

La dematerializzazione all'Università Iuav di Venezia: fatture elettroniche e decreti digitali

MONICA MARTIGNON, Ph.D.

Archivist, University Iuav of Venezia, Tolentini, S. Croce 191, I-30135 Venezia, Italy
e-mail: monicam@iuav.it

The Digital Archive at University Iuav of Venice: Electronic Invoices and Digital Decrees

ABSTRACT

The report of the experience conducted by the University of Venice in the process taken towards digital born archives required by the recent Italian legislation: two different document types for two different approaches. The report explains the simplification results obtained and some critical points, especially in relation to long-term preservation.

Key words: digital born records, preservation, record management of digital records, record workflow

La dematerializzazione all'Università Iuav di Venezia: fatture elettroniche e decreti digitali

SINTESI

Il resoconto dell'esperienza condotta dall'Università Iuav di Venezia nel percorso intrapreso di dematerializzazione degli archivi previsto dalla recente normativa italiana: due diverse tipologie documentali per due diversi approcci. Sono presentati i risultati di semplificazione ottenuti ed evidenziate alcune criticità, soprattutto in relazione alla conservazione a lungo termine.

Parole chiave: documenti digitali nativi, conservazione, gestione di documenti digitali, flussi documentali

Digitalni arhiv na Univerzi Iuav v Benetkah: elektronski računi in digitalni odloki

IZVLEČEK

V prispevku je predstavljeno poročilo o izkušnjah Univerze v Benetkah, ki se nanaša na proces uvajanja izvirnega digitalnega gradiva, kot to zahteva nedavna italijanska zakonodaja: dve različni vrsti dokumentov za dva različna pristopa. Poročilo razlaga pridobljene rezultate in predstavlja nekatere kritične točke, zlasti v zvezi z dolgoročno hrambo.

Ključne besede: izvirno digitalno gradivo, ohranjanje, upravljanje z digitalnimi zapisi

1 Premessa

La presente relazione illustra il percorso intrapreso dall'Università Iuav di Venezia per dematerializzare progressivamente, come previsto dalla vigente normativa italiana in merito, i documenti utilizzati nello svolgimento pratico delle proprie attività. Il processo si inserisce nel più ampio contesto di costruzione del sistema di gestione documentale dell'Università che mira a governare la produzione dei documenti, la loro gestione e conservazione garantendone nel tempo autenticità e affidabilità. Il principio di documentalità e il generale vincolo della forma scritta che informano l'azione amministrativa di ogni ente pubblico determina la centralità dei documenti nel perseguimento degli scopi in capo a ciascuna amministrazione pubblica e i documenti sono essenziali per garantire un diffuso controllo dell'azione della pubblica amministrazione e di verifica dell'effettiva trasparenza dei suoi comportamenti, prestando attenzione alla semplificazione della burocrazia e controllando la quantità di documentazione prodotta.

La necessità di produrre e gestire documenti che soddisfino i requisiti legali, fiscali, amministrativi e di autodocumentazione e che testimonino in modo autorevole e opponibile a terzi, gli atti e le espressioni di volontà dell'organizzazione in essi rappresentati è alla base di un insieme di interventi normativi che hanno inciso profondamente nel tessuto archivistico delle organizzazioni pubbliche: dall'obbligo di utilizzare il protocollo informatico per la registrazione dei documenti all'equiparazione giuridica del documento informatico al documento cartaceo tradizionale; dall'introduzione della firma digitale all'introduzione della PEC. L'introduzione consapevole del protocollo informatico ha suggerito, alle amministrazioni più attente, la reingegnerizzazione dei propri sistemi di gestione documentale. In particolare, il protocollo informatico si è confermato snodo irrinunciabile e risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti ampliando il contesto di riferimento dall'archivio corrente alla gestione complessiva degli archivi correttamente individuati come parti convenzionali di un unico sistema documentario specializzato e altamente qualificato, deputato a rispondere ai bisogni informativi della comunità di riferimento. Il quadro legislativo, iniziato nel 1990 si completa nell'arco di poco più che un ventennio affrontando il nodo cruciale di una sempre più copiosa produzione di documenti digitali in formato nativo o per i quali vi sia necessità di una gestione digitale.

