

La dematerializzazione della documentazione amministrativa: situazione e prospettive

Prof. Pierluigi Ridolfi
Componente CNIPA

Roma - 12 ottobre 2006



Cosa è stato fatto

■ Gruppo di lavoro interministeriale per la dematerializzazione tramite supporto digitale

■ obiettivi

- individuare criteri e modalità tecniche per la gestione e conservazione sostitutiva dei documenti nel lungo periodo
- definire regole per la trasmissione e l'esibizione dei documenti garantendone integrità, conformità e provenienza

■ scopi

- evitare la produzione di nuova carta
- eliminare i documenti cartacei non identificabili come "beni culturali" (art. 10, comma 2 del codice dei beni culturali)
- ottenere risparmi diretti (carta, spazi, ecc....) e indiretti (tempo, efficienza, ecc ...)
- ottenere benefici immediati e tangibili per il cittadino



Come si è operato

- esame della normativa e delle procedure vigenti
- audizioni di Associazioni e Organismi di settore
- istituzione di tavoli tecnici
 - per l'approfondimento di tematiche trasversali (norme, tecnologie, ruolo del responsabile della conservazione, ...) e specifiche (documentazione sanitaria, tributaria, bancaria, del lavoro)
 - per la partecipazione e la disseminazione di un atteggiamento propositivo



Cosa è stato prodotto

■ Libro Bianco

- primo documento sulla dematerializzazione
- stato dell'arte nei diversi ambiti pubblici e privati
- evidenza delle criticità
- attento esame delle opportunità per eliminare la carta esistente e per limitarne la produzione

■ Quaderno CNIPA n. 24

- raccolta integrale della documentazione analizzata



Quadro normativo vigente

- **Testo Unico in materia di documentazione amministrativa**
D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
- **Regole tecniche per la conservazione dei documenti**
Deliberazione CNIPA n. 11/04
- **Codice dei beni culturali e del paesaggio**
Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42
- **Codice dell'Amministrazione digitale**
Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82
- **Normative specifiche di settore**



Prime considerazioni

- **complessità della problematica superiore al previsto**
- **prevalenza delle questioni normative su quelle tecniche**
- **vastità della casistica**
- **“facilismo” nella individuazione di soluzioni**
- **scarsa fiducia nel documento informatico**
- **corpus normativo pressoché completo**



Questioni aperte - 1

- **carezza di prassi e scarsa usabilità degli strumenti per la sottoscrizione e la gestione dei documenti firmati**
- **scarsa fiducia nella e-mail per la trasmissione formale dei documenti**
- **difficoltà di “esibizione” e ritrosia ad accettare il documento informatico**
- **norme di difficile applicazione**
- **scarsa maturità delle soluzioni per la conservazione digitale di lungo periodo**
- **attuazione dell’art. 71 del Codice amministrazione digitale (emanazione regole tecniche)**



Questioni aperte - 2

- **necessità di strumenti di governo degli archivi (manuale di gestione, quadro di classificazione, piano di conservazione e massimario di scarto)**
- **individuazione dei metadati/profilo dei documenti**
- **dall'autenticazione dei singoli documenti alla validazione del processo**
- **uso di formati aperti e standard che assicurino indipendenza, interoperabilità, durata**
- **supporti digitali affidabili per tecnologia e per regole di gestione della conservazione di lungo periodo**



Eliminazione cartaceo esistente

- **attenta valutazione costi/benefici al fine di limitare l'uso della digitalizzazione**
- **attuazione delle pratiche di scarto con strumenti di selezione (massimari) coerenti con i sistemi di classificazione (titolari)**
- **processi qualificati per la trasposizione in formato digitale**



Limitazione produzione cartaceo

- **modifica dei procedimenti amministrativi attraverso l'uso delle nuove tecnologie**
 - promozione dei documenti informatici
 - totale gestione informatica dei documenti
- **diffusione della firma digitale**
- **utilizzo della PE internamente alle Amministrazioni e della PE o PEC nei rapporti con cittadini/imprese**
- **trasmissione dei dati tra amministrazioni (SPC fasi 1 e 2)**
- **accesso e interscambio dati (SPC fase 3)**



Servizio Pubblico di Connettività (SPC)

■ Fase 1

- istituzione del Sistema pubblico di connettività e della Rete internazionale della pubblica amministrazione

■ Fase 2

- servizi di connettività ed interoperabilità di base

■ Fase 3

- servizi di interoperabilità evoluta e cooperazione applicativa



Elementi progettuali per la conservazione sostitutiva

- **procedimento informatizzato fin dalla fase iniziale**
- **identificazione di una lista di formati elettronici di tipo aperto, standard e documentati**
- **identificazione e modalità di utilizzo dei supporti**
- **mantenimento dei documenti e delle relative informazioni di contesto (metadati)**
- **costituzione di depositi digitali certificati a livello locale**



Alcuni progetti concreti - 1

- **PROGETTO A.U.G.U.S.T.O (Automazione della Gazzetta Ufficiale Storica)**

Trasferimento in formato digitale della collezione della Gazzetta Ufficiale dal 1860 al 1946 e sua disponibilità in rete

- **PROGETTO RICETTE MEDICHE**

Conservazione in formato digitale ed eliminazione delle ricette cartacee gestite nell'ambito del Sistema informativo regionale per il monitoraggio dell'assistenza farmaceutica



Alcuni progetti concreti - 2

■ AGENZIA DELLE DOGANE

Digitalizzazione delle procedure di sdoganamento

Presentazione in formato digitale della dichiarazione e dei documenti allegati necessari alle operazioni di sdoganamento delle merci

■ MINISTERO DELL'ECONOMIA E FINANZA

Cedolino on-line

Invio del cedolino telematico ai dipendenti pubblici nella prima fase tramite posta elettronica e successivamente accedendo ad un sito curato dal MEF



Alcuni progetti concreti - 3

■ **MINISTERO DELLA GIUSTIZIA**

Copie digitali del fascicolo del processo penale

Creazione del fascicolo processuale dei procedimenti penali in formato digitale per il rilascio di copie digitali a Giudici, Pubblici Ministeri, Avvocati

■ **ENTI LOCALI / MINISTERO DELL'INTERNO**

Inoltro dei bilanci dei Comuni

Scambio del bilancio in formato digitale tra Comuni, Regioni, Ministero dell'Interno, Corte dei Conti, ISTAT



Conclusioni

- **non esiste una sola soluzione ma numerose applicazioni diverse**
- **la firma digitale deve essere utilizzata senza falsi problemi su scadenza e validità**
- **occorre promuovere l'uso della posta elettronica per la trasmissione dei documenti**
- **occorre prestare più attenzione alle piccole realtà**
- **perché creare aree "all digital" all'interno delle amministrazioni**
- **identificare la figura del Responsabile della conservazione**



Azioni a breve

- predisposizione di un nuovo Libro Bianco sulla base dei risultati dei Tavoli Tecnici
- stesura delle regole tecniche previste dall'art. 71
- formazione del personale della P.A.
- diffondere la conoscenza del Codice dell'Amministrazione Digitale