

Arc.O - Archivio Organizzato

Linee interpretative, criteri e componenti per un piano di classificazione, di conservazione degli atti e di gestione dei flussi documentali nelle Strutture della Giunta Regionale del Veneto.

Sommario

Premessa. L'archivio e il titolare: un'unica funzione organizzativa. Riflessioni sui sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni.	pag. 2
1. La Costituzione: la fonte delle "attività" della Regione.	pag. 8
2. Il campo dell'azione amministrativa: le "materie".	pag. 9
3. Processo e Procedimento amministrativo tipo.	pag. 10
4. Serie documentarie e creazione dell'indice di classificazione.	pag. 12
5. Sottoserie e tipologie. Collegamento al piano di conservazione e di selezione.	pag. 15
6. Rapporti tra titolare e Direzioni Regionali. Gestione dei procedimenti e Workflow.	pag. 17
Conclusioni.	pag. 19
Allegato A)	pag. 20
Allegato B)	pag. 24
Allegato C)	pag. 27

Arc.O - Archivio Organizzato

Linee interpretative, criteri e componenti per un piano di classificazione, di conservazione degli atti e di gestione dei flussi documentali nelle Strutture della Giunta Regionale del Veneto.

Premessa.

L'archivio e il titolare: un'unica funzione organizzativa. Riflessioni sui sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni.

Stiamo assistendo a notevoli sforzi di cambiamento se non ad una vera e propria rivoluzione nella Pubblica Amministrazione, che è chiamata a rinnovare il proprio modo di operare con l'obiettivo prioritario di migliorare i servizi offerti al cittadino. Tale cambiamento, supportato da specifici interventi normativi, può concretizzarsi se saranno favoriti all'interno delle Amministrazioni la creazione di quei presupposti di organizzazione, processi e tecnologie che si configurano quali fattori imprescindibili e distintivi dell'efficienza e dell'economicità di gestione. Una delle direttrici principali di intervento riguarda i flussi documentali, in quanto attraverso la tracciabilità ed il monitoraggio continuo dei documenti da parte degli utenti, si consente la trasparenza dei processi amministrativi e si migliora l'interazione Amministrazione Pubblica/cittadini.¹

In questo contesto in rapida evoluzione, non fosse altro che per l'accelerazione che tecnologia ed economia indotta esercitano, anche le Amministrazioni Regionali sono coinvolte nell'approntare velocemente soluzioni di gestione documentale realizzando sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo e dei procedimenti amministrativi.

Nei sistemi di gestione documentale la redazione del piano di classificazione rappresenta un aspetto di non poco conto del quale si cercherà brevemente di evidenziare obiettivi, impatto organizzativo ed approcci metodologici di realizzazione, condividendo con i colleghi archivisti le

¹ Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 15/11/2001. *Indirizzi per la predisposizione della direttiva generale dei Ministri sull'attività amministrativa e sulla gestione per l'anno 2002*; Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 21/12/2001. *Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione.*

esperienze, le riflessioni e le soluzioni che si ritiene di proporre per rispondere e superare i ben noti punti di criticità che si presentano nell'approcciarsi ad un tale strumento d'organizzazione d'archivio.

Innanzitutto che valenza dare ad uno strumento di antica tradizione archivistica quale il titolare nella realtà odierna del documento informatico, della firma digitale, dell'e-government? Come conciliarlo con gli obiettivi di efficienza, economicità, trasparenza dell'azione amministrativa? Come proporre uno strumento che non venga interpretato come un aggravio nelle normali attività svolte dagli uffici, ma che venga capito ed utilizzato per le potenzialità che può esprimere?

Rispondere a questi quesiti significa tentare una lettura critica dei pilastri dell'archivistica alla luce delle normative che si sono susseguite, prendendo le mosse dalla L. 7/8/1990, n. 241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" fino al D.P.R. 28/12/2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

Partire dalla L. n. 241/90 non è partire da troppo lontano, è d'obbligo. Per gli archivisti, infatti, tale normativa non è importante solamente per la definizione di documento amministrativo e per la previsione del diritto di accesso agli atti, ma quanto, e forse ancor di più per la particolare attenzione posta agli aspetti organizzativo-gestionali dell'azione della Pubblica Amministrazione².

Fino all'entrata in vigore della L. n. 241/90, mancava nel nostro ordinamento giuridico una disciplina generale valida per tutti i procedimenti amministrativi³, assenza che comportava le seguenti conseguenze negative:

- a) la sussistenza di una spiccata discrezionalità della P.A. nella gestione dell'iter procedimentale, che si traduceva in ambito archivistico nella non prevedibilità dei documenti e degli atti che avrebbero formato il fascicolo;
- b) la mancata individuazione dell'ufficio competente nella trattazione della pratica nel suo complesso;

² Cfr. G. BONFIGLIO-DOSIO, *Una moderna concezione dell'archivio*, in UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA, *Titulus 97. Verso la creazione di un sistema archivistico universitario nazionale. Atti della Prima Conferenza organizzativa degli archivi delle Università Italiane. Padova 22 - 23 ottobre 1998*, a cura di G.PENZO DORIA, Padova, CLEUP, 1999, pagg. 41-43; in particolare l'autrice pone l'accento sul "processo di ripensamento organizzativo (...) per certi versi laborioso e non sempre indolore, ma sicuramente proficuo per la collettività e la maturazione professionale dei dipendenti pubblici. L'analisi dei procedimenti ha consentito di determinare il flusso dei documenti posti in essere nel corso di ciascun procedimento e di disegnare l'intero sistema archivistico".

³ Cfr. F. CARINGELLA, *Il nuovo procedimento amministrativo (L. 7/8/1990, n. 241)*, in F.CARINGELLA, L. TRAMONTANO (a cura di), *Percorsi Monografici di Diritto Amministrativo e degli Enti Locali*, Napoli, Esselibri, 1995.

La L. n. 241/90 è invece fondamentale diretta ad uniformare l'azione della P.A. a due principi:

- principio di efficienza, che impone alla P.A. di agire in modo tale da rispondere sempre e concretamente ai propri fini istituzionali, vietando l'aggravamento del procedimento amministrativo e prevedendo un tempo massimo di conclusione del medesimo (capo I).
In sostanza ciò si traduce nella *nominatività dei procedimenti*, che debbono sempre trovare in una norma giuridica un preciso e puntuale fondamento, e nella loro conseguente *tipicità*, per cui quest'ultimi sono predeterminati secondo uno specifico modello procedimentale, che concatena un certo effetto giuridico ai presupposti dati, passando attraverso fasi procedurali note;
- principio di trasparenza, in forza del quale è individuata una unità organizzativa responsabile della gestione del procedimento, ovvero dell'istruttoria e di ogni altro adempimento, nonché dell'adozione del provvedimento finale (capo II).

Se risulta evidente che tutta l'attività amministrativa ha come fulcro il procedimento amministrativo e passa attraverso i postulati sopraenunciati, quale riflesso sviluppano questi criteri di gestione interna sullo stratificarsi degli atti, come incidono sulla formazione del fascicolo e come possono essere tradotti in un piano di classificazione?

L'approccio metodologico che abbia quale punto di partenza **l'individuazione e l'indicizzazione dei procedimenti amministrativi** di competenza di quella particolare pubblica amministrazione, è il passaggio obbligatorio attorno al quale dovranno modellarsi tutti i piani di classificazione se si vorrà tener conto della loro primaria funzione, cioè quella di regolamentare l'organizzazione ordinata dei documenti. Il sistema documentario dovrà infatti prioritariamente riflettere il modo in cui sono abitualmente svolte le attività di cui i documenti sono il risultato: è cioè necessario che i documenti trattati nel corso di un procedimento, di uno specifico processo amministrativo e relativi ad una determinata materia, siano mantenuti nello stesso raggruppamento e nello stesso ordine che si è stabilito nello svolgimento di quelle attività: in sostanza **il fascicolo che si forma nel corso della trattazione amministrativa deve essere mantenuto con la stessa struttura e con gli stessi contenuti documentari che si sono formati nel tempo.**⁴

Il vincolo archivistico, cioè il legame originario e determinato che si crea tra i documenti in fase di lavorazione **altro non è dato se non dal procedimento amministrativo**, e quindi il titolare d'archivio dovrà assecondare tale sistema di sedimentazione. Lo svolgimento preordinato del procedimento, che si articola in fasi già note nella loro sequenzialità prima del suo inizio, comporta, dal punto di vista documentale, che in ogni fase possono essere previsti i documenti e gli atti che entreranno in gioco nella formazione del fascicolo, cioè quelli che ci aspetteremmo di trovarvi in quanto previsti da quella procedura. Ciò, a maggior ragione, oggi ed in futuro, quando il documento cartaceo e l'informatico si troveranno a convivere ed il fascicolo non sarà più solo cartaceo ma

⁴ Cfr: M. GUERCIO, *La gestione elettronica dei documenti e la tenuta degli archivi, principi generali e requisiti archivistici*, pubblicato sul sito web <http://protocollo.aipa.it/>.

virtuale. Classificare un documento informatico sarà il risultato di una specifica attività identificativa del documento e delle sue relazioni logiche all'interno dell'iter procedimentale.⁵

Fin qui, a nostro avviso, (salvo sviluppare i concetti sommariamente esposti nelle pagine seguenti), quello che si ricava dalla lettura della L. n. 241/90 con riferimento al sistema di produzione documentale nella P.A., e che si propone quale criterio metodologico di impostazione del piano di classificazione degli atti, e cioè:

- a) il titolare può strutturalmente costituirsi come riflessione speculare dei processi amministrativi rendendo conto di quale produzione documentaria dagli stessi derivi; l'indice di classificazione viene attribuito a documenti che, riuniti in fascicoli, producano una serie archivistica, la quale è il risultato dell'espletamento di quel processo/procedimento amministrativo individuato;
- b) all'interno di quell'indice, cioè di quella serie, sarà possibile individuare delle sottoserie che corrispondono alle fasi dell'iter procedimentale, nelle quali la produzione documentaria sarà data da tipi di atti già individuabili come appartenenti a quel procedimento.

