



**Stefano Allegrezza
Delegato del Rettore per gli Archivi digitali**

RELAZIONE DEL DELEGATO PER L'ANNO 2016

Nell'ambito della delega per gli "Archivi digitali" ho coordinato le attività Gruppo di lavoro sulla Semplificazione e Dematerializzazione composto, oltre al sottoscritto, da Pier Luca Montessoro, Angela Iuretigh, Mara Pugnale, Fabio Romanelli, Renato Spoletti e Michela Maniassi (oltre che da altri componenti che si sono di volta in volta aggiunti a seconda degli specifici argomenti da affrontare). Nel corso dell'anno 2016 il gruppo di lavoro si è concentrato sulle seguenti attività:

1) Redazione e pubblicazione del Manuale di gestione

Nel 2016 è stata completata la stesura del "Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi", previsto dal DPCM 3 dicembre 2013 e meglio conosciuto come "Manuale di Gestione Informatica dei Documenti" o semplicemente "Manuale di Gestione". Il Manuale è un documento complesso che si occupa di regolamentare la politica documentale dell'Ente a tutti i livelli: organizzativo, tecnologico, giuridico e archivistico; vi sono dettagliati i riferimenti alla legge corrente e descritte le buone pratiche da seguire per poter gestire i flussi di lavoro in modalità digitale, per i rapporti con il personale interno e con gli esterni, nonché per formare e gestire correttamente l'archivio, sia esso digitale, cartaceo o ibrido. In quest'ambito ricadono anche le nomine, avvenute il 12 ottobre 2015, di due figure fondamentali per la gestione documentale, il Responsabile della gestione documentale (Michela Maniassi) e il Responsabile della conservazione dei documenti informatici (Renato Spoletti).

Il Manuale è stato completato nella prima metà del 2016 ed è stato approvato con decreto del Direttore Generale n. 233 del 27 maggio 2016 (prot. n. 17319) immediatamente esecutivo. Avendo rilevanza sia interna che esterna, è stato prontamente pubblicato sul sito web di Ateneo per dargli la maggiore visibilità possibile anche verso gli esterni.

Il 22 giugno 2016 è stato presentato pubblicamente alla comunità accademica e a tutti gli interessati. L'incontro ha presentato le novità, chiarito le modalità di applicazione ed evidenziato le possibili ricadute sull'operatività di tutti i soggetti interessati (personale tecnico-amministrativo, personale docente e ricercatore, studenti) consentendo di semplificare le modalità di interazione e di dematerializzare i procedimenti riducendo al minimo l'utilizzo della carta.

Tra le tante novità previste dal Manuale merita una segnalazione, per le ricadute operative che ne conseguono, quella che stabilisce che "il messaggio inviato tramite posta elettronica istituzionale, assegnata dall'Università ai propri studenti e dipendenti o collaboratori a vario titolo (@uniud.it oppure @spes.uniud.it), costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice". Ciò significa che, a far data dalla pubblicazione del Manuale, qualunque istanza interna presentata utilizzando la posta elettronica istituzionale (si pensi, ad esempio, alle istanze di autorizzazione alla missione, alle richieste di autorizzazione alle prestazioni esterne, alla



trasmissione dei verbali di esame, alle richieste di variazione piano di studi, etc.) va considerata sottoscritta con firma elettronica e non è più necessario ricorrere al macchinoso procedimento impiegato fino ad oggi e consistente nello stampare su carta l'istanza, sottoscriverla con firma autografa, acquisirla mediante scansione ed, infine, inviarla mediante posta elettronica. Nel Manuale sono anche esplicitati i formati elettronici accettati sia per la formazione dei documenti che per la presentazione di istanze da parte dell'utenza e ciò consentirà di regolamentare il flusso dei documenti trasmessi da soggetti esterni risolvendo i problemi legati alla mancanza di leggibilità dovuti ai formati non consueti che spesso vengono utilizzati.

2) Sistema di gestione dei flussi documentali completamente dematerializzato

L'altro versante su cui il gruppo di lavoro ha operato attivamente nel corso del 2016 è stato quello dell'implementazione di un sistema di gestione dei flussi documentali completamente digitale. Tale sistema, a regime, consentirà la gestione del tutto dematerializzata (ovvero senza produzione di carta) dei flussi documentali interni, come previsto dall'art. 40 del Decreto legislativo n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale)¹ e dall'art. 9 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014². In particolare, durante l'anno 2016, in collaborazione con l'Area Servizi Informatici e Multimediali (AINF) e le altre Aree di volta in volta coinvolte, sono state realizzate le seguenti attività:

2.1) Implementazione del workflow dei Decreti rettorali e dei Provvedimenti dirigenziali

Nel periodo ottobre-dicembre 2015, in collaborazione con il CINECA, è stato disegnato sul sistema di gestione documentale *Titulus* il *workflow* dei Decreti rettorali e quello dei Provvedimenti dirigenziali (sia quelli del Direttore generale che quelli dei dirigenti); ne è seguita una fase di sperimentazione in ambiente di test che ha coinvolto l'Area affari legali e istituzionali (ALEG) nel periodo gennaio-aprile 2016. Il 16 febbraio 2016 è stato firmato dal Rettore il **primo decreto rettorale completamente digitale**. A seguito di questa prima positiva fase, la sperimentazione è stata allargata coinvolgendo prima l'Area servizi per la ricerca (ARIC) nel periodo aprile-maggio 2016 e poi l'Area organizzazione e personale (APER) nel mese di giugno 2016, infine l'Area servizi per la didattica (ADID) nel mese di settembre 2016. Il coinvolgimento delle restanti Aree è previsto entro la fine del mese di novembre 2016. Si fa notare che il nostro Ateneo risulta uno dei primi in Italia a dotarsi di un sistema di gestione dei flussi documentali completamente digitale.

