

La certificazione di processo: dalla redazione del progetto di dematerializzazione fino all'eliminazione della carta

Webinar FORMEZ
20 Febbraio 2025

Il ruolo della Soprintendenza nei progetti di digitalizzazione

Giampiero Romanzi

Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna

Autorizzazione della Soprintendenza

D.lgs. 42/2004 Art. 21, cc.4-5

- Comma 4: [...] l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere su beni culturali è subordinata ad autorizzazione del soprintendente [...].
- Comma 5: L'autorizzazione è resa su progetto o, qualora sufficiente, su descrizione tecnica dell'intervento, presentati dal richiedente, e può contenere prescrizioni [...].

Le condizioni di partenza: la salvaguardia fisica

- **non smembramento** (art.20, c.2)
- **sicurezza e conservazione** (assicurata mediante una coerente, coordinata e programmata attività di studio, prevenzione, manutenzione e restauro) (art.30,c.1)

Le condizioni di partenza: la salvaguardia logica

Organicità, ordinamento, inventariazione (art.30,c.4)

- I soggetti indicati al comma 1 hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed istituiti in sezioni separate...

Dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni

D.lgs. 82/2005 Art. 42

Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra 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, nel rispetto delle Linee guida (AGID).

La lunga vicenda normativa della conservazione sostitutiva

- Legge n. 15/1968, art. 25: facoltà di sostituire con riproduzione fotografica
- DPCM 11/09/1974: norme per la fotoriproduzione sostitutiva
- Delibera AIPA 42/2001: regole tecniche conservazione consentono la distruzione degli originali analogici
- Circolare DGA n.8 dell'11/02/2004:«...le Soprintendenze archivistiche non autorizzeranno la distruzione degli originali cartacei...»
- Delibera CNIPA 19/02/2004, n.11: regole tecniche conservazione consentono la distruzione degli originali analogici
- D.lgs. 82/2005, CAD, comma 1-bis artt. 22 e 23-ter: certificazione di copie informatiche
- DPCM 21 marzo 2013: Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici...
- DPCM 3/12/2013: Regole tecniche in materia di sistema di conservazione
- Circolare DGA n. 41 del 14/12/2015: «Le Soprintendenze archivistiche autorizzeranno, previa verifica delle procedure dettate dal CAD e dalle regole tecniche[...] la distruzione degli originali cartacei...»

Le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (2020-2021)

- **Allegato 3: Certificazione di processo**
- E' stata introdotta dal legislatore (il D.lgs. 217/2017 introduce il comma 1-bis dell'art. 22 del D. lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale) per assicurare l'efficacia probatoria dei documenti informatici e delle copie con la finalità di favorire la dematerializzazione di grosse quantità di documenti analogici in alternativa alla tradizionale modalità del raffronto dei documenti.

L'azione della Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna

La Soprintendenza ha declinato le proprie competenze in materia di documenti informatici e digitalizzazione anche attraverso modalità di cooperazione istituzionale con la Regione Emilia Romagna:

- Tramite la convenzione con il Polo archivistico regionale di conservazione
- Partecipando ai lavori dell'Agenda digitale regionale tramite il coordinamento condiviso della Comunità tematica documenti e la redazione di linee guida su diversi aspetti della gestione documentale digitale:

(<https://sab-ero.cultura.gov.it/strumenti-per/amministrazione-digitale>)

Contesto di partenza

- Aggregazioni da definire
- Ordinamento non acquisito
- Selezione spesso necessaria
- Attualità digitale e integrazioni di sistema (informatico e archivistico)
- Comunità degli utenti da definire
- Competenze archivistiche assenti
- Digitalizzazione sostitutiva
- Accesso amministrativo ai sensi della L.241/1990 e ss.mm.ii.

