

La Primavera archivistica 2023

ALBA - La revisione delle Raccomandazioni di Aurora per la gestione documentale

28 marzo 2023

Chiara Cabbia, Università Iuav di Venezia - Responsabile della gestione documentale e
conservazione

AURORA - Amministrazioni Unite per la Redazione degli Oggetti e per la Registrazione delle Anagrafiche nel protocollo informatico

AURORA è il progetto - realizzato nel 2009 da una quarantina di istituzioni pubbliche e private - con l'obiettivo di normalizzare le descrizioni degli **oggetti** e dei **corrispondenti** nel protocollo informatico. Slogan: ***Come si descrive un oggetto e un corrispondente in un equilibrio tra analisi e sintesi***

Oggi l'eredità di AURORA è conservata all'interno del progetto **Procedamus**:

<https://www.procedamus.it/8-eventi/383-aurora-2009.html>

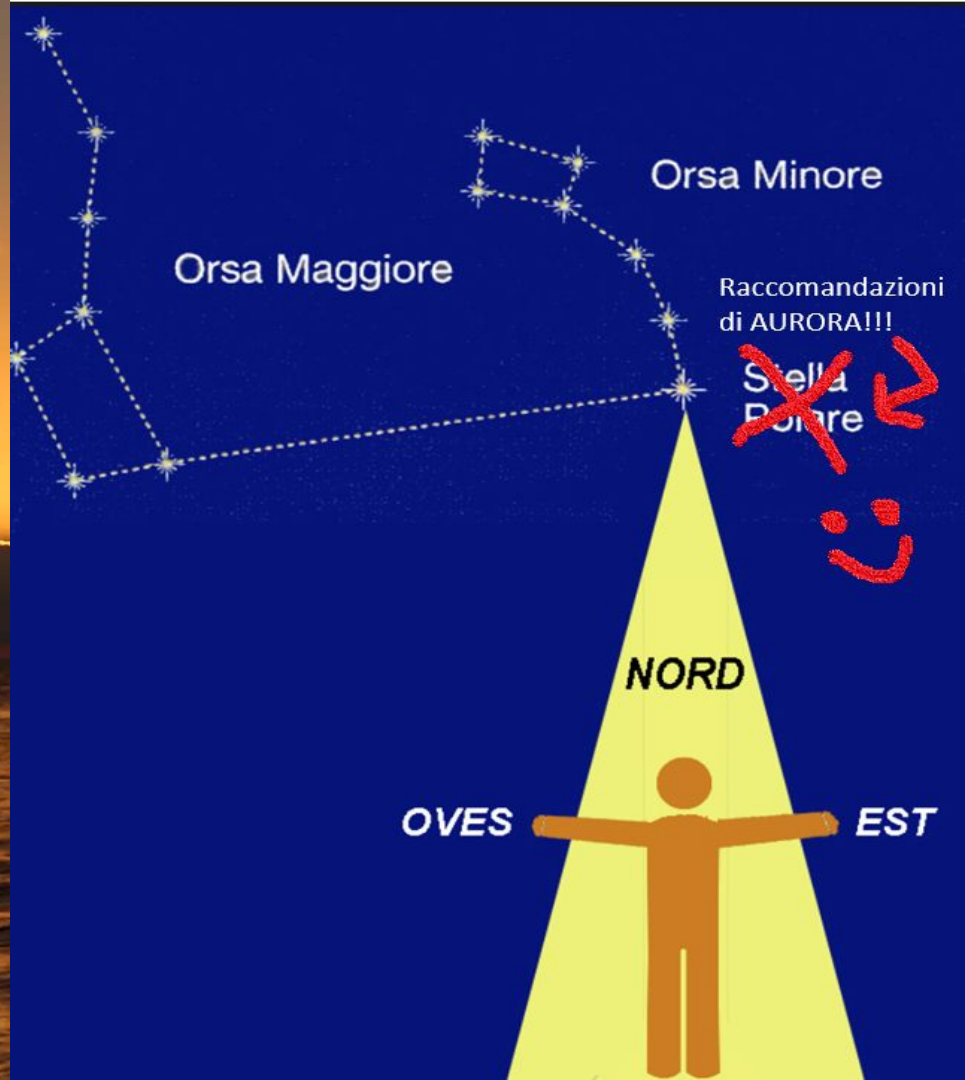
Oggetto e struttura:

Il volume “Le raccomandazioni di Aurora” contiene una serie di raccomandazioni su come inserire correttamente e in modo condiviso i dati nel sistema di gestione informatica dei documenti

Struttura:

- Raccomandazioni di carattere **generale**
- Raccomandazioni per la descrizione del **corrispondente**
- Raccomandazioni per la redazione dell'**oggetto**
- Raccomandazioni per la scelta di un **software** archivisticamente funzionale

Infine è
successo che...



