di approvare il documento denominato "Disposizioni per la gestione del flusso documentale nella Giunta Regionale del Veneto", allegato "B" al presente provvedimento quale sua parte integrante e sostanziale, che definisce le modalità di organizzazione della A.O.O., ruoli e compiti delle strutture incaricate, nonché le modalità di gestione dei documenti dal protocollo all'archivio storico.

Sottoposto a votazione il provvedimento viene approvato con voti unanimi e palesi.

IL SEGRETARIO
Dott. Antonio Menetto

IL PRESIDENTE
On. dott. Giancarlo Galan