A prescindere dal supporto su cui i documenti sono affissi è necessario garantire i diritti degli utenti mantenendo nel tempo i necessari caratteri di autenticità e affidabilità dei documenti.

Dopo una prima fase durante la quale la disponibilità di strumentazione tecnologica ha spinto verso la digitalizzazione dei documenti per esaltarne la disponibilità e la fruizione, gli enti produttori a carattere pubblico si stanno orientando sempre più verso un approccio sistemico di dematerializzazione attraverso la revisione della produzione stessa della documentazione e attivando procedure di creazione, gestione e conservazione di documentazione digitale nativa.

2 Il contesto normativo e tecnico

Il termine dematerializzazione indica il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata - all'interno delle strutture amministrative pubbliche e private - e la conseguente sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico, a cui la normativa statale, fin dal 1997 riconosce pieno valore giuridico. La dematerializzazione della documentazione prodotta dalla Pubblica Amministrazione, nel rispetto del necessario principio di documentalità che garantisce la rappresentazione permanente dell'azione amministrativa di una Pubblica Amministrazione, deve essere condotta garantendo le prescritte e appropriate forme dei documenti, a prescindere dai supporti utilizzati.

La dematerializzazione documentale è un concetto ampio che include la semplificazione dei processi di gestione dei documenti. Snellire, razionalizzare e rendere trasparenti i flussi di documenti attraverso l'utilizzo di portali di comunicazione, consente di ridurre i costi di gestione, ottenere maggiore trasparenza e velocità nelle operazioni e migliorare l'integrazione di filiera.

La dematerializzazione dei documenti è il processo attraverso il quale il documento giuridico viene formato (e conservato) utilizzando supporti di natura telematica o, più in generale, informatica. La trasformazione del documento in un elemento informatico genera una stringa digitale in grado di soddisfare i requisiti tecnici e legali previsti per ciascun tipo di documento elettronico. L'art. 1, comma 1, lett. p) del CAD definisce il documento informatico come la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, mentre il successivo punto p-bis) offre la definizione di documento analogico inteso come la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il processo di dematerializzazione dei documenti, quindi, segna il passaggio dalla netta prevalenza del documento cartaceo ad un generale utilizzo del documento informatico. La dematerializzazione, così come disciplinata dal Codice, investe sia i documenti che vengono creati direttamente in formato digitale sia le conversioni analogico/digitale (es. documenti originariamente creati in formato cartaceo e, solo successivamente, trasformati in documenti informatici) e riguarda tutti i documenti, inclusi quelli contabili, di cui la legge impone la conservazione. Sembra opportuno sottolineare come la disciplina in materia di documenti informatici e firme elettroniche, pur essendo contenuta all'interno del CAD (quindi di un atto normativo destinato in massima parte alla disciplina dell'azione della PA), trova diretta applicazione anche nei rapporti tra privati.

Una volta rispettate le regole tecniche, il documento informatico, realizzato, memorizzato e tra-

Il contesto organizzativo seppur di piccole dimensioni presenta una notevole complessità; inoltre, l'Università Iuav è da sempre attenta alla propria organizzazione e a cogliere le proposte e i suggerimenti innovativi per offrire servizi efficienti ed è stata, spesso, laboratorio di innovazione e sperimentazione organizzativa².

