



Stefano Allegrezza

Delegato del Rettore per gli Archivi digitali

RELAZIONE DEL DELEGATO PER GLI ARCHIVI DIGITALI – ANNO 2015

Nell'ambito della delega per gli "Archivi digitali" ho coordinato le attività Gruppo di lavoro sulla Semplificazione e Dematerializzazione, istituito formalmente con Provvedimento dirigenziale n. 6 (prot. n. 1025 del 15.1.2015) e 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 2015 il gruppo di lavoro si è concentrato sulle seguenti attività:

**1) Semplificazione del procedimento di firma del Rettore**

La prima attività su cui si è lavorato nei primi mesi del 2015 è stata la semplificazione del procedimento di firma del Rettore con l'obiettivo di ridurre considerevolmente il numero di documenti che debbono essere sottoposti alla sua firma. A margine del Gruppo di lavoro sulla Semplificazione e Dematerializzazione si è costituito un sottogruppo – al quale hanno partecipato, oltre al sottoscritto, anche Fabio Romanelli, Renato Spoletti, Sonia De Marchi, Michela Maniassi e il Direttore Generale – che ha proceduto innanzitutto ad effettuare un censimento dei procedimenti e dei relativi documenti per i quali è richiesta la firma del Rettore, effettuando anche un'analisi della consistenza delle varie tipologie di documenti e rilevando che quelli più numerosi provengono dall'area personale e dall'area studenti (es. convenzioni di tirocinio formativo: ~ 2500 firme/anno; convenzioni di tirocinio post-lauream: ~ 500 firme/anno; modulo di tirocinio career center ~ 500 firme/anno; supplenze).

Al termine di questa fase di ricognizione è seguita una fase di analisi che ha portato all'individuazione di due soluzioni:

- Per alcune tipologie di documenti con contenuto ripetitivo (ad esempio: convenzioni di tirocinio curriculare e di tirocinii post lauream) si è proposto di utilizzare il meccanismo della delega di firma autografa: in sostanza si è individuata una figura a cui attribuire la delega della firma del rettore; l'Area Affari Legali ha curato la redazione del decreto di delega grazie al quale si è ridotto il numero di documenti firmati dal Rettore di circa 3000-3500 unità.
- Per altre tipologie di documenti per i quali non è opportuno ricorrere al meccanismo della delega (ad esempio, i decreti rettorali) si è proposto di utilizzare il meccanismo della firma elettronica; a tale scopo si è deciso di avviare uno studio per individuare la tipologia di firma elettronica più idonea, anche tenendo presente le criticità che si presentano quando il



Rettore si trova nell'impossibilità di sottoscrivere un documento perché fisicamente fuori sede (per cui sarebbe necessario l'utilizzo della firma remota).

## **2) Avvio di un Sistema di gestione dei flussi documentali**

La questione della semplificazione della firma del Rettore ha costituito lo spunto per affrontare il problema della gestione informatica dei documenti in maniera più organica e non limitata al singolo caso. L'utilizzo della firma elettronica, in una delle sue varie forme, consente di lavorare esclusivamente con documenti informatici che possono essere sottoscritti digitalmente dai vari attori coinvolti; per trasmettere i documenti da un ufficio ad un altro si è pensato inizialmente di utilizzare la posta elettronica ma, dietro suggerimento del Direttore Generale, si è deciso di puntare su una soluzione più efficiente consistente nell'utilizzo di un sistema di gestione dei flussi documentali (workflow management system, WMS), grazie al quale è possibile gestire tutto il ciclo di vita del documento in maniera digitale: è, cioè, possibile produrre il documento direttamente in formato digitale, sottoscriverlo mediante una delle tipologie di firma elettronica, trasmetterlo - sempre in formato digitale - da un ufficio all'altro dove i visti e le sottoscrizioni avverranno sempre in formato digitale; alla fine del procedimento si ottiene un documento nel formato PDF/A che costituisce a tutti gli effetti l'unico documento nativo digitale che viene prodotto e che può essere protocollato, pubblicato all'albo pretorio, inserito in archivio e mandato in conservazione. Questa soluzione consente di evitare del tutto la produzione di documenti cartacei - in conformità con il dettato normativo che, dal mese di agosto 2016, impone a tutte le pubbliche amministrazioni l'obbligo di formare i propri originali in formato digitale - ed è certamente più efficiente di quella che prevede la trasmissione del documento mediante la posta elettronica con la quale, in ultima analisi, non sempre si consegue una semplificazione (in alcuni casi si ha anzi un "appesantimento" del procedimento) e che presenta, come rovescio della medaglia, l'aumento, spesso in maniera incontrollata, della produzione di duplicati dello stesso documento in versioni difficilmente distinguibili l'una dall'altra (mentre con un WMS il documento che "viaggia" da un ufficio all'altro è sempre lo stesso).

