



## Ciclo di vita dei documenti amministrativi in ambiente digitale

### *Programma del corso*

#### INTRODUZIONE

I contesti digitali nei quali ci troviamo ad operare come funzionari amministrativi richiedono un'accresciuta consapevolezza del ciclo di vita del documento amministrativo dove le condizioni della corretta conservazione devono essere considerate fin dalla produzione del documento stesso, a differenza di quanto avveniva nei contesti prevalentemente analogici. L'iniziativa di formazione prende spunto dall'esperienza di gestione documentale avviata da circa un biennio presso l'Ateneo, in applicazione della normativa vigente in tema di digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni, e propone alcune soluzioni operative per gestire le pratiche amministrative nella complessa fase di transizione dalla gestione analogica alla gestione digitale. Attraverso opportuni richiami alla normativa e la discussione di casi concreti, le sessioni di formazione sono costruite per diffondere i contenuti delle Linee guida sulla produzione, sottoscrizione, fascicolazione, trasmissione e conservazione dei documenti amministrativi che verranno adottate nei prossimi mesi come parte integrante del Manuale di Gestione Documentale dell'Ateneo.

Il corso in oggetto è inteso come la naturale prosecuzione della panoramica normativa, tecnologica e organizzativa offerta dal corso sulla Dematerializzazione.

*Si fa presente che nelle sessioni non verranno trattate problematiche specifiche relative al funzionamento della piattaforma di gestione documentale (Archiflow), per le quali il Settore Gestione Documentale organizzando delle sessioni mensili di training. Per ulteriori informazioni scrivere a gestione.documentale@unimi.it*

Di seguito vengono presentate brevemente le sezioni nelle quali è articolato il corso.

#### ➤ **La digitalizzazione dei documenti della PA**

Breve panoramica del DPCM 13/11/2014 e del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) sui processi di adeguamento della pubblica amministrazione nella prospettiva della digitalizzazione della gestione documentale. Schema delle differenze tra ciclo di vita del documento analogico e ciclo di vita del documento informatico: il problema della gestione “ibrida”.

#### ➤ **Le modalità di produzione dei documenti amministrativi digitali**

*Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici ... costituiscono informazione primaria ed originale... Art. 23 ter del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) – DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI.*

Per una corretta produzione documentale è indispensabile soffermarsi sui requisiti necessari di un documento amministrativo, esaminare l'attuale quadro normativo e gli obblighi in capo all'operatore. Verranno descritte le diverse modalità per produrre il “Documento Amministrativo Informatico” e gestirlo a norma nelle fasi di registrazione, trasmissione e conservazione.



Valutiamo i software di produzione e i formati / estensioni: quali, usi, buone prassi, errori comuni. Le scelte che sta adottando l'Ateneo (il PDF/A) e le problematiche inerenti ai documenti prodotti da gestionali verticali. Garanzie, traguardi ed economie di spesa e di tempo.

## ➤ I contesti d'uso dei diversi tipi di firma digitale

Il CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale, prescrive all'articolo 40 che tutte le pubbliche amministrazioni formino gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. Come noto, per essere valido l'atto necessita di sottoscrizione. In questo senso, strumento di sottoscrizione, in ambiente digitale, è la firma digitale. L'attuale normativa UE, recepita dall'Italia, prevede tre tipi di sottoscrizione digitale, identificati dagli acronimi CAdES, PAdES e XAdES. In attuazione di tale contesto normativo, l'Ateneo ha adottato una firma digitale che permette all'utente di sottoscrivere sia in modalità CAdES, sia PAdES, a seconda dell'occorrenza. Le due tipologie di sottoscrizioni, infatti, presentano rilevanti differenze e la scelta tra l'una e l'altra tipologia non può essere rimessa né al caso, né all'arbitrio del singolo. È, ad esempio, buona regola firmare in modalità PAdES quei documenti diretti a destinatari persone fisiche che potrebbero avere difficoltà a leggere documenti cui è apposta una firma CAdES. In altri casi, invece, alcuni enti pubblici (es. Zecca dello Stato) respingono documenti sottoscritti con firma PAdES, accettando soltanto quelli sottoscritti con firma CAdES. In prospettiva, l'uso sempre più frequente della modalità di sottoscrizione digitale degli atti rende necessario conoscere le tipologie di firma esistenti, le loro caratteristiche e le buone pratiche d'uso. È da sottolineare, peraltro, che solo documenti originali digitali possono essere accessibili secondo la normativa vigente, L. 9 gennaio 2004, n. 4.