Il Servizio archivio di Ateneo cura il sistema di gestione documentale, presidiando il flusso documentale in qualsiasi forma e nelle diverse fasi (corrente, deposito e storico); è particolarmente attento alla gestione di archivi ibridi e alla progettazione, gestione, tutela e valorizzazione della documentazione digitale, in particolare provvedendo a interventi di reingegnerizzazione di specifici workflow documentali, con l'obiettivo di semplificare la produzione, gestione e conservazione di documenti digitali nativi

4 Le serie documentali dematerializzate

La necessità di disporre di un sistema di gestione documentale efficace, efficiente ed economicamente sostenibile, nel rispetto della vigente normativa che prescrive la progressiva dematerializzazione della documentazione, impone all'Università Iuav di Venezia di rivedere i propri modelli di produzione, gestione e conservazione documentale. In particolare, la disponibilità di nuove applicazioni tecnologiche, supportate dalle recenti regole tecniche dedicate per quanto riguarda i formati documentali e le modalità di sottoscrizione dei documenti informatici, consente oggi di concretizzare l'auspicato passaggio dal documento cartaceo al documento digitale mediante flussi documentali controllati che ne garantiscano, nei confronti di terzi e nel tempo, l'integrità, la conformità e la provenienza.

Il governo del ciclo di vita del documento, che si attua attraverso gli strumenti ed i sistemi di protocollo informatico e di gestione documentale consente oggi di avviare una gestione elettronica dei flussi documentali che, a partire da alcune tipologie documentali selezionate, via via si amplierà nel tempo.

In questo contesto L'Università Iuav di Venezia ha avviato, a partire dal 2015, due processi di dematerializzazione avviati con due modalità di segno opposto: l'uno, *FatturaPA*, derivante da prescrizioni normative imposte dal governo per le amministrazioni pubbliche e l'altro, *Progetto decreti digitali*, attivando in proprio una modalità di creazione, gestione e archiviazione di documenti digitali particolarmente cruciali per l'ente medesimo.

Entrambi i progetti sono stati integrati nel più ampio sistema di gestione documentale e hanno spinto l'Università Iuav a un ripensamento delle relative procedure che, fra l'altro, hanno contribuito alla drastica riduzione dell'utilizzo di carta.

Questi due progetti hanno rappresentato, seppur con approcci e metodologie diverse, le prime due esperienze complete di produzione, gestione e conservazione di tipologie documentali native digitali e condividono gli aspetti legati ai temi della conservazione.

L'Università Iuav di Venezia ha già avviato l'analisi di altri processi e la definizione delle procedure correlate alla produzione documentale con l'obiettivo di semplificare i processi, snellendo le procedure e rendendo in tal modo più efficiente l'organizzazione, mantenendo intatta l'efficacia giuridica dell'azione amministrativa; le prossime tipologie documentarie saranno le determinazioni dirigenziali e quelle relative all'attività contrattualistica per la fornitura di beni e servizi, e quelle inerenti i processi di selezione di personale.

- Per dematerializzare un processo sono necessarie le seguenti azioni:
- L'analisi normativa del processo
- L'analisi documentale (diplomatistica e archivistica)
- L'analisi organizzativa del contesto di produzione
- Il disegno del workflow appropriato (eventualmente integrato nel sistema di gestione documentale in uso)
- La gestione del documento
- La conservazione del documento

2. Fra gli esempi si ricorda che alla fine degli anni '70 del secolo scorso lo Iuav fu laboratorio sperimentale per l'attivazione dei dipartimenti di ricerca scientifica, modello poi introdotto in tutte le università italiane con la L. 382/1980. Nel 2000, fu fra le prime istituzioni universitarie a introdurre la revisione dei profili professionali del personale tecnico amministrativo.

4.1 FatturaPA

L'esigenza di garantire tempi certi di lavorazione e la tempestività dei pagamenti per forniture e servizi erogati dalle imprese nei confronti della PA, soprattutto nella congiuntura di crisi che ha colpito l'Italia come tutto il mondo occidentale a partire dal 2008, ha spinto il Governo italiano a porre in essere strategie di semplificazione promuovendo omogeneità di trattamento ed efficienza nell'azione pubblica e per favorire il regolare e puntuale pagamento. In particolare con il Progetto FatturaPA, è stato imposto alle pubbliche amministrazioni centrali e periferiche una modalità di gestione delle fatture, attive e passive, con lo scopo di:

- Centralizzare e automatizzare i processi amministrativi e contabili
- Ridurre gli errori legati ad una gestione manuale dei processi
- Ridurre le operazioni a basso valore aggiunto.
- Semplificare la gestione e tracciabilità in tempo reale dei documenti.
- Facilitare l'archiviazione digitale e la conservazione elettronica dei documenti.
- Ridurre drasticamente i canoni e i materiali di consumo legati al ciclo della stampa.
- Ridurre eventuali dispute e contenziosi causati da errori di fatturazione.