Si è deciso, quindi, di avviare una fase di sperimentazione (della durata di 2-4 mesi) presso l'Area Affari Legali ed Istituzionali che agirà come Area di test. A tal fine, dopo una fase di studio delle varie soluzioni disponibili sul mercato ed una serie di consultazioni con diversi fornitori, a metà 2015 si è deciso di affidare l'implementazione della soluzione di WMS al CINECA dal momento che quest'ultimo è il partner tecnologico che ha già fornito le altre applicazioni informatiche in uso presso l'Ateneo e con le quale il sistema di Workflow dovrà necessariamente interagire.

Agli inizi di settembre 2015 il gruppo di lavoro ha fornito al CINECA le specifiche della soluzione richiesta; è seguito un periodo di implementazione e



di continui scambi tra il gruppo di lavoro e il fornitore fino ad arrivare, alla fine del mese di novembre 2015, allo sviluppo dei primi flussi di lavoro completamente dematerializzati (quelli dei decreti rettorali e quelli dei provvedimenti del direttore generale; successivamente verranno dematerializzati i procedimenti dirigenziali).

A questo proposito è interessante sapere che su 62 Atenei italiani che utilizzano Titulus come sistema di protocollo informatico, sono solamente due o tre quelli che hanno cominciato da poco ad interagire con CINECA per l'implementazione di un WMS (fonte: informazioni fornite da CINECA); gli altri sono ancora fermi ad una gestione sostanzialmente cartacea. Quindi il nostro Ateneo si colloca sicuramente tra i primi in Italia per quanto riguarda l'attuazione dei processi di semplificazione e dematerializzazione.

### **3) Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi**

Fin dalla prima metà dell'anno 2015 il gruppo di lavoro ha lavorato sulla stesura del Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi (meglio conosciuto come "Manuale di Gestione Informatica dei Documenti"). 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, nonché per formare e gestire correttamente l'archivio, sia esso digitale, cartaceo o ibrido. Il DPCM 3/11/2014 ha ribadito la centralità e l'importanza di tale manuale anche riguardo la successiva fase di conservazione del documento. Il Manuale deve essere obbligatoriamente adottato da tutte le Pubbliche Amministrazioni e pubblicato sul proprio sito web istituzionale.

Il manuale ha ricadute sull'operatività di tutti (personale docente, ricercatore, PTA e studenti). Ad esempio, nel Manuale è stabilito che per le comunicazioni interne all'Ateneo non sarà più necessario seguire la procedura attualmente in uso (ovvero: creare un documento informatico sul proprio computer, stamparlo su carta, sottoscriverlo con firma autografa, scansarlo ed inviarlo tramite posta elettronica) ma sarà sufficiente creare il documento informatico (magari nel formato PDF/A) ed inviarlo dalla propria casella di posta elettronica istituzionale (con dominio uniuud.it) dal momento che la semplice autenticazione informatica sul sistema di posta elettronica mediante username e password dal punto di vista giuridico corrisponde ad una firma elettronica semplice, che è più che sufficiente per determinate categorie di istanze (ad esempio, le richieste di autorizzazione alla missione o similari). 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 delle istanze presentate da soggetti esterni resolvendo i problemi legati



alla mancanza di leggibilità dei documenti presentati in formati non consueti che spesso si presentano.