## ➤ La formazione dei fascicoli per procedimento/attività/affare

*"Si potrebbe supporre che il principe Carlo abbia 8.340 paia di calzini. Ciascun calzino ha le giarrettiere abbinate e i fiocchi ornamentali. Ogni mattina il suo maggiordomo Archibald deve trovare quelli intonati con la cravatta e ha pochi minuti per farlo. Se voi foste il maggiordomo, come fareste?".*

Queste poche righe tratte da una pubblicazione molto nota (*I calzini del principe Carlo*, 2007) rende chiaramente l'idea di quanto sia necessario classificare o - in altre parole - organizzare oggetti, idee e (perché no?) documenti secondo uno schema predeterminato e funzionale alle esigenze.

In ambito digitale i concetti di documento/oggetto documentale e le dinamiche di gestione degli stessi sono molto cambiati rispetto ai 'tradizionali' documenti cartacei. Pertanto si va presentandosi con sempre maggiore urgenza l'esigenza di un'organizzazione archivistica basata non tanto sul singolo documento, quanto invece sulle relazioni stabili (e naturali) tra i documenti stessi. Questa relazione, che deve essere mantenuta stabilmente nel tempo, non è altro che il cosiddetto 'vincolo archivistico' della tradizione di settore e si manifesta proprio nell'entità 'fascicolo'. In questa sezione ci si soffermerà infine sulle differenti tipologie di fascicolo che possono coesistere all'interno dell'organizzazione di un ente, con qualche esemplificazione tratta dal contesto universitario. Si tratterà anche dello stato avanzamento del progetto di redazione del piano di fascicolazione all'interno dell'Università degli Studi di Milano e future modalità di attuazione.



## ➤ **La trasmissione dei documenti informatici e la gestione digitalizzata di istanze, dichiarazioni e segnalazioni**

Questa sezione tratterà in una prima fase la casistica delle modalità di corretta condivisione dei documenti all'interno e all'esterno dell'Ateneo, dell'utilizzo dei diversi mezzi di trasmissione telematici e della gestione dei formati e delle copie conformi. Nella seconda fase si tratterà delle soluzioni in via di definizione in Unimi per la ricezione digitalizzata di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, accennando anche alla prospettiva della cooperazione applicativa tra enti pubblici.

## ➤ **I requisiti di accessibilità e la pubblicazione dei documenti nel sito istituzionale**

La sezione puntualizzerà innanzitutto alcuni obblighi normativi relativi all'accessibilità dei documenti prodotti da una pubblica amministrazione, che devono essere fruibili indipendentemente dalla propria condizione di disabilità personale, rispondere alle direttive sulla trasparenza e sull'accesso civico, ed essere disponibili nel caso di accesso agli atti.

Si passerà in seguito alla descrizione dell'organizzazione dell'Albo online: le Linee guida dell'Albo online Unimi come esempio di flusso digitale per la gestione documentale. Infine, verrà discussa brevemente la questione della pubblicazione dei documenti in ottemperanza agli obblighi di trasparenza e accesso civico, offrendo spunti per il ruolo che potrebbe assumere il gestionale documentale.

## ➤ **I criteri archivistici di selezione e conservazione dei documenti amministrativi**

L'operazione di selezione dei documenti a fini di scarto, ovvero di eliminazione, è irreversibile e pertanto deve essere gestita con massima attenzione e cura. In questa sezione si tratterà del significato e dei principi alla base della selezione e dello scarto della documentazione amministrativa: cosa e per quanto tempo conservare? Cosa e quando eliminare? Perchè scartare?

Si darà inoltre rapida informazione in merito alle attività legate alla gestione del processo: le attività propedeutiche, l'iter burocratico, l'eliminazione (fisica) della documentazione e la rendicontazione dell'intero processo. Partendo da alcuni casi tratti dal contesto universitario, ci sarà anche occasione di riflettere sulle differenze tra la gestione delle attività di scarto in ambito analogico e in quello digitale, nonché i ruoli e le responsabilità coinvolte.