¹ Decreto legislativo n. 82/2005, art. 40 "Formazione dei documenti informatici", co. 1: «Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.»

² Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, art. 9 "Formazione del documento amministrativo informatico", co. 2: «Le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, formano gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel manuale di gestione ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del Codice.»



2.2) Gestione dell'archivio digitale

Per quanto riguarda gli aspetti della corretta formazione e della conservazione dell'archivio digitale, nel mese di dicembre 2015 il sistema *Titulus* è stato configurato per l'invio in conservazione del Registro giornaliero informatico di protocollo; nel periodo dicembre 2015 - marzo 2016 è stato attivato anche l'invio in conservazione delle fatture elettroniche, dei mandati di pagamento e dei decreti rettorali e dirigenziali. Sostanzialmente è attiva dal 15 ottobre 2015 la conservazione digitale di alcune tra le principali tipologie di documenti prodotti dall'Ateneo; progressivamente verrà estesa a tutta la produzione documentale.

Nel mese di agosto 2016, è stato modificato l'organigramma di Ateneo sul sistema *Titulus*, con suddivisione delle Aree in Sezioni e relativa modifica delle prassi di smistamento e registrazione della corrispondenza e dei flussi digitali dei Decreti Rettorali e dei Provvedimenti dirigenziali; nel mese di settembre 2016 (con completamento previsto nel 2017) è stato avviato il trasferimento dalle Aree alle Sezioni dei fascicoli elettronici e dei documenti non fascicolati, creati dal luglio 2011 all'agosto 2016 sul database di *Titulus*. Nel frattempo sono stati gestiti gli aggiornamenti di *Titulus* (marzo-maggio, luglio-agosto, settembre-ottobre 2016).

2.3 Gestione dell'archivio cartaceo

Nonostante sia evidente la propensione verso una gestione completamente digitale dei documenti che sta conducendo alla formazione dell'Archivio digitale del nostro Ateneo, non si può sottovalutare l'importanza della porzione dell'archivio che si è formato nel corso degli anni su base cartacea e che costituisce la sua memoria storica dall'anno dell'istituzione fino sostanzialmente ad oggi e che, quindi, deve essere gestito e conservato correttamente.

A questo proposito, nel corso del 2016 l'Ufficio gestione documentale ha provveduto alla selezione e scarto - dietro autorizzazione della Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia - della documentazione non più utile dal punto di vista amministrativo e non avente rilevanza storica, per un peso totale di circa kg. 4000 ed una consistenza di circa 160 metri lineari di scaffali che sono stati così liberati e resi disponibili per altri usi. Inoltre, dal marzo 2016, su incarico del Direttore generale, l'Ufficio gestione documentale ha effettuato una serie di sopralluoghi in tutte le sedi dell'Ateneo al fine di effettuare un censimento degli archivi cartacei prodotti dagli uffici, anche disattivati, e sedimentati in quasi quarant'anni di attività e di determinarne la consistenza. L'obiettivo è quello di costituire l'Archivio Unico di Ateneo facendo confluire la documentazione dislocata nelle varie sedi presso l'attuale di deposito dell'amministrazione centrale.

3) Altre attività di semplificazione e dematerializzazione

Allo scopo di giungere ad una concreta dematerializzazione dell'azione amministrativa presso il nostro Ateneo, nell'anno 2016 sono state avviate e portate a termine numerose iniziative che hanno visto l'apporto sostanziale dell'Area servizi informatici e multimediali (AINF) e il coinvolgimento, in varia misura, di diverse Aree dell'Ateneo, (in particolare: l'Area Affari legali ed istituzionali (ALEG), l'Area Amministrazione e bilancio (ABIL), l'Area Organizzazione e personale (APER), l'Area Servizi per la didattica (ADID), l'Area Servizi agli studenti (ASTU) e l'Area Servizi per la ricerca (ARIC)).