Da un unico nodo nazionale, cioè dal Sistema di interscambio - SdI, le fatture, prodotte secondo lo specifico standard previsto, sono inviate dagli operatori, tramite codici univoci di identificazione, agli uffici pubblici.

L'Università Iuav ha deciso di procedere alla completa dematerializzazione e integrazione dei propri sistemi; il sistema di gestione documentale *Titulus* e il sistema di gestione contabile *U-Gov*, in uso presso l'ateneo, sono stati opportunamente configurati e integrati al fine di automatizzare le operazioni necessarie alla gestione delle fatture dei fornitori italiani, sia attive che passive. Nel caso delle fatture attive quelle, cioè, emesse dall'ateneo per attività e servizi e erogati a terzi, il sistema di gestione contabile produce la fattura elettronica che viene firmata dal Dirigente e contemporaneamente protocollata e spedita via PEC al Sistema di interscambio SdI per l'inoltro al destinatario. Nel caso delle fatture passive, queste sono trattate automaticamente in ingresso dal sistema di gestione documentale che protocolla, smista in base ai codici all'ufficio di destinazione e le fascicola. La nuova modalità di gestione delle fatture elettroniche è stata avviata, come da prescrizione normativa e senza alcuna sperimentazione, il 31 marzo 2015. L'impatto organizzativo, pur stravolgendo nella forma e nella sostanza l'intera procedura di fatturazione, sia attiva che passiva, in realtà è stato contenuto, in virtù di alcuni fattori. Un elemento fondamentale è stato che la fattura elettronica è stata predisposta secondo un unico formato, xml nativo, dettagliatamente descritto e corredato di apposita documentazione per la produzione e la visualizzazione. Altro elemento che ha favorito il rapido avvio è stato la presenza di un unico snodo, cioè il Sistema di Interscambio, per la verifica della regolarità formale, per il monitoraggio e la validazione della fattura e che ha disciplinato tutti i flussi da e per le pubbliche amministrazioni. In particolare, per un ateneo piccolo, con pochi uffici (all'Università Iuav sono 4) incaricati della lavorazione delle fatture, la nuova procedura non ha creato particolari problemi. Inoltre, l'integrazione fra protocollo informatico e sistema di gestione contabile ha consentito la massima automatizzazione possibile. All'atto dell'avvio della procedura le necessità formative per il personale addetto sono state risolte con un breve corso di circa 3 ore che si è rivelato sufficiente per le necessità pratiche.

I fattori di successo per l'efficace introduzione del Progetto Fattura PA sono determinati principalmente dall'omogeneità intrinseca (un unico formato per un'unica tipologia documentale), dalla elevata standardizzazione procedurale e da un workflow semplice e diretto che ha consentito a un progetto top down, calato dall'alto dello Stato centrale in tempi peraltro rapidi, di essere metabolizzato e adottato senza grosse difficoltà da parte delle amministrazioni.

Un elemento critico si è rivelato la progettazione delle attività connesse alla conservazione a norma a lungo termine per due motivi principali. Il primo ha riguardato la cadenza e la tempistica di invio in conservazione delle fatture poiché la norma di riferimento è stata modificata, generando incertezze iniziali. Il secondo punto riguarda le tipologie documentarie connesse alla gestione delle fatture (registri IVA) che pongono dei problemi relativamente alla natura ibrida delle registrazioni, poiché persistono, pur in misura ridotta, fatture cartacee di fornitori esteri per i quali, finora, non vi è obbligo di fatturazione elettronica.

A seguito degli appositi accordi di conservazione con il conservatore esterno prescelto per il servizio nel 2016 sono stati attivati il servizio di conservazione e il relativo servizio di consultazione. Se la consultazione e l'eventuale esibizione sono procedure avviate tuttavia rimangono da monitorare nel tempo il processo di migrazione per ovviare all'obsolescenza ed è necessario progettare la procedura di selezione e scarto.

4.2 Il Progetto decreti digitali

Il secondo caso riguarda la dematerializzazione dei decreti degli organi monocratici dell'ateneo, cioè i Decreti del Rettore e i Decreti del Direttore Generale, i quali provvedono su delega degli organi collegiali oppure d'urgenza quando non è disponibile in tempi utili una seduta deliberante degli organi medesimi (Senato accademico o Consiglio di Amministrazione).

L'obiettivo individuato, inserito nel più generale disegno di dematerializzazione incrementale, consente la produzione, gestione e conservazione dei propri documenti in formato digitale nativo; è infatti intenzione dell'Ateneo, a partire dalla dematerializzazione dei Decreti del Rettore e dei Decreti del Direttore Generale, incrementare il numero delle tipologie documentali in formato digitale nativo, prodotte mediante un sistema di *workflow* integrato nel sistema di gestione documentale *Titulus* con profili di efficacia, affidabilità e autenticità giuridicamente rilevanti.

Molteplici sono i vantaggi attesi da questa nuova modalità: la standardizzazione nella produzione documentale, la correttezza dell'iter, la garanzia di regolarità tecnica, la certezza dell'attribuzione e il considerevole abbattimento della quantità di carta utilizzata.

Il progetto ha preso l'avvio nel 2015; un gruppo di lavoro composto da archivisti e informatici del team *Titulus* di CINECA³ e dall'archivista del Servizio archivio di ateneo dell'Università Iuav, ha individuato l'iter di produzione e gli attori coinvolti; ha definito i modelli documentali; ha predisposto lo schema di *workflow* e, dopo un adeguato periodo di test, la procedura è stata attivata a partire dal 5 settembre 2016.

Il primo passo è stato la predisposizione di uno specifico *workflow*, integrato nel sistema di gestione documentale *Titulus* che crea, gestisce e archivia i decreti degli organi monocratici, inserito in un più ampio contesto di dematerializzazione che mira alla produzione, gestione e conservazione della documentazione *digital born* negli atenei, e più in generale nella PA in Italia.

Il Decreto digitale viene prodotto mediante appositi *workflow* a partire da una bozza, redatta su iniziativa del Responsabile di Procedimento (RPA) e secondo il modello diplomatico appositamente predisposto riportato di seguito (Diagramma Decreti del Rettore e Diagramma Decreti del Direttore Generale); è sottoposto alla valutazione del Dirigente competente e alla verifica della sua regolarità contabile; è validato dalle Segreterie di Direzione interessate e sottoposto all'azione di firma digitale del Direttore Generale e/o del Rettore. Tutto l'iter avviene in modalità digitale e il documento finale, cioè il decreto, è un documento in formato digitale nativo che viene, creato, gestito e successivamente conservato esclusivamente in formato digitale.

Il processo è documentato e descritto in un Manuale della procedura disponibile nella intranet di ateneo per gli addetti.

3. CINECA è un Consorzio Interuniversitario senza scopo di lucro formato da 70 università italiane, 6 Enti di Ricerca Nazionali e il MIUR. Costituito nel 1969 (come Consorzio Interuniversitario per il Calcolo Automatico dell'Italia Nord Orientale), oggi il Cineca è il maggiore centro di calcolo in Italia, uno dei più importanti a livello mondiale. Operando sotto il controllo del Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca, offre supporto alle attività della comunità scientifica tramite il supercalcolo e le sue applicazioni, realizza sistemi gestionali per le amministrazioni universitarie e il MIUR, progetta e sviluppa sistemi informativi per pubblica amministrazione, sanità e imprese.

Nel corso del 2017 sono stati sottoscritti gli appositi accordi di conservazione con il conservatore esterno prescelto per il servizio di conservazione e il relativo servizio di consultazione. Un elemento da monitorare attentamente, considerato che queste tipologie documentarie sono a conservazione illimitata, sarà la periodica migrazione a formati idonei per la conservazione permanente.

I principali risultati ottenuti sono: la standardizzazione del modello diplomatico la cui produzione controllata ha di fatto eliminato tutte le varianti, talvolta anche creative, preesistenti; la certezza della correttezza dell'iter seguito e della corretta attribuzione del budget nel caso siano presenti dei costi; il costante monitoraggio dell'iter e una maggiore efficienza generale; l'eliminazione delle operazioni manuali di registrazione a repertorio e di assegnazione agli uffici, azzerando una possibile dispersione dei documenti.

Sono allo studio possibili miglioramenti, in particolare per la possibilità di una modalità di firma massiva, e sono in corso di sperimentazione ulteriori *workflow* di produzione di altre serie documentali (es.: Determinazioni dirigenziali, Delibere e verbali degli organi collegiali).

5 Le e-mail

Un ulteriore intervento di dematerializzazione ha riguardato una particolare tipologia di documenti informatici che pervadono i sistemi di gestione documentale e che l'Università Iuav gestisce in formato digitale nativo. Si tratta delle e-mail e dei documenti trasmessi con posta elettronica.

Sono state analizzate le modalità gestionali delle numerose mail che quotidianamente gli uffici debbono trattare con l'obiettivo di eliminare la scorretta abitudine di stampare la mail e gestirla in formato cartaceo, chiedendone la protocollazione su iniziativa dell'ufficio assegnatario, in favore di un corretto trattamento della mail come documento informatico⁴. I messaggi di posta elettronica si suddividono in due tipologie: Posta elettronica certificata (PEC) ed e-mail semplici.

La PEC attivata nel corso del 2009, inizialmente gestita mediante registrazioni a protocollo effettuate manualmente dagli operatori che peraltro stampavano i documenti informatici allegati alla PEC medesima, è stata successivamente integrata nel sistema di gestione documentale, a partire da gennaio 2012, consentendo il trattamento e l'archiviazione dei documenti trasmessi in formato digitale nativo. Nelle fasi iniziali la PEC è stata usata principalmente per trasmettere domande di partecipazione a procedimenti selettivi e per scambiare documenti fra pubbliche amministrazioni; attualmente è la modalità prevista per lo scambio di documenti tra pubbliche amministrazioni e sta dimostrandosi anche il principale canale di trasmissione con gli utenti esterni.

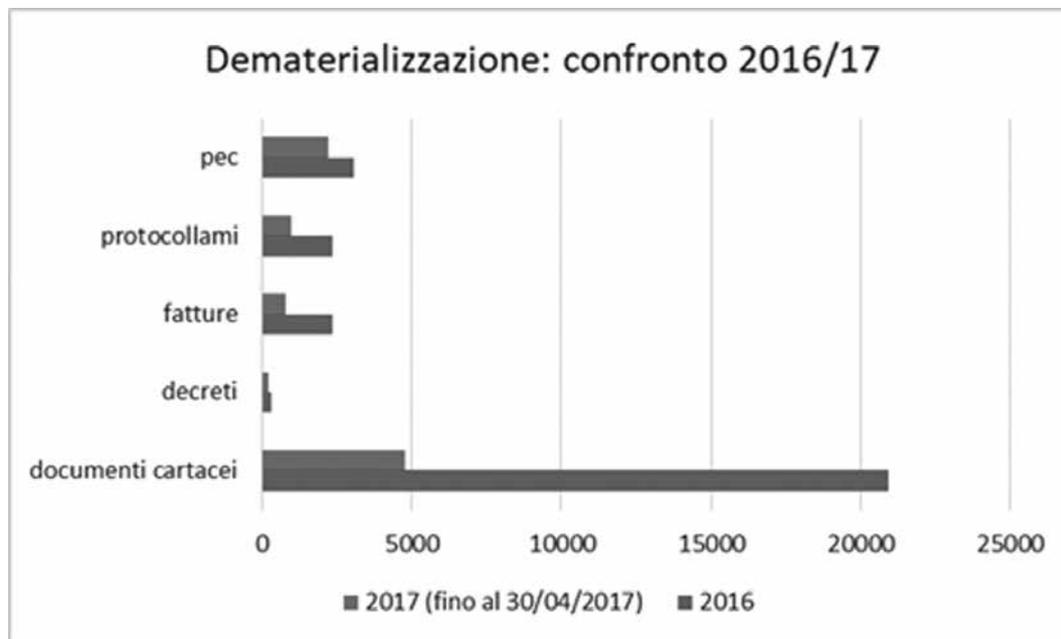
Alle numerosissime mail semplici è stato affidato, sin dall'inizio, il compito di veicolare informazioni e documentazione intermedia che, di per sé, anche da un punto di vista normativo, non avrebbe bisogno di essere registrata. Tuttavia, l'evoluzione del sistema di gestione documentale e la necessità di tracciare la documentazione ha spinto alla definizione di modalità di trattamento e archiviazione anche di e-mail semplici in formato digitale nativo. Il fatto che l'e-mail semplice, quale documento informatico dotato di firma elettronica semplice, abbia un valore probatorio che dipende dalla possibilità di attribuirne paternità certa e dalle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immutabilità del sistema di gestione documentale in cui è inserita, ha suggerito la soluzione individuata e di seguito illustrata. Tutte le mail e i relativi allegati, inviate a una apposita casella di ricezione (*protocollami@iuav.it*) dedicata e integrata direttamente nel sistema di gestione documentale, sono gestite come documenti digitali nativi a condizione che provengano da un indirizzo mail, appartenente all'insieme @iuav.it, per la cui attribuzione sia stato necessario l'identificazione dell'utente, cioè la comunità Iuav nel suo insieme, studenti, personale docente e personale tecnico-amministrativo. In buona sostanza si tratta di un sistema di gestione delle identità che consente l'attribuzione di paternità dei documenti prodotti dai componenti di una determinata comunità all'interno di una intranet.

4. L'e-mail rappresenta senza dubbio un documento informatico, nell'accezione fornita dall'articolo, 1, comma 1, lettera b), del D.P.R. 445/2000, che per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

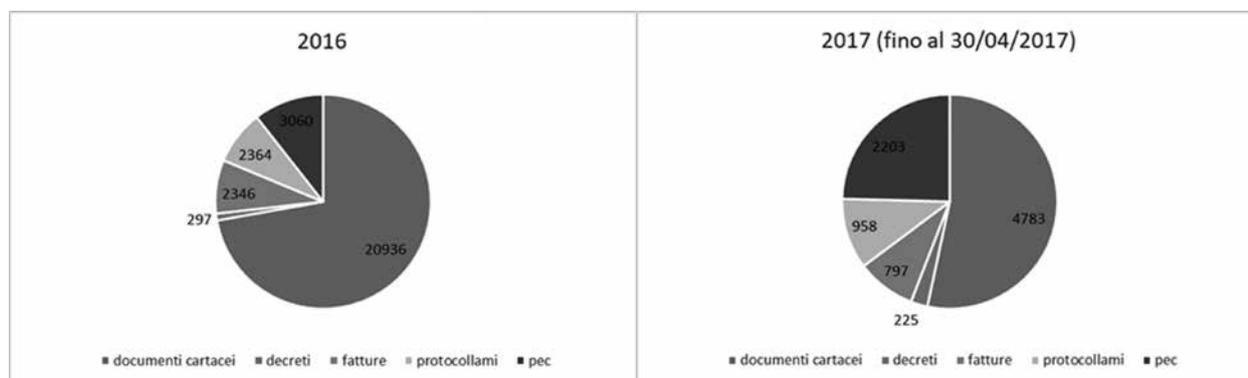
Monica MARTIGNON: La dematerializzazione all'Università luav di Venezia: fatture elettroniche e decreti digitali, 107-116

6 Numeri e criticità

Le procedure sin qui descritte consentono la gestione dei documenti in formato digitale nativo. In particolare, dai grafici sotto riportati, è evidente come il processo di dematerializzazione sia incrementale e come la quota di documenti digitali nativi inseriti nel sistema di gestione documentale sia in costante crescita, in rapporto alla totalità dei documenti gestiti e archiviati.