Il Modello per la predisposizione di un progetto di dematerializzazione mediante certificazione di processo

*Allegato alla Circolare DGA n. 26 del 2 maggio 2024**

- Struttura del documento:

1. PROGETTAZIONE DELL'INTERVENTO

2. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

*

<https://archivi.cultura.gov.it/in-evidenza/prassi/circolari/circolare-n26/2024-modello-per-la-predisposizione-di-un-progetto-per-la-dematerializzazione-mediante-certificazione-di-processo#:~:text=Si%20pubblica%20la%20circolare%20n,dematerializzazione%20mediante%20certificazione%20di%20processo.>

1. PROGETTAZIONE DELL'INTERVENTO – A)

DESCRIZIONE DELLE ESIGENZE

- OBIETTIVI, UTILIZZO, BENEFICI

DESCRIZIONE DEL CORPUS DOCUMENTARIO

- CARATTERISTICHE FISICHE
- CARATTERISTICHE LOGICHE
- STRUMENTI DI SUPPORTO

DESCRIZIONE DELLE RISORSE DI PROGETTO

- RISORSE DISPONIBILI
- RISORSE NECESSARIE
- RISK MANAGEMENT

1. PROGETTAZIONE DELL'INTERVENTO – B)

DESCRIZIONE DEL CONTESTO NORMATIVO E REGOLAMENTARE

- CONTESTO NORMATIVO
- CONTESTO REGOLAMENTARE
- RISK MANAGEMENT

DEFINIZIONE DEI RUOLI

DEFINIZIONE DELLA ATTIVITA'

- INTERVENTI MATERIALI ANTE SCANSIONE
- PROCESSO DI CERTIFICAZIONE INIZIALE
- PROCESSO DI SCANSIONE MASSIVA
- PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DI CHIUSURA
- PROCESSO DI GESTIONE DELLA RISERVATEZZA DEI DATI

1. PROGETTAZIONE DELL'INTERVENTO – C)

DEFINIZIONE DEGLI ELEMENTI INFORMATIVI DI SUPPORTO AL PROCESSO DI DEMATERIALIZZAZIONE

- ELENCO DEI METADATI
- RISK MANAGEMENT

DEFINIZIONE DEI COSTI

STRUTTURA ANALITICA DI PROGETTO

MODALITA' DI GESTIONE E CONSERVAZIONE

- DESCRIZIONE DEL SISTEMA DOCUMENTALE
- LUOGHI E TEMPI DI CONSERVAZIONE

2. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO – A)

DESCRIZIONE DEL CORPUS DOCUMENTARIO

- CARATTERISTICHE FISICHE
- CARATTERISTICHE LOGICHE
- STRUMENTI DI SUPPORTO

DESCRIZIONE DEGLI ATTORI

DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'

- INTERVENTI SUL CORPUS ANTE SCANSIONE
- PROCESSO DI CERTIFICAZIONE INIZIALE
- PROCESSO DI SCANSIONE MASSIVA
- PROCESSO DI CERTIFICAZIONE DI CHIUSURA
- PROCESSO DI GESTIONE DELLA RISERVATEZZA DEI DATI
- MATRICE RASCI

2. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO – B)

ELEMENTI INFORMATIVI DI SUPPORTO (METADATI)

DESCRIZIONE DI ULTERIORI ASPETTI

- DOCUMENTAZIONE CONTRATTUALE
- DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO
- COSTI PREVISTI/COSTI SOSTENUTI
- ANOMALIE

TEMPI DI REALIZZAZIONE

MODALITA' DI GESTIONE E CONSERVAZIONE

- DESCRIZIONE DEL SISTEMA DOCUMENTALE
- LUOGHI E TEMPI DI CONSERVAZIONE

Il procedimento di scarto: profilo normativo

- D.lgs. 42/2004, art. 21, comma 1, lettera d)
- modulistica sul sito SA
- termine del procedimento di autorizzazione: 60 giorni (DPCM 22 dicembre 2010 n. 271)

Il procedimento di scarto: profilo archivistico

- Partire dalla fine (ovvero lo scarto come istanza concettualmente precoce, organizzativamente «ritardata»)
- Collaudi/Audit: esibire statistiche degli accessi e dell'efficacia dell'utilizzo
- Uno scarto ponderato (per lotti ragionati, es. documentazione più consultata/utilizzata)
- Campionatura: criteri qualitativi (cambiamenti significativi della normativa, dei procedimenti, delle aggregazioni documentali, casi particolari)
- Cosa allegare: elenchi; certificazione iniziale; certificazione finale di processo (se le certificazioni rimandano ad altra documentazione, questa va allegata) attestazione di versamento del conservatore; campionatura
- La Soprintendenza può prescrivere un ulteriore periodo di «latenza»

GRAZIE !