La stesura del Manuale ha richiesto un notevole sforzo ed il coinvolgimento di più figure; al momento la stesura è pressoché completata e l'intenzione è di emanare a breve il provvedimento di adozione da parte del direttore generale e renderlo operativo entro la prima metà dell'anno 2016.

Nel frattempo sono stati assolti altri adempimenti previsti dal Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005) e dalle regole Tecniche collegate, come la nomina del Responsabile della gestione documentale (Michela Maniassi) e la Nomina del Responsabile della conservazione (Renato Spoletti) avvenute in data 12/10/2015.

## **ATTIVITÀ PREVISTE PER IL 2016**

Per il 2016 sono previste le seguenti attività:

### **1) Intensificare il processo di semplificazione e dematerializzazione.**

Sicuramente il principale obiettivo che mi pongo per il 2016 è intensificare ulteriormente il processo di semplificazione e dematerializzazione. Le nuove scadenze previste dal legislatore (in particolare, con il DPCM 13/11/2014, in vigore dall'11 febbraio 2015, che obbligherà le pubbliche amministrazioni, entro l'11 Agosto 2016, ad una gestione completamente digitale dei documenti) impongono un'amministrazione senza produzione di carta. Il nostro Ateneo, dovrà, in tempi brevi, pertanto, procedere ad una riorganizzazione dei propri flussi documentali e ad una riduzione progressiva dell'utilizzo del supporto cartaceo fino a giungere alla sua completa abolizione; inoltre, dal momento che tale processo non sarà evidentemente immediato, sarà necessario gestire la delicata fase di passaggio nella quale i documenti cartacei e quelli digitali coesisteranno all'interno dell'Ateneo.

### **2) Affidare la conservazione degli archivi digitali prodotti dall'Ateneo ad un Conservatore accreditato.**

Nel momento in cui si crea un archivio digitale l'Ateneo è obbligato, in quanto pubblica amministrazione, a conservare in proprio tali archivi oppure ad affidarne la conservazione ad un Conservatore accreditato ai sensi della Circ. AGID n. 65/2014. Tra le tipologie di documenti da sottoporre a conservazione vi sono sicuramente il registro di protocollo e le fatture ma successivamente l'attività di conservazione dovrà essere estesa anche alle altre tipologie, come i decreti, i provvedimenti e le circolari ed i documenti in generale. Il CINECA, partner tradizionale, non risulta ancora tra i Conservatori accreditati sebbene abbia avviato le procedure per il conseguimento dell'accreditamento; sarà quindi necessario individuare una soluzione idonea (eventualmente temporanea).



Le scadenze anche in questo caso sono abbastanza stringenti: i sistemi di conservazione già esistenti alla data di entrata in vigore del DPCM 3/12/2013 dovranno essere adeguati entro e non oltre 36 mesi dall'entrata in vigore del decreto stesso (Aprile 2017); fino al completamento di tale processo per tali sistemi potranno essere applicate le previgenti regole tecniche, pertanto, resteranno validi i sistemi di conservazione realizzati ai sensi della deliberazione CNIPA n. 11/2004. Decorso tale termine si applicheranno, in ogni caso, le regole tecniche di cui al DPCM 3/12/2013. Considerato che ad oggi l'Ateneo non ha attivato alcuna soluzione per la conservazione, occorre procedere in tempi molto brevi.

### **3) Avviare un adeguato piano di formazione.**

Una volta emanato il Manuale di Gestione sarà necessario prevedere, oltre ad una sua presentazione ufficiale, la pubblicazione della documentazione di corredo (circolari esplicative, istruzioni operative, etc.) necessaria per renderlo pienamente operativo; inoltre sarà necessario avviare un adeguato piano di informazione e formazione sulla gestione digitale dei documenti, affrontando tematiche quali la corretta formazione dei documenti digitali, la loro gestione, la sottoscrizione con la firma digitale, il valore giuridico delle varie tipologie di firme, etc.