

## **PaDocs**

### ***Un sistema esperto di redazione automatica di atti amministrativi standardizzati***

Il modo tradizionale di redazione degli atti amministrativi è quello di ricorrere al **copia e incolla** di atti o di loro parti precedentemente compilati, nei quali si modificano solo gli elementi variabili (nomi, cifre, luoghi, descrizioni di fatti e fenomeni ecc.).

Tale modalità operativa ha **due inconvenienti** che portano spesso a difficoltà anche rilevanti nella gestione dell'atto sia dal punto di vista della legittimità che da quello della comprensibilità:

- a. lasciare nel nuovo atto quegli elementi variabili specifici dell'atto precedente;
- b. l'errata redazione dell'atto dovuto a interventi normativi (giurisprudenziali o di prassi) successivi alla redazione dell'atto copiato.

### **Con il sistema PaDocs questi inconvenienti sono superati.**

PaDocs si articola in **due componenti** per la produzione documentale delle pubbliche amministrazioni, che possono servirsene per una composizione rapida, efficace e standardizzata dei propri provvedimenti:

1. la prima componente è costituita da una procedura per la creazione e gestione dei modelli di provvedimento condivisibili da tutti i redattori. La gestione della procedura è affidata a un amministratore - funzionario, ufficio o staff - che implementa i modelli e ne garantisce l'aggiornamento e la condivisione;
2. la seconda componente assiste nella fase di formazione dei singoli atti in base ai modelli prescelti e può essere utilizzata da qualsiasi funzionario durante la scrittura del provvedimento.

### **Perchè usare PaDocs:**

#### **per l'introduzione di standard:**

il sistema permette all'ente che lo usa di definire un layout standard dei propri atti e di mettere in condizione tutti i propri funzionari e redattori di dividerlo;

tale layout è composto da una struttura base tendenzialmente comune a tutti gli enti, che è ricavata dalle regole previste nella **Guida alla redazione degli atti amministrativi. Regole e suggerimenti** e da altri elementi (tipografico, di organizzazione dell'atto, di contenuto ecc.) che sono quelli definibili e personalizzabili dall'ente.

#### **Per la facilità di aggiornamento:**

il sistema è molto facile da aggiornare perchè aggiornando un singolo elemento (tipografico, di organizzazione dell'atto, di contenuto ecc.) che compone uno o più modelli si vanno automaticamente ad aggiornare tutti i modelli che contengono quell'elemento.

**Per la condivisione degli atti:**

i modelli di atto gestiti tramite il sistema PaDocs sono condivisibili sia all'interno di una singola amministrazione sia (a richiesta) tra amministrazioni diverse.

I modelli sono infatti gestiti da un editor web al quale si accede con user e password.

Tale modalità operativa consente anche il semplice interfacciamento con strumenti di gestione dell'iter procedurale.

**Per atti più comunicativi e chiari:**

L'introduzione di standard formali e linguistici renderà gli atti più chiari per i destinatari finali, agevolando anche il trattamento e la pubblicazione digitale degli stessi. Inoltre il sistema è corredato con utili links alla **Guida alla redazione degli atti amministrativi. Regole e suggerimenti** e con strumenti per la misurazione della leggibilità del testo prodotto.

**Modalità generali di uso:**

le modalità di uso potranno variare all'interno della singola amministrazione essendo lo strumento molto flessibile e personalizzabile.

Si potranno elaborare modelli di atto molto specifici e particolareggiati oppure modelli molto generali, dove solo gli elementi strutturali e tipografici dell'atto prescelto sono presenti, senza alcun elemento relativo all'oggetto dell'atto.

In pratica l'utente redattore finale dell'atto potrà trovarsi nella condizione di dover solo inserire nell'atto le parti variabili richieste (nomi, cifre, luoghi, descrizioni di fatti e fenomeni ecc.) oppure potrà operare in modalità "foglio bianco" conservando tuttavia alcuni elementi strutturali e tipografici non modificabili e garantendo dunque una uniformità di formati all'interno dell'amministrazione.