Peraltro, il T.U. n. 445/2000⁶ aggiunge a tale impianto archivistico un ulteriore elemento che deve essere tenuto in considerazione e cioè che *il sistema per la gestione dei flussi documentali deve consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi (art. 65, lett. d).*

Se tutti concordiamo sulla finalità della classificazione quale sistema che stabilisca in quale ordine reciproco i documenti debbano essere organizzati, e quindi guidi la sedimentazione degli atti con modalità e regole che, innanzitutto, rispecchino le specifiche funzioni dell'Ente Regione, non

⁵ Se pensiamo agli sviluppi del documento informatico quale mezzo per il cittadino di inoltrare domande alla P.A., avviare procedimenti, ottenere certificazioni, sarà verosimile pensare ad un ulteriore aumento della standardizzazione dei documenti rispetto a quanto già in uso. A ciascuna fase di una determinata procedura corrisponderanno dei documenti la cui rigidità formulare sarà tanto più forte quanto più le Amministrazioni vorranno verificare tra loro le informazioni possedute da ciascuna.

⁶ Già prima ricordiamo la del Direttiva del Presidente Consiglio dei Ministri 5/9/1995. *Principi e modalità per la realizzazione della rete unitaria della pubblica amministrazione*, la Direttiva del Presidente Consiglio dei Ministri 28/10/1999. *Gestione informatica dei flussi documentali nelle Pubbliche Amministrazioni*, norme regolamentari che hanno quale fulcro la creazione di un sistema informativo che va ben oltre la dimensione e la specificità del singolo Ente. Dinamiche simili, inoltre, risultano insite negli adempimenti previsti dalla normativa sullo Sportello Unico delle Attività Produttive (Decreto Legislativo 31/3/1998, n. 112, artt. 23-25; Decreto Legislativo 31/3/1998, n. 114; Decreto del Presidente della Repubblica 20/10/1998, n. 447) e sugli Uffici Relazioni col Pubblico (cfr. Decreto Legislativo 30/3/2001, n. 165, Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 11/10/1994. *Direttiva sui principi per l'istituzione ed il funzionamento degli uffici per le relazioni con il pubblico*) e dalla già richiamata Direttiva Ministro per l'Informazione e le Tecnologie 21/12/2001. Sulle problematiche di costituzione della Rupa, si ricordano i significativi contributi del convegno promosso da UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA ed ANAI Sez. Veneto, *I documenti in rete. Lo studio di fattibilità della Pubblica Amministrazione*, (Padova, 29/10/1997).

possiamo nondimeno considerare che risulta imprescindibile, alla luce di quanto esposto e della più recente normativa proporre criteri di organizzazione archivistica quali sistemi informativi aperti.

Considerato che il procedimento amministrativo viene indicato dalla normativa quale momento aggregante e fattore di omogeneità che caratterizza l'azione amministrativa, è auspicabile che su questo elemento comune si possa trovare una dimensione di equilibrio dei sistemi informativi delle Amministrazioni Pubbliche, al fine di evitare situazioni d'organizzazione archivistica autoreferenziali e chiuse in sé stesse. L'obiettivo cui tendere sarà bilanciare le diverse realtà e specificità degli Enti al fine di evitare la parcellizzazione degli archivi e la perdita di quel nesso inscindibile che è il vincolo archivistico che integra le componenti dell'*universitas rerum* tra di loro e con il soggetto produttore, a maggior ragione quando questo si identifica con una pluralità di Amministrazioni ed Enti intervenienti nei procedimenti complessi.⁷

E' pertanto necessario riaffermare, da un lato, la forte *unicità dell'Archivio Regionale* e trovare i modi di una sua organizzazione che rispecchi, fin dal momento formativo, tale elemento qualificante; dall'altro tendere alla ricerca di *un tessuto connettivo interno flessibile e duttile*, in grado di interagire con altri sistemi archivistici: solo un archivio unitario e organizzato in maniera tale da poter entrare facilmente in una rete di archivi di pubbliche amministrazioni, potrà, infatti, dirsi funzionale alla complessità degli aspetti organizzativo-gestionali, sopra delineata, e soprattutto rispondere agli obblighi di gestione del flusso documentale così come previsti dal nuovo testo unico sulla documentazione amministrativa.⁸

Con queste premesse, si è arrivati alla formulazione di un quadro di classificazione della documentazione prodotta dalla Regione Veneto, avendo cura di contemperare tra loro diverse esigenze e finalità quali:

1. **la prospettiva della creazione di un sistema archivistico regionale**, come parte integrante del sistema informativo regionale;

⁷ Il gruppo di lavoro tra archivisti delle Regioni avrà centrato le proprie finalità solo se e nella misura in cui riuscirà a strutturare un modello di classificazione valido sia per le Amministrazioni Regionali, ma pronto a colloquiare, in quanto calibrato nella metodologia adottata da altri comparti della Pubblica Amministrazione.

⁸ Altri gruppi di lavoro si stanno già muovendo in questa direzione. Ricordiamo, ad esempio, la proposta del Gruppo di Lavoro composto da rappresentanti della Ragioneria Generale dello Stato (RGS), dell'A.I.P.A. e del Servizio "Pubbliche Amministrazioni" (AMP) dell'ISTAT per una classificazione delle funzioni organizzativo-gestionali delle Amministrazioni Pubbliche, dove i criteri esplicitati alla base del lavoro hanno l'obiettivo di pervenire ad una classificazione delle macroattività che possa essere utilizzata non solo con riferimento alle Amministrazioni Centrali (comparto dei Ministeri), ma anche con riferimento alle altre Istituzioni della P.A. (Cfr. Circolare del Ministro del Tesoro, del Bilancio e della programmazione economica 7/1/1999, n.1. *Istruzioni per l'attuazione del D.L. n. 29/93 concernente il monitoraggio della spesa del personale – esercizio 1998*. Allegato 1).

2. **la gestione delle problematiche afferenti alla mutevolezza dell'impianto organizzativo-gestionale**, che deve far fronte alle dinamiche dell'assetto normativo e nello specifico:
- a) evitare che la ridefinizione della struttura organizzativa della Regione, la redistribuzione delle competenze degli Uffici, gli accorpamenti e la creazione di Strutture nuove obblighino ad una frequente verifica, adeguamento e modifica dei titolari;
 - b) evitare il più possibile la frammentazione di documentazione avente caratteri distintivi unitari in schemi concettuali molteplici, afferenti ognuno, ad esempio, ad un'unica Struttura, ma nel complesso dell'Ente Regione, rispondenti ad una medesima finalità amministrativa;
3. **la necessità di non perdere quel *carattere unitario* della produzione documentaria della Regione**, di cui il costante dialogo tra le Strutture Regionali, e di queste con l'esterno del sistema Regione ha essenzialmente bisogno (pensiamo in questa fase alle deleghe e al trasferimento di funzioni previsto dalle "leggi Bassanini").⁹

Con tali intenti programmatici, risulta immediato dar conto di quale base divisionale ha caratterizzato l'analisi puntuale delle fonti normative per arrivare all'individuazione degli indici di classificazione.¹⁰

⁹ Sembra lecito domandarsi se e in che modo, in tale contesto, dovrà riconfigurarsi lo stesso concetto di "vincolo archivistico"; probabilmente esso stesso dovrà assumere una forte connotazione organizzativa e delineare non solo i legami che uniscono i documenti tra loro, ma anche il tipo di relazioni e rapporti che interessano i documenti: si può pensare che apparterranno allo stesso "archivio regionale" quei documenti le cui relazioni saranno codificate e riconosciute nel sistema archivistico della Regione. Le relazioni tra i documenti, dunque, saranno tanto più identificabili, quanto più saranno in grado di fornire informazioni trasmissibili e integrabili sull'articolazione delle procedure messe in atto.

¹⁰ Rispetto alla struttura della classificazione, oltre alla dottrina (cfr. R. DE FELICE, *L'archivio moderno della pubblica amministrazione. Manuale per l'organizzazione, tenuta e funzionamento degli archivi correnti e di deposito*, Roma, Il Centro di Ricerca, 1981; in tempi più vicini gli interventi di A. ANTONIELLA, *Attualità degli strumenti dell'archivio e del protocollo*, in UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA, *Titulus 1997*, cit., p. 73; G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PADOVA, *Thesis 1999, Progetto per la gestione e tutela delle Tesi di laurea, Atti della 2ª Conferenza organizzativa degli archivi delle Università Italiane, Padova 11-12 novembre 1999*, a cura di G. PENZO DORIA, Padova, CLEUP, 2001; M. GUERCIO, *La gestione elettronica dei documenti e la tenuta degli archivi, principi generali e requisiti archivistici*, cit.), si ricorda che la Direttiva Presidente Consiglio dei Ministri 28/10/1999. *Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni*, evidenzia come: "la classificazione si presenta come uno schema generale di voci logiche, articolate in modo tendenzialmente gerarchico e stabilite in modo uniforme, che identificano le funzioni e le attività di ciascuna amministrazione". Peraltro la "gerarchia" dello schema d'archivio è a nostro avviso da ricercare non solo e non tanto nella strutturazione dei titoli e delle classi come specificazione analitica le une delle altre, con riguardo a gradi divisionali di livello diverso, bensì nella **gerarchia delle fonti normative** il cui rispetto reciproco sta alla base di una **struttura di classificazione uniforme**.

1. La Costituzione: la fonte delle "attività" della Regione.

La Costituzione rappresenta, dunque, un primo riferimento imprescindibile per comprendere attorno a quali categorie interpretative definire le competenze della Regione. Il dettato costituzionale, infatti, parla di Regioni:

1. come “enti autonomi con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione” (art. 114);
2. titolari di potestà legislativa e regolamentare (art. 117);
3. con organi di governo e forma di governo propria (artt. 121 e 123);
4. tenute ad esercitare funzioni amministrative che richiedano unitarietà di esercizio (art. 118);
5. tenute ad esercitare funzioni di controllo sugli atti delle autonomie locali (ex art. 130).¹¹

Attorno a queste indicazioni si sono individuate le attività della Regione quale concreta manifestazione dell’esercizio di un potere costituzionalmente garantito, consistenti *nell’emanazione di norme* (legislative e regolamentari); in *un’attività di governo*, da intendersi come attività degli organi di indirizzo politico; nelle *attività di organizzazione e gestione interna dell’ente* (quelle necessarie per il corretto ed efficiente mantenimento dell’apparato organizzativo della Regione nel suo complesso e che mettono in grado ogni sua struttura di svolgere i propri compiti istituzionali); nelle *attività di svolgimento delle funzioni istituzionali* (attraverso le quali la Regione eroga i servizi ad essa richiesti dalle norme costituzionali); in quelle di *programmazione e pianificazione* (nelle quali la Regione svolge, a partire dagli anni '70 in poi, una funzione di coordinamento e stabilisce obiettivi per le funzioni amministrative conferite ad altri enti locali e con questi cogestite); nelle *attività di controllo* (quell’attività di verifica della rispondenza a criteri definiti sull’operato degli enti locali o delle aziende, istituzioni, ed enti strumentali).

Ne scaturisce una prima griglia di voci sulle quali si articola l’agire amministrativo della Regione.

¹¹ Tale competenza abrogata dalla Legge Costituzionale 18/10/2001, n. 3. *Modifiche al titolo V della parte seconda della Costituzione* ha peraltro comportato finora una attività di controllo notevole con una produzione documentaria significativamente presente nell’Archivio Regionale, per cui la voce era stata prevista. Se è assodato che la classificazione venga attribuita al documento al momento della sua formazione in modo tale da organizzare l’archivio corrente, nondimeno può essere conveniente, nell’ottica di un sistema di gestione documentale finalizzato al recupero ed al reperimento delle informazioni, prevedere indici di classificazione anche per i procedimenti non più espletati.

Tale indicizzazione non più applicabile dagli Uffici, in quanto “scaduta” ad una certa data, verosimilmente coincidente con la legge di abrogazione, di delega della competenza, o comunque con la cessazione dell’esercizio di quella funzione o dell’espletamento di quel procedimento, potrebbe essere comunque attribuita alle corrispondenti serie archivistiche presenti in archivio al fine della ricerca di atti. La classificazione andrà modellata in questo caso sulle serie già formate, senza operare alcun stravolgimento sulla stratificazione degli atti, individuandone, peraltro, nel rapporto con il massimario di scarto le tipologie documentarie prodotte.

A	Attività legislativa e regolamentare
B	Attività di governo
C	Gestione interna dell'Ente
D	Attività di programmazione e pianificazione
E	Funzioni istituzionali
F	Attività di controllo

2. Il campo dell'azione amministrativa: le "materie".

Il concetto di *materia* ha una valenza organizzativa ormai consolidata nel campo della scienza dell'amministrazione e della dottrina del diritto amministrativo: esso richiama ognuno degli aspetti della complessità sociale cui è indirizzata l'azione amministrativa o con il quale, comunque, la Regione è chiamata ad interagire per lo svolgimento di “quella parte di attribuzioni dell'ente”, cioè le competenze.

Alla nozione di *materia* si accompagna, dunque, quella di *competenza*, delineata, dalle fonti normative che stanno a fondamento dell'agire amministrativo della Regione, dai Decreti di trasferimento di funzioni amministrative e di delega di attribuzioni e competenze statali del 1972 e del 1977, fino alle *Leggi Bassanini* e al D. Lgs. 31 marzo 1998, n. 112 che regola ulteriormente anche le modalità di rapporto successivo tra Regione ed Enti Locali.¹²

L'analisi di tali fonti normative e delle modalità di loro attuazione nei primi trent'anni di vita amministrativa della Regione hanno condotto ad enucleare una tabella di materie, (Allegato A) ognuna individuata da un numero, raggruppabili attorno a queste categorie generali di riferimento:

1. Materie attinenti *l'organizzazione degli Organi e tutela dell'Ente* (0 - 49);
2. Materie riguardanti i *rapporti con altri soggetti pubblici*, che comprende tutte le materie riguardanti le funzioni di indirizzo nei confronti di altre amministrazioni o enti (50 - 99);
3. Materie riguardanti il funzionamento strumentale interno dell'Ente Regione (100 - 199);

¹² Anche la tabella “materie” probabilmente dovrà essere rivista alla luce della recente citata Legge Costituzionale 18/10/2001, n. 3, che ha modificato l'art. 117 Cost., e della Legge Regionale Veneto 13/4/2001, n. 11. *Conferimento di funzioni e compiti amministrativi alla autonomie locali in attuazione del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 112.*

Peraltro l'individuazione delle materie è più ampia rispetto al mero dettato normativo e non si rifà strettamente a quest'ultimo, bensì abbraccia tutti i possibili ambiti di intervento regionale, lasciando quindi maggiore libertà alla sensibilità archivistica nella definizione dell'indice di classificazione.

Si è pensato di strutturare, a sua volta, tale tabella sulla traccia del sistema decimale universale, in modo da lasciare ampio spazio per l'inserimento di specificazioni ulteriori della materia, man mano che si procede nello studio e nell'analisi dei vari settori.

4. Materie su cui si esplica *l'erogazione di servizi alla collettività o alla persona*, che comprende tutte le materie agendo sulle quali la Regione mira al soddisfacimento di un bisogno collettivo e individuale tutelato dalla legge (200 - 999).

3. Processo e Procedimento amministrativo tipo.

Nell'espletamento di determinati tipi di funzione (le attività) in determinati campi (le materie), la Regione svolge diversi *processi amministrativi*.

Con il termine processo amministrativo si vuole indicare una serie di atti collegati al raggiungimento di un risultato determinato, non necessariamente coincidente con il concetto più specifico di "procedimento amministrativo", che del processo amministrativo costituisce una particolare tipizzazione normativa per la rigida sequenza delle fasi che lo caratterizzano.

Come si è detto il concetto di *procedimento* ha assunto un'importanza via via maggiore, proporzionalmente all'adeguamento delle amministrazioni pubbliche alla normativa introdotta dalla Legge 241/90; esso è costituito da

*una serie di atti (istanze, accertamenti, pareri, ecc.) e di operazioni (notifiche, pubblicazioni, ecc.), posti in essere da un unico o da diversi agenti, solitamente culminanti in un provvedimento, e strutturalmente e funzionalmente collegati dall'obbiettivo avuto di mira e perciò, appunto, coordinati in un procedimento.*¹³

Il processo amministrativo, diversamente, non è sempre articolato in fasi predeterminate, ma è proprio in particolare delle Strutture che svolgono attività di corrispondenza generale, di coordinamento o indirizzo tra Enti ed Organismi diversi e che espletano attività di studio e monitoraggio, tutte attività per le quali è comunque possibile individuare e differenziare tra loro aggregazioni di atti e documenti distinguendo sulla scorta delle diverse finalità.

Da un punto di vista archivistico, peraltro, processo e procedimento visti come unica *pratica*, o *affare*, rappresentano l'elemento tipico della sedimentazione documentaria.

Risulta opportuno, dunque, ricomprendere nell'analisi del *modus operandi* della Regione non solo i procedimenti previsti dall'attuazione della L. 241/1990 all'interno dell'Amministrazione Regionale.¹⁴, ma anche quei tipo di processo come prima definiti; anche questi, infatti, possono avere attuazione in ognuna delle materie e nell'esecuzione di ognuna delle attività individuate.

Per ciascun tipo di processo/procedimento è possibile poi costruire un modello sintetico che, per caratteristiche essenziali dei soggetti considerati, rimane sostanzialmente immutato.

¹³ A. M. SANDULLI – *Manuale di diritto amministrativo*, Napoli, Jovene Editore, 1982, pag. 569.

¹⁴ Per la rilevazione e lo studio della classificazione ci si avvale degli atti amministrativi di individuazione dei procedimenti amministrativi (Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto 8/2/2000, n.400. *Procedimenti amministrativi regionali - Legge n. 241/1990 e L.R. n. 1/97. III provvedimento*) e di attribuzione delle competenze alle Direzioni e Servizi Regionali (da ultima, Deliberazione della Giunta Regionale del Veneto 25/10/2000, n.3377. *Adempimenti di cui all'art. 15 della L.R. 1/97: attivazione dei servizi*, relativa all'ultima organizzazione), dell'esame della normativa statale e regionale di settore; all'indicizzazione così teoricamente costruita, fa seguito una serie di colloqui con i dirigenti ed i referenti da quest'ultimi indicati quale personale idoneo a supportare l'attività di redazione dei titolari, indirizzati in particolare a confrontare fasi ed eventuali sottoserie documentarie, e ad individuare dei tempi di conservazione congrui per le diverse tipologie di atti.

In ciascun processo/procedimento tipo vengono individuati in astratto **4 soggetti attori** che intervengono nell'iter quale costante di quel medesimo tipo di processo/procedimento. Essi hanno ruoli differenti sia con riguardo all'attività espletata, sia rispetto alla sedimentazione documentaria di cui sono produttori o detentori e si individuano in:

➤ **Struttura Regionale responsabile dell'espletamento di quel procedimento**

E' generalmente titolare della fase istruttoria e finale e comunque pone in essere tutti gli adempimenti finalizzati alla conclusione della pratica).

Dal punto di vista documentale è **la Struttura presso la quale si forma l'unità archivistica relativa a quella trattazione**: gli atti possono essere funzionalmente aggregati in un unico fascicolo, o in più fascicoli, corrispondenti a fasi del procedimento medesimo e contenenti diverse tipologie di documenti, ovvero contenenti atti della medesima tipologia. Dall'analisi del procedimento concreto (cioè quando si passa dal modello di procedimento astratto ad individuare il procedimento attivato sulla scorta di precise normative e quindi si considerano le tipologie documentali reali che vengono prodotte) sarà possibile dare indicazioni sul tipo di ordinamento che dovranno avere i singoli fascicoli: (cronologico, numerico, alfabetico, ecc.).

➤ **Struttura Regionale che interviene in una delle fasi del procedimento**

A titolo esemplificativo essa interviene nelle fasi di istruttoria, esprime pareri, ovvero procede alla liquidazione.

➤ **Soggetto pubblico esterno all'Amministrazione Regionale**

Nell'ottica di progettare un'architettura di classificazione che consenta alla P.A. di dialogare e di ricostruire trasversalmente i procedimenti amministrativi che vedono coinvolti soggetti pubblici diversi, vale la pena di considerare il ruolo di altri Enti che intervengono nel procedimento. Ciò assolve alla duplice finalità di:

- ricostruire il vincolo tra i documenti garantendo l'interazione di altri sistemi archivistici;
- garantire l'accesso alle informazioni previsto dall'art. 60 del T.U. D. Lgs. n. 445/2000.