Molte di queste iniziative hanno portato a risultati rilevanti e hanno avuto un impatto diretto sull'operatività del personale e degli studenti; tra queste si segnalano:

- la semplificazione della procedura di immatricolazione prevedendo che lo studente inserisca direttamente la propria fotografia nel sistema Esse3; ciò consente allo studente, a partire dalle immatricolazioni dell'a.a. 2016/17, di accostarsi una sola volta ad un unico sportello ottenendo in tale occasione la smart card che certifica il suo status universitario e gli consente di accedere ai servizi Uniud e Ardiss che ne prevedono l'utilizzo;
- l'integrazione dei gestionali dell'Ateneo con il portale unico dei pagamenti elettronici verso la PA ("PagoPA") grazie al quale gli studenti potranno pagare le tasse universitarie anche on-line (tramite bonifico on line, carta di credito, etc.) superando così la presentazione del bollettino MAV allo sportello bancario o dell'ufficio postale;
- l'inserimento dei programmi degli insegnamenti (Syllabus) da parte dei docenti in UGOV e la pubblicazione in Esse3, eliminando così il preesistente meccanismo basato sullo scambio di documenti word da far compilare ai docenti, inviare e raccogliere via email e poi riformattare per essere pubblicati sul web, fonte spesso di ritardi ed errori;
- l'utilizzo di Esse3 per dematerializzare le lettere di referenze da parte dei docenti per i bandi di dottorato; i libretti specializzandi medicina; le domande per il riconoscimento di merito dei laureati;
- la sperimentazione della procedura per la presentazione delle richieste di autorizzazione alle prestazioni esterne in maniera dematerializzata;
- la dematerializzazione del flusso autorizzatorio delle missioni, compresa la rendicontazione, la contabilizzazione ed il rimborso della missione;
- la gestione delle procedure concorsuali e dei lavori delle commissioni in maniera dematerializzata sfruttando le funzionalità della piattaforma Office 365;
- la gestione completamente dematerializzata della raccolta delle proposte per il nome della Scuola superiore e delle preferenze.
- la creazione di una banca digitale che raccoglie tutti i contratti e le convenzioni d'Ateneo;
- la dematerializzazione e centralizzazione del processo di approvvigionamento di beni e servizi (flusso richieste, gestione ordini e consegne, controlli contabili, valorizzazione merci e servizi, pagamenti);
- l'implementazione dei sistemi di Single Sign On (SSO) per l'autenticazione degli utenti nei sistemi dell'Ateneo e l'autorizzazione all'uso; l'adesione alla federazione IDEM per il riconoscimento a livello europeo e l'attivazione delle procedure per l'adesione al sistema Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID).

Come si può vedere da questo elenco, peraltro non esaustivo, il nostro Ateneo si sta dirigendo in maniera molto spedita verso una completa dematerializzazione, senza per questo perdere di vista l'importanza della conservazione della documentazione, che ancorché digitale, viene prodotta e che andrà a costituire nel tempo la "memoria" dell'ente.



ATTIVITÀ PREVISTE PER IL 2017

Per l'anno 2017 sono previste le seguenti attività:

1) Dare concreta attuazione alle previsioni contenute nel Manuale di Gestione. Per rendere pienamente operativo il Manuale di Gestione sarà necessario prevedere la pubblicazione della documentazione di corredo (circolari esplicative, istruzioni operative, etc.); inoltre sarà necessaria una sua revisione sia per adeguarlo alle osservazioni pervenute dalla Soprintendenza archivistica per il Friuli Venezia Giulia che per adeguarlo al Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, pubblicato in Gazzetta ufficiale il 13 settembre 2016 ed entrato in vigore il giorno successivo, che ha riformato il Codice dell'Amministrazione digitale³.

2) Risolvere le criticità emerse durante la fase di sperimentazione. Nel corso del 2017 sarà necessario risolvere le criticità emerse durante le fasi di sperimentazione del sistema di gestione dei flussi documentali, come quelle legate alle questioni delle firme elettroniche (firma remota, verifica della firma dopo la segnatura di protocollo, etc.) o alle situazioni in cui specifiche norme di legge richiedono ancora la sottoscrizione autografa.

3) Intensificare il processo di semplificazione e dematerializzazione. Nel 2017 si prevede di completare la fase di sperimentazione e di estendere a tutte le Aree il sistema di gestione dei flussi documentali digitali. La scadenza originariamente prevista dal DPCM 13/11/2014 - che obbligava le pubbliche amministrazioni ad una gestione completamente digitale dei documenti entro l'11 Agosto 2016 - è stata prorogata di sei mesi ma mantiene tutta la sua validità ed impone l'obiettivo di un'amministrazione senza produzione di carta. Il nostro Ateneo, dovrà, pertanto, completare la riorganizzazione dei propri flussi documentali e la riduzione progressiva dell'utilizzo del supporto cartaceo fino a giungere alla sua completa abolizione; dal momento che tale processo non sarà immediato, sarà necessario gestire la delicata fase di passaggio nella quale i documenti cartacei e quelli digitali coesisteranno all'interno dell'Ateneo.

4) Avviare un adeguato piano di formazione. Nel corso del 2017 sarà necessario avviare un adeguato piano di formazione sulle questioni della gestione digitale dei documenti, affrontando, oltre all'utilizzo del sistema di gestione documentale *Titulus*, Tematiche quali la corretta formazione dei documenti informatici, la creazione dei fascicoli, la sottoscrizione con le varie tipologie di firme digitali e il loro valore giuridico, etc.

³ Decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179 "Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche".