

## La dematerializzazione e la conservazione sostitutiva



## Contenuti

- La dematerializzazione della PA
  - Gli obiettivi
  - I risparmi
- La conservazione sostitutiva
  - La Normativa di riferimento
  - Concetto d'archivio
  - Il documento analogico (unico e non)
  - Il documento informatico
- Considerazioni sulla conservazione
  - Il cartaceo
  - Il digitale

2

Patrizio Geri – Comune di Pisa - Direzione Sistemi Informativi

## Dematerializzazione

- Termine che identifica la tendenza a sostituire la documentazione amministrativa su supporto tradizionale (solitamente cartaceo) in favore del documento informatico al quale la normativa ha conferito pieno valore giuridico

3

Patrizio Geri – Comune di Pisa - Direzione Sistemi Informativi

## La dematerializzazione dei documenti delle P.A.

(Art.42 Codice PA digitale)

“Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici”

(Art.43 Codice PA digitale comma 1 - Riproduzione dei documenti)

“I documenti degli archivi, le scritture ....., ove prodotti su supporti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge”

4

Patrizio Geri – Comune di Pisa - Direzione Sistemi Informativi

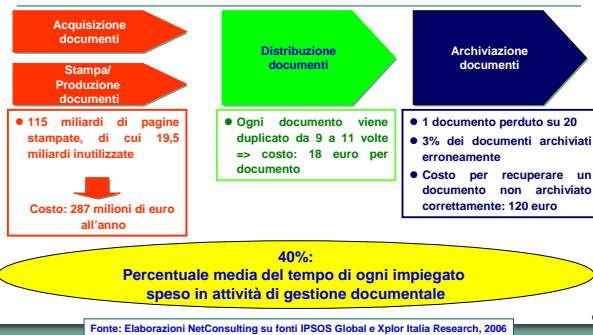
## Gli obiettivi della dematerializzazione

- Evitare la produzione di nuova carta
- Gestire il transitorio, governando il passaggio dai fascicoli cartacei ai fascicoli informatici
- Utilizzo di massimari dei massimari di scarto
- Approfondire gli aspetti tecnologici (supporti, formati)
- Attuare interventi formativi per fornire la spinta psicologica del "distacco dalla carta"

5

Patrizio Geri – Comune di Pisa - Direzione Sistemi Informativi

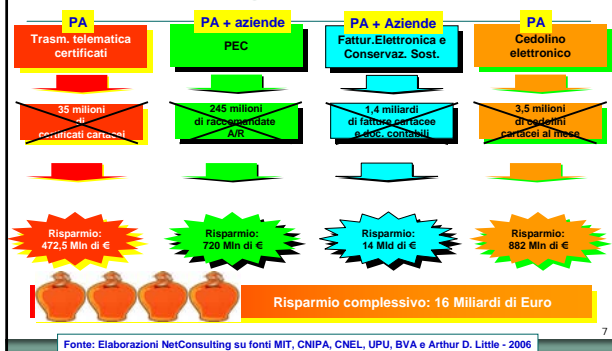
## Gestione documentale tradizionale in Italia - 2005



6

Fonte: Elaborazioni NetConsulting su fonti IPSOS Global e Xplor Italia Research, 2006

## Risparmi complessivi dall'uso di documenti digitali



7

Fonte: Elaborazioni NetConsulting su fonti MIT, CNIPA, CNEL, UPU, BVA e Arthur D. Little - 2006

## Cosa significa conservazione sostitutiva

- Grazie alla riforma della Pubblica Amministrazione è ora possibile trasferire gli archivi cartacei su supporti informatici, mantenendo inalterata l'efficacia legale dei documenti informatici così creati

8

Patrizio Geri – Comune di Pisa - Direzione Sistemi Informativi

## Definizioni (1)

### Archivio Corrente

insieme delle pratiche relative ad affari in corso

### Archivio di deposito

documentazione relativa ad affari esauriti e di interesse sporadico

### Archivio storico

documentazione che ha perso rilevanza giuridico-amministrativa e destinata, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente

9

Patrizio Geri – Comune di Pisa - Direzione Sistemi Informativi

## Definizioni (2)

(Delibera CNIPA n.11/2004 art.1)

### Documento analogico

Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui (es. carta, microfilm, nastri magnetici audio/video)

### Documento analogico originale

Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (es. concessioni edilizie, ecc)

### Supporto ottico di memorizzazione

Mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante tecnologie laser (es. dischi ottici, DVD)

10

Patrizio Geri – Comune di Pisa - Direzione Sistemi Informativi

## CNIPA - Delibera n.11/2004 (1)

- **Suddivide i documenti in due grandi categorie :**
  - Documenti informatici
  - Documenti analogici
- **Definisce le modalità di conservazione delle due categorie di documenti**
- **Evidenzia la distinzione tra conservazione di documento analogico non unico e unico, limitando solo in quest'ultimo caso il ricorso al Pubblico Ufficiale/Notaio**

11

Patrizio Geri – Comune di Pisa - Direzione Sistemi Informativi

## Delib. CNIPA n.11/2004 (2)

Art.3 Documenti informatici - comma 1

“Il processo di conservazione sostitutiva di **documenti informatici** avviene mediante memorizzazione su supporti ottici e termina con l'apposizione sull'insieme di documenti o su evidenza informatica del riferimento temporale e della firma digitale da parte del **responsabile della conservazione** che attesta il corretto svolgimento del processo”

12

Patrizio Geri – Comune di Pisa - Direzione Sistemi Informativi

## Delib. CNIPA n.11/2004 (3)

Art.4 Documenti analogici - comma 1

"Il processo di conservazione sostitutiva di documenti analogici avviene mediante memorizzazione della relativa immagine su supporti ottici e termina con l'apposizione sull'insieme di documenti ... del riferimento temporale e della **firma digitale** da parte del **responsabile della conservazione** che attesta il corretto svolgimento del processo"

13

Patrizio Geri - Comune di Pisa - Direzione Sistemi Informativi

## Delib. CNIPA n.11/2004 (4)

Art.4 Documenti analogici - comma 4

"Il processo di conservazione sostitutiva di documenti **analogici originali unici** si conclude con l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della **firma digitale da parte di un pubblico ufficiale** per attestare la conformità di quanto memorizzato al documento d'origine"

14

Patrizio Geri - Comune di Pisa - Direzione Sistemi Informativi

## Schema



15

Patrizio Geri - Comune di Pisa - Direzione Sistemi Informativi

## Considerazioni

### Conservare comporta garantire:

- un ragionevole rapporto costi-benefici dei processi di supporto al reperimento delle informazioni sia per fini amministrativi che per ragioni storico-culturali
- accettabili rischi di deperimento o non accessibilità alle informazioni
- sufficienti livelli di sicurezza per garantire l'autenticità e la validità giuridica delle informazioni conservate



16

Patrizio Geri - Comune di Pisa - Direzione Sistemi Informativi

## Conservazione dei documenti cartacei

### Reperimento delle informazioni

- aggregazione fisica dei documenti omogenei nello stesso fascicolo
- uso di strumenti di classificazione (titolario)



### Rischio di deperimento

- locali adeguati
- carta ed inchiostro non deperibili, ecc

### Autenticità e validità giuridica

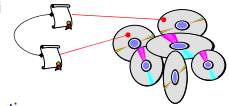
- firme autografe
- sigilli, punzoni, ecc

17

## Conservazione dei documenti informatici

### Reperimento delle informazioni

- aggregazioni logiche dei documenti
- sofisticati strumenti di ricerca



### Rischio di deperimento

- adeguata conservazione dei supporti
- gestione obsolescenza tecnologica

### Autenticità e validità giuridica

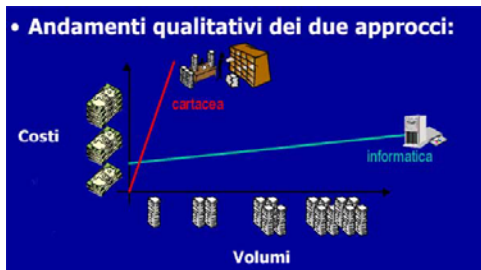
- firma digitale
- time stamping (marcatura temporale)



18

## Rapporto costi-benefici dei processi di gestione dei documenti

### • Andamenti qualitativi dei due approcci:



19

## Siti utili

- [www.conservazione-sostitutiva.it](http://www.conservazione-sostitutiva.it)
- [www.infocamere.it](http://www.infocamere.it)

20