Relativamente ai problemi legati alla conservazione dei documenti, porre in relazione quel tipo di procedimento gestito dalla Regione con altre Pubbliche Amministrazioni equivale a fornire utili informazioni al cittadino circa la tipologia degli atti conservati nei rispettivi archivi.

➤ **Soggetto privato esterno all'Amministrazione Regionale**

E' l'utente del servizio pubblico erogato, che entra in relazione con uno dei soggetti sopradescritti, in quanto partecipa del procedimento amministrativo considerato.

La soluzione adottata, di ricercare gli schemi – tipo di processo amministrativo, assolve a diverse finalità e consente di perseguire con conseguente minimale dispendio di energie alcuni obiettivi fondamentali della gestione documentale, quali:

- ✓ fornire informazioni sullo svolgimento della procedura, le sue fasi e le tipologie di atti prevedibili, consentendone un immediato confronto nella determinazione dei tempi di conservazione;
- ✓ consentire valutazioni e statistiche di tipo funzionale all'interno dell'organizzazione: ad esempio, quali e quanti sono i procedimenti gestiti ed in quali materie, quali i tempi di conclusione da attribuire a ciascun procedimento in relazione alle variabili che entrano in gioco rispetto al procedimento tipo;
- ✓ evitare la proliferazione di progressivi numerici nell'indice di classificazione, qualora a partire dalle funzioni e dalle materie, si passasse subito ad individuare i procedimenti posti in atto¹⁵.

I processi/procedimenti tipo individuati sono elencati nell'allegato B) e di alcuni si propongono in dettaglio gli schemi concettuali considerati ed i modelli organizzativi desunti da questo Ufficio (allegato C).

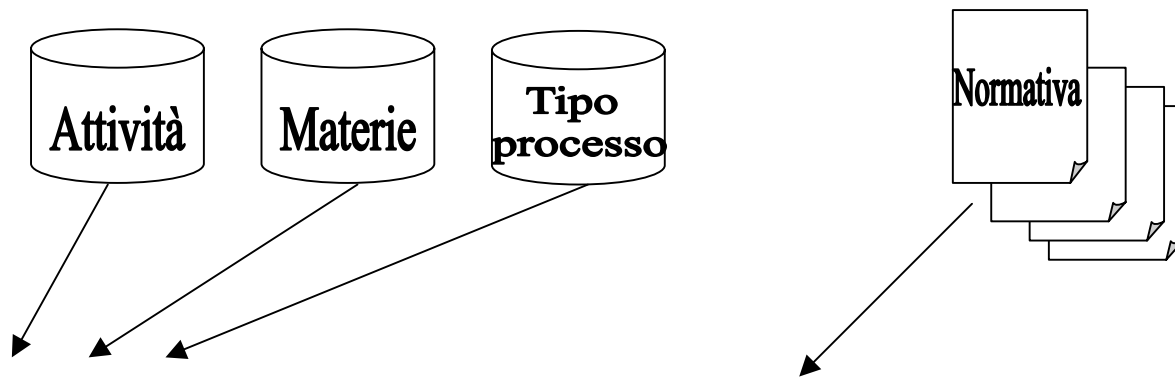
4. Serie documentarie e creazione dell'indice di classificazione.

Con l'individuazione *delle attività, delle materie e dei tipi di procedimento/processo* si definisce, dunque, la griglia concettuale per individuare le *serie documentarie* dell'archivio della Regione.

Dal concetto di processo/procedimento tipo, si passa all'individuazione del procedimento concretamente espletato attraverso l'esame della normativa (comunitaria, nazionale, regionale). Tutti gli atti e i documenti prodotti dalla Regione sono il frutto di una attività legislativa, normativa, amministrativa, di organizzazione, ecc. nell'ambito delle materie individuate, seguendo un iter logico e procedurale riconducibile ad uno dei modelli di processo individuati, in applicazione di specifiche normative statali e regionali.

Attraverso l'aggregazione delle voci individuate sarà possibile costruire un **Indice di classificazione**:

¹⁵ Sulla necessità di individuare *tipologie di procedimenti amministrativi*, per le quali dettare regole generali ed uniformi, e *specifici procedimenti*, ai fini dell'applicazione delle norme relative ai termini temporali entro i quali i procedimenti vanno conclusi ed al responsabile del procedimento, si è espresso il Dipartimento per la Funzione Pubblica con propria circolare 29/3/1991, n. 73367/7.463. *Attuazione della legge n. 241/1990* (cfr. PRESIDENZA CONSIGLIO DEI MINISTRI. DIPARTIMENTO PER L'INFORMAZIONE E L'EDITORIA, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, Roma, Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato, s.d.)



C 110 13 1 - Concorsi pubblici (L.R. n. 1/97 e L.R. n. 31/97)

L'indice di classificazione C.110.13.1 *segnerà*, dunque, quella documentazione afferente all'espletamento di attività di *gestione interna dell'ente Regione (C)* in relazione a quel particolare campo d'azione, che è la *gestione delle risorse umane dell'ente Regione (110)*, mettendo in atto quel *tipo di procedimento che è definito come assunzione e mobilità del personale (13)* in adempimento di quanto prescritto nella normativa generale in materia di assunzioni ed in particolare nella normativa regionale per l'espletamento di concorsi pubblici, dando origine alla serie archivistica corrispondente, nella quale confluirà tutta la documentazione prodotta a seguito dell'attivazione di quella forma di assunzione.

La notazione numerica finale dell'indice di classificazione (in questo caso **1**) distinguerà questa serie documentaria da altra serie, sempre prodotta nell'espletamento di attività di gestione interna dell'ente Regione, in relazione alla gestione delle risorse umane, mettendo in atto il procedimento **13** forme di assunzione e mobilità del personale, in applicazione di altri istituti normativi, quali ad esempio la possibilità di assunzione a seguito di mobilità tra Enti:

C.110.13.2 Mobilità tra enti e P.A. del comparto (Art. 30 D. Lgs. 30/3/2001, n. 165)

Ecco alcuni esempi di creazione di indici di classificazione attraverso l'associazione di valori delle tre tabelle descritte:

C.130.16.1 Arredamenti e attrezzature (L.R. n. 6/80)

C: Gestione interna dell'Ente;
130: Demanio e patrimonio;
16: Approvvigionamento dei servizi e forniture;
1: Distingue questa serie documentaria da altra serie;

C.130.16.2 Beni e materiali di consumo (L.R. n. 6/80)

C: Gestione interna dell'Ente;

- 130: Demanio e patrimonio;
 16: Approvvigionamento dei servizi e forniture;
 2: Distingue questa serie documentaria da altra serie;

E.040.28.1 Riconoscimento personalità giuridica (D.P.R. 10/02/2000, n. 361)

- E: Funzioni istituzionali;
 040: Affari giuridici e istituzionali;
 28: Tenuta di albi, registri, repertori;
 1: Distingue questa serie documentaria da altra serie;

E.300.31.1 Servizio di polizia idraulica (L.18/5/1989, n. 183, art. 10, c. 1, lett. f)

- E: Funzioni istituzionali;
 300: Territorio;
 31: Controllo, vigilanza ed ispezione;
 1: Distingue questa serie documentaria da altra serie;

E.520.15.1 Denuncia di opere in cemento armato (L. 5/11/1971, n. 1086);

- E: Funzioni istituzionali;
 520: Edilizia abitativa;
 15: Adempimenti normativi diversi;
 1: Distingue questa serie documentaria da altra serie.

I vantaggi di tale sistema di indicizzazione sono notevoli:

- 1) Non è necessario che siano analizzate tutte le procedure inerenti a quell'ambito di attività prima di assegnare un codice di classificazione, in quanto questo si costruisce autonomamente ed ha significato compiuto in sé, senza avere riferimento ad indici precedenti e successivi.
- 2) Qualora si verifichi la necessità di codificare ulteriori procedimenti possono essere **aggiunti indici che saranno tra loro tutti allo stesso livello**, senza che venga compromessa l'omogeneità del quadro di classificazione con inserimento di voci ad un livello di specificazione diverso da dove andrebbero logicamente collocate nella base divisionale; idem dicesi per la sottrazione di indici che non porterebbero ad alcuna mutilazione nella progressione numerica.

Le peculiarità di questo tipo di scelta sono evidenti:

- 1) L'indice di classificazione e la sua descrizione sono indissolubilmente legati, ma ogni elemento dell'indice ha, comunque, un suo valore autonomo, riscontrabile nelle tabelle delle attività, delle materie e dei procedimenti¹⁶;

¹⁶ Sembra opportuno notare come, con tale sistema di classificazione vengano salvaguardate sia le informazioni "portate" dal singolo elemento dell'indice di classificazione (il **110** in seconda sede mi dirà che sono in presenza di documentazione riguardante il personale), sia il rapporto tra i singoli elementi; si crea, dunque, una "catena genetica" della classificazione in grado di trasmettere informazioni non solo all'interno della Regione, ma anche ai soggetti che con questa interagiscono dall'esterno: e questo si pone come un grosso valore aggiunto al percorso

- 2) L'aggiornamento del titolare, quando necessario, comporterà solamente una di queste ipotesi:
- a. Individuazione di un nuovo indice di classificazione, attraverso nuova aggregazione di elementi delle tre tabelle;
 - b. Implementazione di una delle tabelle con nuovi elementi.

5. Sottoserie e tipologie. Collegamento al piano di conservazione e di selezione.

Il procedimento, dunque, strutturalmente collegato all'individuazione della serie, rappresenta il nucleo aggregativo centrale del sistema di classificazione degli atti della Regione. Dal punto di vista archivistico esso, comunque, non rende ancora conto compiutamente dei criteri selettivi da applicare alla documentazione in funzione della sua conservazione, momento necessario e qualificante della vita di un archivio.