È ancora più evidente il rapporto fra documenti digitali nativi, in costante crescita, e i documenti cartacei all'interno di ciascun anno



La criticità maggiore risiede nella capacità di conservare, laddove necessario a lungo termine, i documenti digitali. Archiviare i documenti nel sistema di gestione documentale è la soluzione che ne consente il trattamento (fascicolazione) in fase corrente; può rispondere a bisogni concrete in tempi medio-brevi.

I documenti digitali, per fini probatori e di opponibilità a terzi, hanno necessità di essere conservati in forma autentica per tutto il tempo necessario che, come è noto, è un tempo variabile; si va dai dieci anni per la documentazione di tipo contabile (es. fatture) alla conservazione permanente per i decreti del rettore. La soluzione, ad oggi adottata, è la scelta di un servizio di conservazione a norma presso un conservatore accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale - AGID a cui è stato affidato il ruolo di conservazione a norma che comprende la consultazione e la dichiarazione di conformità all'originale. Solo il tempo confermerà se il servizio di conservazione così configurato sarà nel lungo periodo realmente praticabile con la minor perdita possibile.

Altra criticità rilevata è la scelta di inviare in conservazione serie documentali per le quali il contesto di produzione non è sempre contestualmente inviato in conservazione nella sua intera complessità; ad esempio, i Decreti del Rettore e i Decreti del Direttore Generale sono inviati in conservazione, con cadenza prefissata, come serie documentale e non come documento vincolato al procedimento e al relativo fascicolo di rappresentazione: il rischio è di avere, in un futuro, la disponibilità del documento in forma autentica ma di perdere il contesto generale e il vincolo archivistico intrinseco con gli altri documenti del fascicolo.

7 Conclusioni

È necessario dare risposte pratiche alla necessità sempre più impellente di gestire, consultare, tutelare e conservare documentazione digitale. La sfida consiste nella capacità di garantire nel tempo i valori di autenticità, integrità e affidabilità dei documenti presenti negli archivi in qualsiasi forma essi siano presenti. La crescente capacità di governare i processi di dematerializzazione, un auspicato panorama legislativo di riferimento stabile e di carattere generale non improntato ai soli tecnicismi informatici, accresce la consapevolezza del problema, la capacità di progettare e intervenire sin dalla fase di produzione dei documenti. L'obiettivo è di mettere in atto tutte le strategie e le operazioni necessarie e utili a portare il livello di rischio di perdita della memoria al livello di rischio presente per gli archivi cartacei. Tuttavia solo esperienze concrete, allo stato attuale dell'arte, contribuiscono alla soluzione di problemi concreti; rinviare ulteriormente il misurarsi con la gestione integrata dei documenti digitali, subirli passivamente piuttosto che governarli in modo proattivo, se da una parte può ridurre il rischio di perdita di memoria, dall'altra falsa l'essenza di un archivio di un soggetto produttore che oggi, innegabilmente, contiene e tratta comunque documentazione digitale.

SUMMARY

The regulatory requirements for the dematerialization of records in the Italian public administrations have a strong impact on the record management systems and archives of institutions. The report of the experience of dematerialisation accomplished during 2016 at the University Iuav of Venice presents two different actions: the first is a general action relating to the introduction of the electronic invoice, while the other one describes the activation of the process of production, management and preservation of digital born decrees, both of the Rector and of the CEO. After the analysis of the general organizational context, the report illustrates the actions performed, the expected results and identifies the strengths and weaknesses in the activity. In particular, among all, the best results achieved are: the standardization of procedures and the adoption of specific models and the overall simplification. The most critical point remains the real possibility of long-term preservation, while ensuring authenticity and reliability: only a careful monitoring over time will be able to verify it.

Typology: 1.04 Professional Article

Submitting date: 07.04.2017

Acceptance date: 05.05.2017