Tale momento deve essere il risultato di un'analisi comparata delle varie tipologie documentarie prodotte nell'espletamento dei procedimenti amministrativi: il procedimento, cioè, deve essere analizzato nelle sue fasi costituenti e ogni sua fase va a sua volta caratterizzata in tipologie documentarie. Con il termine *sottoserie* vengono individuate per l'appunto le *fasi del tipo di procedimento/processo*¹⁷, cioè, il particolare percorso procedurale che caratterizza ognuna delle serie precedentemente individuate. Il *tipo di atti*, invece, indica le singole tipologie documentarie individuabili quale produzione tipica di quella singola fase (decreto, deliberazione, domanda, mandato, ecc.).

Il livello finale così costruito viene, a questo punto, collegato con il piano di conservazione degli atti. Si prevedono infatti, a pratica conclusa, tempi di deposito presso la Struttura e presso l'Archivio Generale, determinando di conseguenza il periodo complessivo allo scadere del quale può essere avviata la procedura di scarto.

Tali tempi saranno differenziati sulla scorta dell'analisi delle fasi procedurali e quindi sulla valenza, organizzativa ed amministrativa prima, e storica poi, da attribuire alle diverse tipologie di atti, in quanto è evidente che non tutte potranno testimoniare in egual misura e peso l'azione amministrativa dell'Ente esplicantesi in quello specifico procedimento con quella produzione documentaria.

Ai fini dei tempi di conservazione, gli atti posti in essere saranno valutati oltre che nel loro reciproco rapporto all'interno dell'unità archivistica prodotta dalla Struttura Responsabile del procedimento, anche con riferimento alla produzione documentaria di altre Strutture Regionali che intervengono nel procedimento medesimo, onde raffrontare eventuali casi di accumulazione doppia della medesima tipologia di documento e prevedere differenti tempi di conservazione.

verso l'organizzazione di sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni integrati nelle procedure di lavoro in rete.

¹⁷ Seguendo i criteri di individuazione per tabelle delle varie componenti che costituiscono l'indice di classificazione anche le sottoserie vengono indicizzate, e la loro aggregazione con il codice precedentemente formato va a completare il quadro delle informazioni fornite dalla classificazione.

Alcuni esempi:

INDICE DI CLASSIFICAZIONE	DESCRIZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	
		presso Struttura	presso Archivio
C.130.16.1	ARREDAMENTI E ATTREZZATURE Note: L.R. n. 6/80		
B	ISTRUTTORIA Note: richieste di fornitura e di manutenzione da parte delle Strutture. Programmazione degli acquisti	5 anni	5 anni
I	APPALTO	5 anni	10 anni
	Note: comprende: ➤ gare per fornitura di arredamenti ed attrezzature e per l'affidamento di servizi di assistenza tecnica sulle attrezzature in dotazione (mobili ed arredi, uniformi di servizio, equipaggiamenti speciali, ecc.); ➤ documentazione relativa alla liquidazione delle competenze dei fornitori		
C.130.16.2	BENI E MATERIALI DI CONSUMO Note: L.R. n. 6/80		
B	ISTRUTTORIA Note: comprende: ➤ richieste di fornitura e di manutenzione da parte delle Strutture. Programmazione degli acquisti; ➤ buoni di richiesta di cancelleria al magazzino; gestione del magazzino economale; ➤ buoni per richiesta altro materiale minuto	5 anni	5 anni
I	APPALTO Note: gare per la fornitura di materiale di cancelleria ed altro materiale per funzionamento uffici; liquidazione delle competenze dei fornitori	5 anni	10 anni
E.040.28.1	RICONOSCIMENTO PERSONALITÀ GIURIDICA Note: D.P.R. 10/2/2000, n. 361		
E	ISCRIZIONE Note: Istruttoria dei provvedimenti di conferimento della personalità giuridica alle associazioni, alle Regole e alle fondazioni.	5 anni	illimitato
G1	REGISTRAZIONI E REPERTORI Registro delle persone giuridiche private.	5 anni	illimitato
Y	CERTIFICAZIONE	5 anni	nessuno

INDICE DI CLASSIFICAZIONE	DESCRIZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	
		presso Struttura	presso Archivio
E.040.28.1	Note: istanza di certificazione, istruttoria dell'atto di certificazione.		
Y1	RACCOLTA DELLE COPIE DEI CERTIFICATI RILASCIATI	5 anni	illimitato

Anche in questo caso si è privilegiato il criterio "funzionale": l'operazione dell'individuazione della sottoserie e dei tipi di atto, nella maggior parte dei casi verrà, infatti, effettuata solo quando, dall'analisi della documentazione e delle procedure si ravviserà la necessità di stabilire tempi di conservazione diversi per i documenti di un particolare momento della procedura, rispetto a quelli previsti per altro tipo di atti afferenti allo stesso processo/procedimento.

INDICE DI CLASSIFICAZIONE	DESCRIZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE	
		presso Struttura	presso Archivio
E.300.31.1	SERVIZIO DI POLIZIA IDRAULICA Note: L. 18/5/1989, n. 183, art. 10, c. 1, lett. f)	5 anni	illimitato
E.520.15.1	DENUNCIA DI OPERE IN CEMENTO ARMATO Note: L. 5/11/1971, n. 1086 Atti depositati presso il Genio Civile ai sensi della Legge 1086/1971. Si evidenzia la necessità di un registro unico particolare per le denunce e la documentazione relativa alle successive fasi previste dalla normativa (integrazioni, nomina collaudatore, collaudo). La documentazione andrà conservata per anno e numero progressivo di registrazione, mentre il recupero dell'intero fascicolo dovrà essere reso possibile su supporto informatico mediante l'utilizzo di appropriate chiavi di ricerca (committente, n. denuncia, anno, impresa costruttrice).	5 anni	illimitato

6. Rapporti tra titolare e Direzioni Regionali. Gestione dei procedimenti e Workflow.

Abbiamo delineato fin qui i criteri che sono a fondamento del quadro generale di classificazione degli atti dell'Ente Regione.

Nell'ottica dell'integrazione tra protocollo e archivio, è necessario pensare concretamente all'uso che dei sistemi di classificazione deve essere fatto da chi, poi, effettivamente opererà nel sistema di protocollazione degli atti. Chi opera nelle Strutture, dunque, dovrà trovare degli

strumenti di uso agevole e che rispecchino le procedure, le funzioni e le attività svolte dalla Struttura stessa: ogni Struttura dovrà, dunque, essere caratterizzata dal *proprio quadro di classificazione*, che ne fotografi le competenze specifiche.

Il titolare di ogni Direzione sarà comunque parte del quadro di classificazione generale e gli indici saranno condivisi all'occorrenza da più Direzioni.

Per ogni attività amministrativa espletata, cioè per ogni indice di classificazione, sarà possibile individuare una Struttura competente all'espletamento della procedura nel suo complesso, la responsabile dell'intero processo/procedimento, ed altre Strutture che comunque intervengono in quest'ultimo in fasi procedurali diverse. Ciò è facilmente intuibile se ci si riporta agli indici di classificazione ed agli schemi di procedimento proposti: a ciascuna Struttura Regionale andrà attribuito il codice corrispondente alla fase espletata.

Come già accennato in questa maniera si supera uno dei problemi dibattuti dagli archivisti, cioè quello di attribuire indici di classificazione diversi per la medesima procedura, ovvero della doppia classificazione degli atti, che invece potranno partire ed arrivare ai rispettivi Uffici coinvolti con le medesime segnature di protocollo.¹⁸

Ogni Struttura, dunque, vedrà rispecchiate le proprie attività nel proprio corrispondente quadro di classificazione.

Il criterio funzionale, l'analisi di tutta la documentazione sotto l'omogeneo profilo procedurale, il confronto con il flusso procedurale dell'attività della Regione permettono, inoltre, di salvaguardare la correttezza metodologica del processo di selezione della documentazione, in quanto:

- Consentono di avere sotto controllo la totalità dei procedimenti posti in essere dalla Regione, sì da poter discernere con elevatissimo grado di analiticità l'opportunità o meno di conservare traccia di ognuno dei procedimenti della Regione;
- Rendono agevole il raffronto tra le tipologie prodotte dalle diverse Strutture, sì da rendere evidenti i casi di accumulazione di tipi di atto comparabili, e quindi doppi l'uno dell'altro e per i quali possano essere previsti, dunque, diversi tempi di conservazione.

Ed inoltre possiamo renderci conto di come l'analisi dei tipi di procedimento porta a dar luogo ad una rudimentale bozza di Workflow tra le Strutture Regionali e tra queste e l'esterno.

Implementato con gli eventuali tempi di esecuzione, contestualizzato con i responsabili delle rispettive fasi procedurali per ciascuna struttura Regionale, tale sistema può offrirsi come mezzo di gestione dei flussi documentali in linea con le previsioni normative del DPR n. 445/2000, in quanto non solo è strutturato per fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento ed il rispettivo fascicolo/pratica, ma può rispondere ai quesiti relativi al responsabile del procedimento, allo stato, alla gestione delle fasi ed alle previste statistiche dell'attività dei vari uffici o aree organizzative omogenee.¹⁹

¹⁸ Si pensi non solo alla necessità di garantire il medesimo indice di classificazione alle Strutture della Giunta Regionale, ma alla possibilità concreta di condividere un unico titolare tra Giunta e Consiglio Regionale, qualora si consideri la continuità orizzontale del singolo procedimento rispetto alla verticalità degli organi.

¹⁹ E' stata interessante a questo proposito la lettura di G. BUTTI, *Guida al Workflow*, Milano, Edizioni Domenico Piazza, 1998; cfr. anche T. TORRICINI, *Workflow e archivistica*, in UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI

Conclusioni

Onestà professionale rende l'interrogativo finale praticamente d'obbligo, in quanto non si pretende, qui, di arrivare ad alcuna conclusione, semmai tentare di capire quali possono essere le prospettive del lavoro iniziato e stimolare la discussione su quanto proposto.

Più opportuno, invece, sembra enucleare un nodo critico: quanto potrà contribuire, la direzione di lavoro assunta dalla Regione Veneto, ad aprire un dibattito sulla creazione di una rete di sistemi archivistici regionali? E' possibile arrivare a creare un quadro di classificazione unico per un unico sistema organizzativo in grado di ricomprendere e far dialogare tra loro i sistemi archivistici non solo delle Regioni italiane, ma delle Pubbliche Amministrazioni?

Obiettivo comunque primario è che la direzione di lavoro intrapresa in merito al titolare di classificazione possa permettere di dare all'archivio un proprio ruolo in quanto contribuirà a conferire ad esso la possibilità di rispondere efficacemente tanto alle domande dei membri stessi dell'organizzazione cui l'archivio appartiene (responsabili di funzioni, responsabili di unità organizzative, ecc.), quanto alle domande dei soggetti esterni all'organizzazione (altri enti, privati cittadini, imprese, operatori sociali e culturali): la sua applicazione contribuirà a quel riallineamento e a quella interconnessione tra le procedure che rappresenta un primo passo verso la trasparenza nel "metodo", vero obiettivo dei processi di rinnovamento della pubblica amministrazione.

PADOVA, *Titulus 1997*, cit., pagg.77-85. L'archivista dovrà familiarizzare sempre più con i processi di Workflow al fine di diventare propositivo nelle scelte organizzative aziendali perché queste necessariamente vanno ad incidere sui dati, informazioni e documenti, nonché sul ciclo di vita di quest'ultimi.

Allegato A

Elenco Materie

Codice	Descrizione
000	Ordinamento regionale, enti ed aziende
001	Statuto
002	Gonfalone e stemma
003	Divulgazione e informazione attività istituzionali
004	Bollettino ufficiale della regione
005	Pubbliche relazioni e cerimoniale
006	Rapporti con regioni, organismi ed enti nazionali
007	Rapporti con organismi ed enti internazionali
008	Diritti umani, cooperazione e immigrazione
009	Emigrazione
010	Funzioni degli organi collegiali
020	Funzioni degli organi monocratici
030	Funzioni supporto organi e strutture
040	Affari giuridici e istituzionali
041	Affari legali
042	Affari legislativi
043	Difensore civico regionale
044	Comitato regionale di controllo
045	Tutela dei minori
050	Enti strumentali aziende e agenzie

Codice	Descrizione
060	Società a partecipazione regionale
070	Enti locali
071	Città metropolitane
072	Circoscrizioni comunali e provinciali
073	Finanza locale
074	Polizia locale e sicurezza pubblica
075	Iniziativa popolare e referendum consultivi
076	Sistemi informatici e informatizzazione enti
077	Comprensori e consorzi tra enti
080	Comunità montane
090	Comprensori e consorzi di bonifica
100	Organizzazione amministrativa dell'ente
110	Risorse umane
120	Contabilità e bilancio
121	Tesoreria
122	Entrate
123	Uscite
124	Tasse e tributi
125	Contabilità delegata
130	Demanio e patrimonio
140	Sedi regionali
150	Informatica, reti e statistica
160	Gestione documenti e archiviazione
170	Relazioni con il cittadino

Codice	Descrizione
200	Formazione e lavoro
210	Formazione professionale diretta
220	Orientamento e diritto allo studio
230	Istruzione
240	Politiche del lavoro
300	Territorio
310	Cartografia
320	Urbanistica
330	Riserve e parchi
340	Viabilità
350	Trasporti
360	Linee navigabili
370	Ferrovie, porti, aeroporti
400	Ambiente
410	Tutela dell'ambiente e inquinamento
420	Geologia e idrogeologica
421	Acque minerali e termali
430	Calamità naturali ed avversità atmosferiche
440	Beni ambientali
500	Lavori pubblici
510	Edilizia a finalità sociali e collettive
520	Edilizia abitativa
530	Protezione civile
540	Edilizia pubblica

Codice	Descrizione
550	Edilizia sanitaria
560	Impianti sportivi
600	Beni culturali e servizi ricreativi
610	Attività culturali e spettacolo
620	Musei ed edifici monumentali
630	Biblioteche
640	Archivi
650	Attività editoriale
654	Accessioni a favore delle strutture dell'ente
660	Turismo e industria alberghiera
670	Attività sportiva agonistica e non agonistica
680	Documentazione beni culturali
700	Settore primario
710	Agricoltura
711	Macchine ed attrezzature agricole
712	Agriturismo e attività turistiche
720	Infrastrutture settore primario
721	Contratti agrari d'affitto
730	Bonifica

Codice	Descrizione
740	Zootecnia
741	Produzioni e strutture zootecniche
750	Produzioni vegetali
751	Prevenzione e cura fitosanitaria
760	Caccia e pesca
770	Foreste ed economia montana
780	Salvaguardia dell'ambiente agro-forestale
800	Settore secondario
810	Commercio fiere e mercati
820	Industria ed energia
830	Artigianato
840	Programmi comunitari
900	Sanità e servizi sociali
910	Programmazione socio-sanitaria
920	Igiene
921	Sicurezza e prevenzione infortuni sul lavoro
930	Veterinaria
940	Assistenza sociale
950	Farmaceutica
960	Strutture ospedaliere
970	Unità e aziende sanitarie locali

Allegato B

Elenco Procedimenti

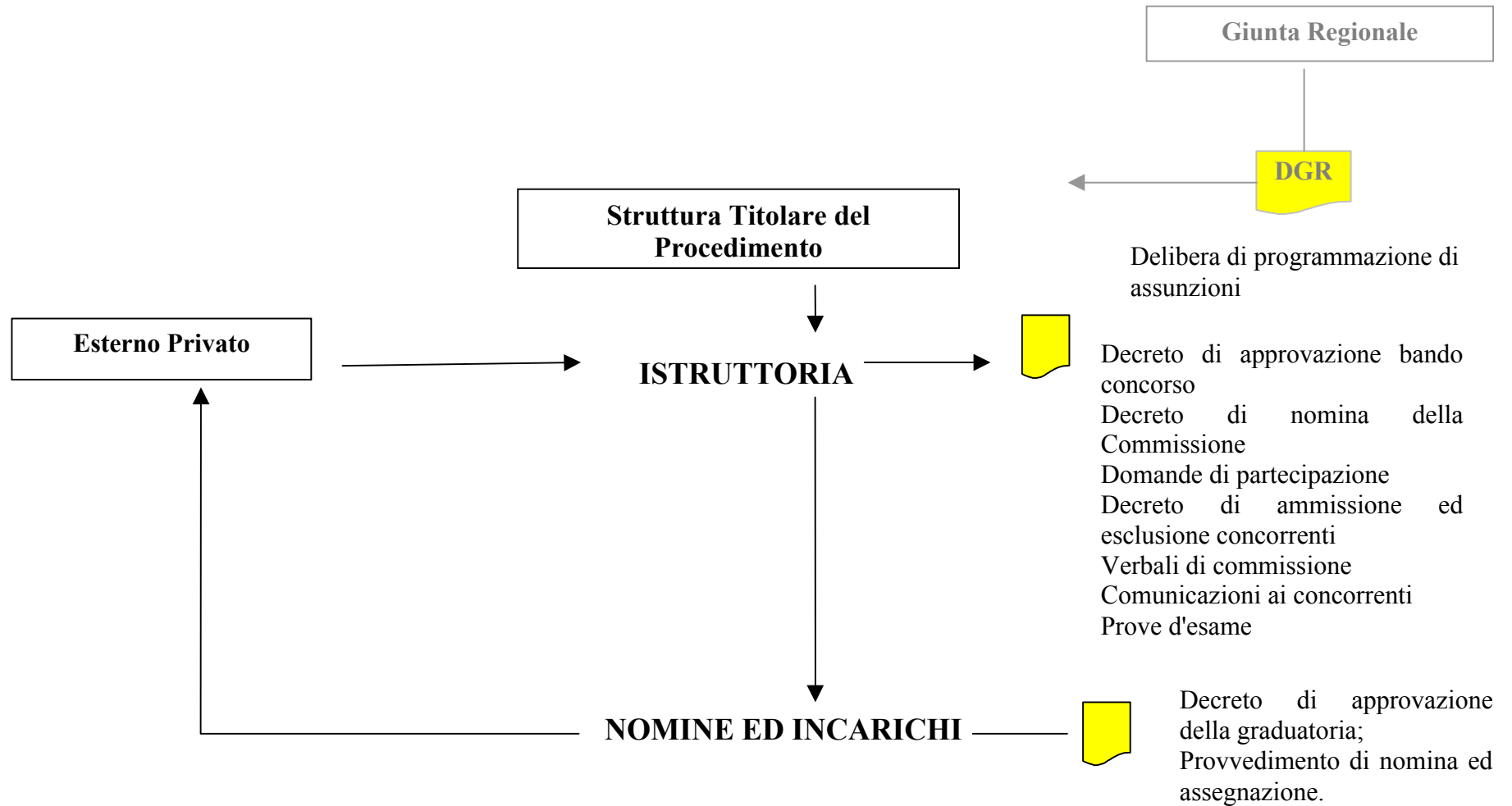
Codice	Descrizione
01	Norme ed indirizzi generali
02	Pianificazione, progettazione, programmazione
03	Pareri e consulenze
04	Studio
05	Coordinamento
06	Raccolta dati, elaborazione di statistiche
07	Nomine ed incarichi
08	Istituzione di enti, agenzie, società e consorzi
09	Arbitrato e conciliazione
10	Partecipazioni a organismi, commissioni, consulte
11	Formazione ed aggiornamento del personale
12	Organizzazione e stato giuridico del personale
13	Assunzioni e mobilità del personale
14	Trattamento economico, fiscale e previdenziale del personale
15	Adempimenti normativi diversi
16	Approvvigionamento di servizi e forniture
17	Manutenzione ed adeguamento
18	Concessioni ed assegnazioni in uso
19	Formazione ed assestamento del bilancio
20	Resa del conto consuntivo
21	Controllo di gestione

Codice	Descrizione
22	Gestione delle entrate
23	Gestione delle uscite
24	Gestione del servizio di cassa
25	Gestione del servizio di tesoreria
26	Accensione di mutui
27	Contenzioso
28	Tenuta di albi, registri, repertori
29	Autorizzazioni, licenze e nulla osta
30	Accesso agli atti
31	Controllo, vigilanza ed ispezione
32	Gestione dei flussi documentali
33	Gestione atti amministrativi organi regionali
34	Surroga e avocazione
35	Tenuta di inventari e cataloghi
36	Esecuzione di opere ed interventi conservativi
37	Contributi in conto capitale
38	Contributi in conto interessi
39	Sussidi economici diversi
40	Organizzazione di manifestazioni ed iniziative
41	Rapporti con organi di stampa
42	Pubblicazione ed attività editoriale
43	Organizzazione scolastica e didattica
44	Apertura di credito
45	Tutela dei beni

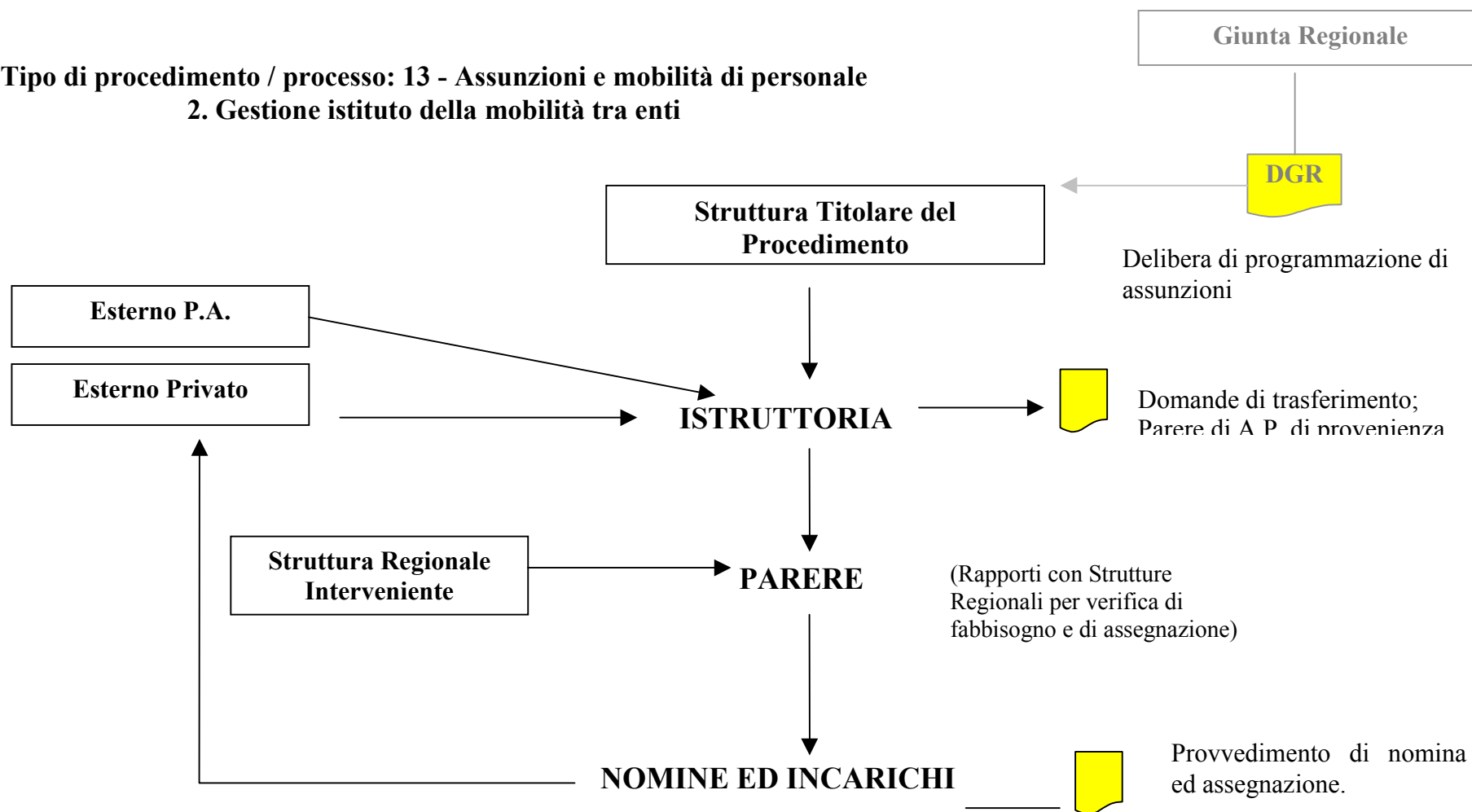
Codice	Descrizione
46	Adozione e approvazione
47	Attività di formazione
48	Abilitazioni professionali
49	Delega e trasferimento di compiti e funzioni

Allegato C

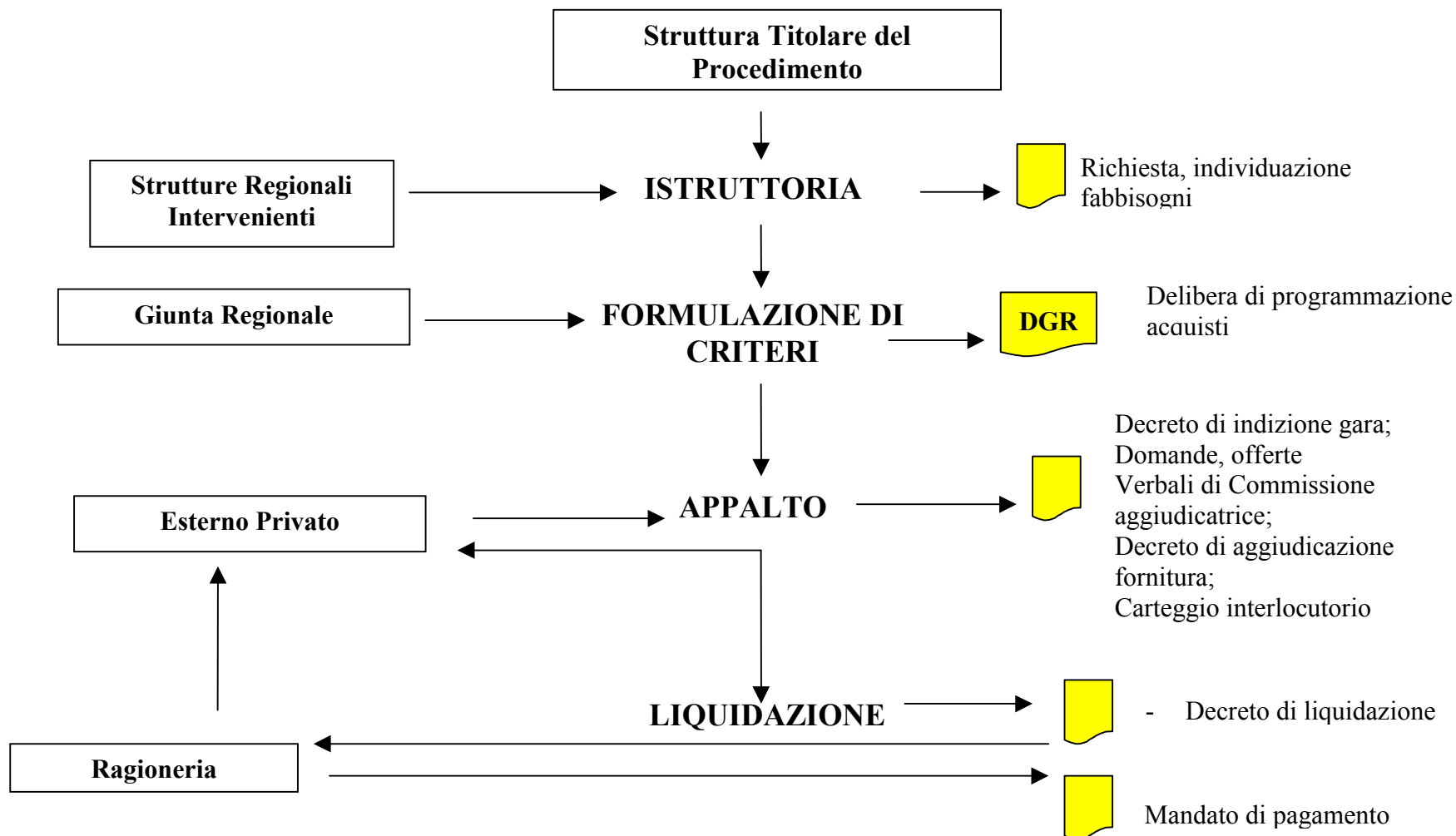
Procedimenti - tipo



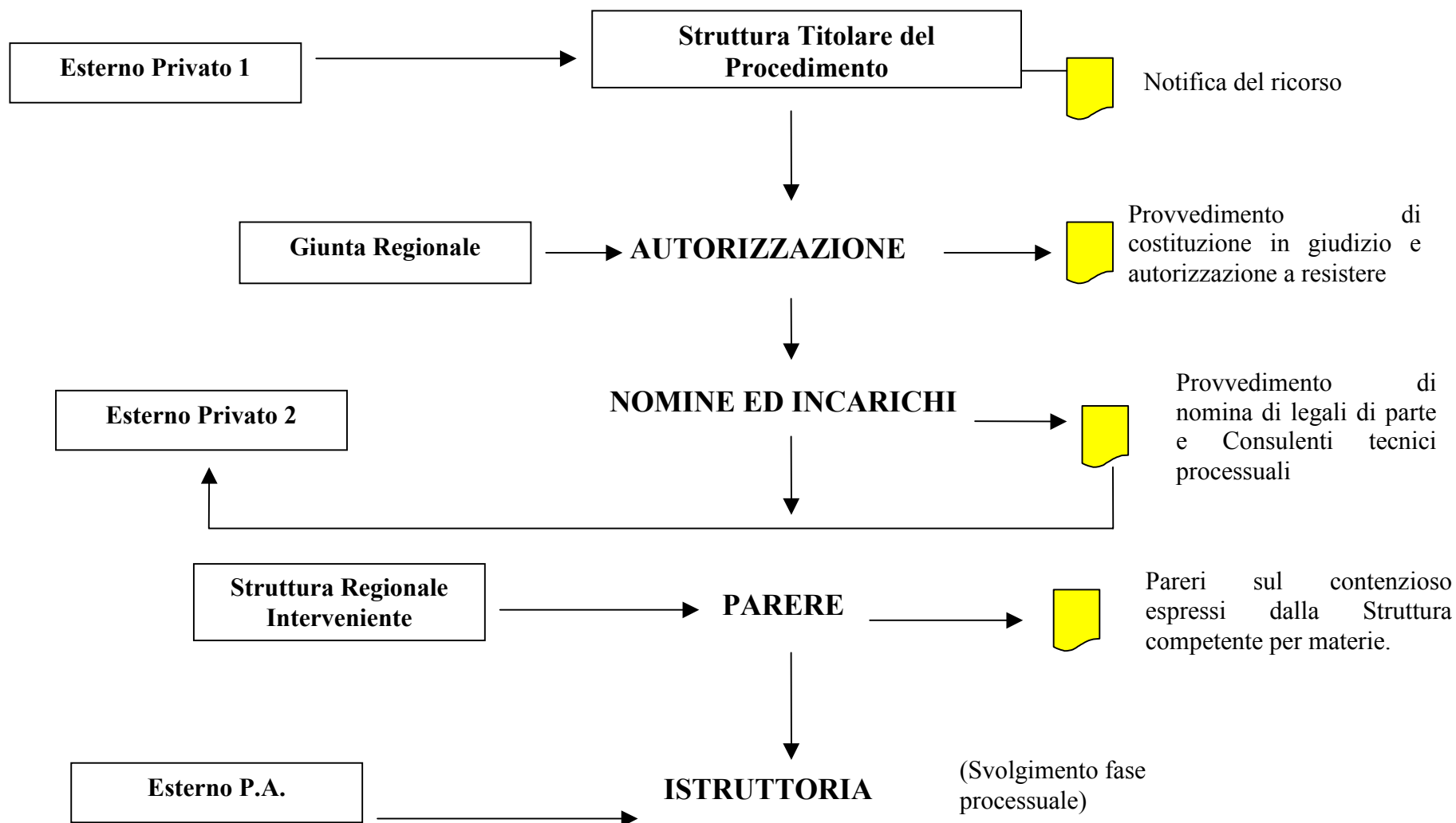
Tipo di procedimento / processo: 13 - Assunzioni e mobilità di personale
2. Gestione istituto della mobilità tra enti



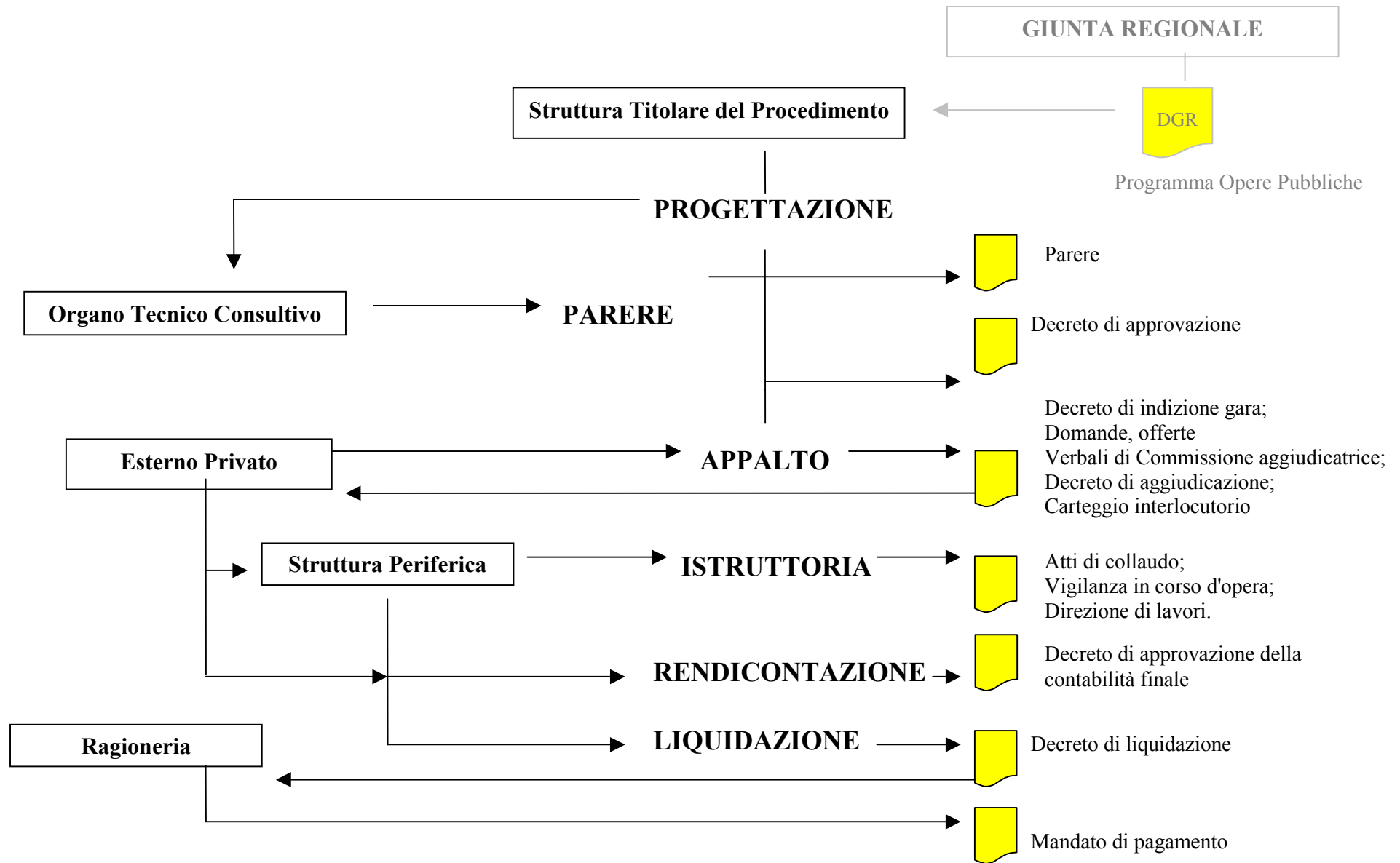
Tipo di procedimento / processo: 16 - Approvvigionamento di servizi e forniture 1. Arredamenti e attrezzature



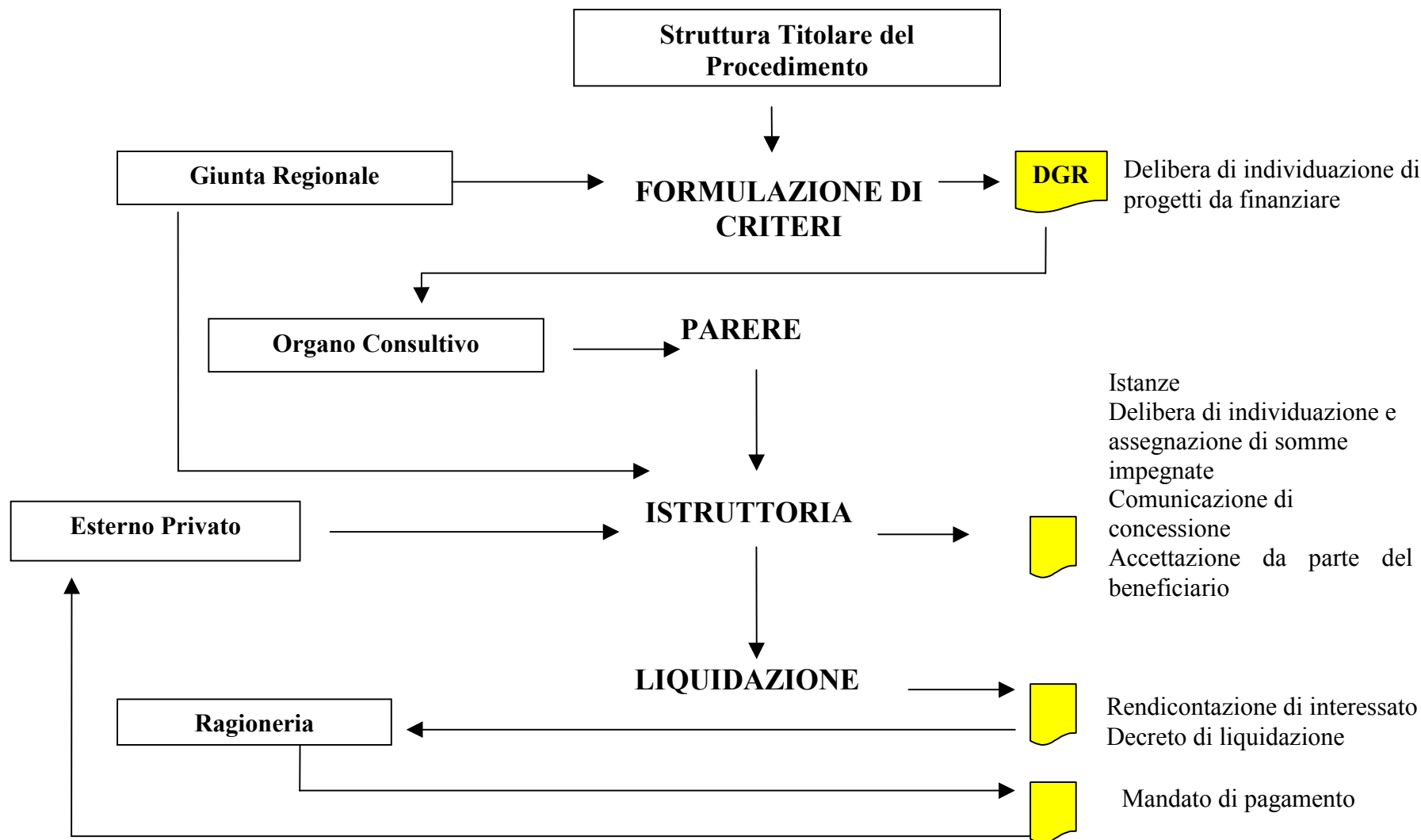
Tipo di procedimento / processo: 27 - Gestione del contenzioso 1. Ricorsi giurisdizionali



Tipo di procedimento / processo: 36 - Esecuzione di opere ed interventi conservativi 1. Opere pubbliche di competenza regionale



Tipo di procedimento / processo: 37 - Contributi in conto capitale 1. Contributi per attività artistiche, teatrali, musicali e cinematografiche



Tipo di procedimento / processo: 37 - Contributi in conto capitale 2. Contributi per attività agricole