Nel frattempo dal 2009 al 2023...la società è cambiata

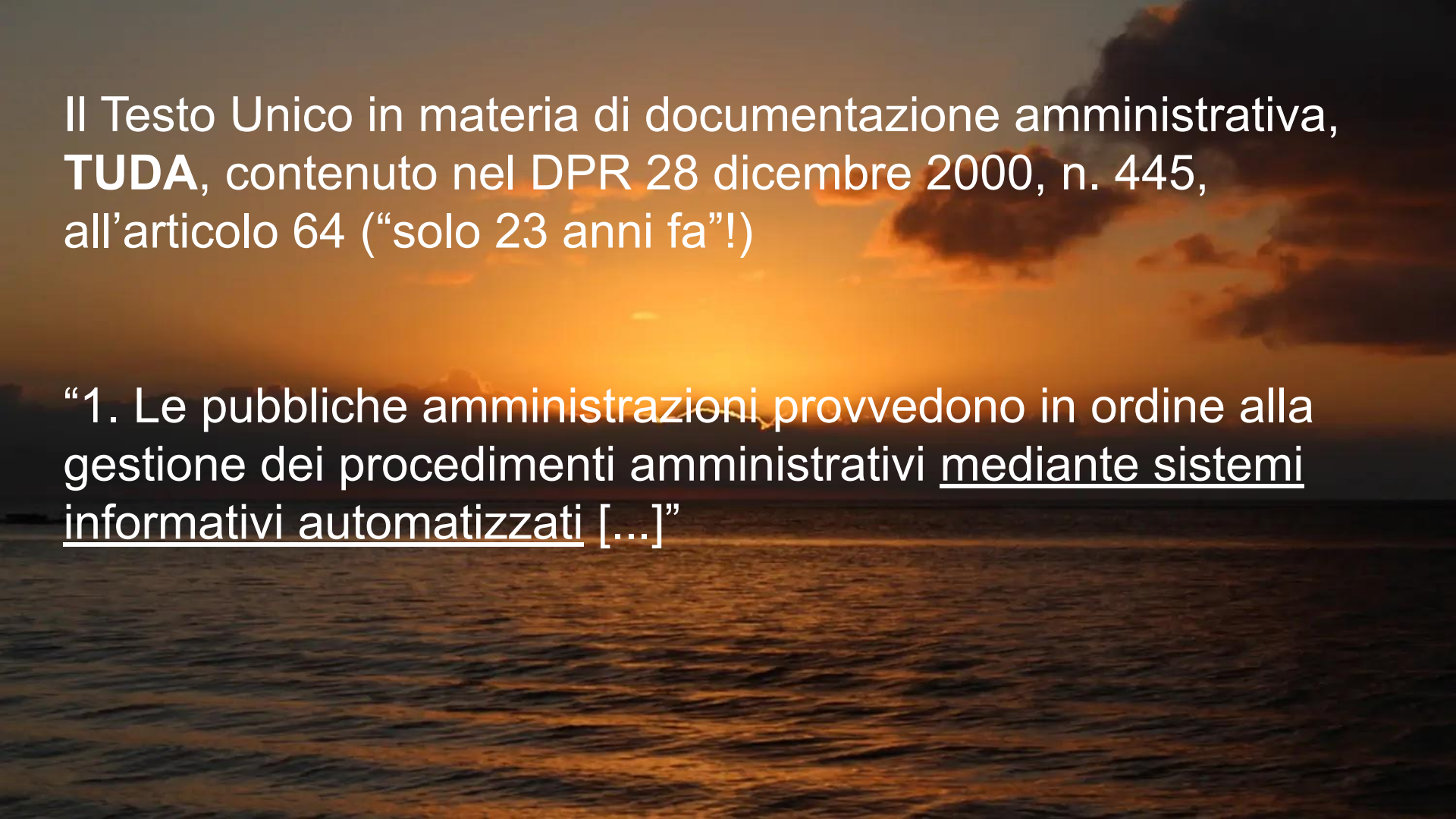


I principali cambiamenti sono collegati alla digitalizzazione

DIGITALIZZAZIONE: È un ampio progetto che comprende una serie di azioni e di processi aventi come scopo la modernizzazione e il conseguente miglioramento delle attività della PA nei confronti degli utenti e delle altre PA.

Nel corso degli anni il processo di digitalizzazione è stato sempre più implementato e disciplinato da una normativa ricca ed eterogenea.

Ma quale?

A sunset over the ocean with a bright sun low on the horizon, casting a golden glow across the sky and water. The sky is filled with soft, dark clouds, and the water in the foreground shows gentle ripples.

Il Testo Unico in materia di documentazione amministrativa,
TUDA, contenuto nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445,
all'articolo 64 (“solo 23 anni fa”!)

“1. Le pubbliche amministrazioni provvedono in ordine alla gestione dei procedimenti amministrativi mediante sistemi informativi automatizzati [...]”

Codice dell'Amministrazione Digitale, contenuto nel D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, articolo 12, comma 2:

“Le pubbliche amministrazioni utilizzano, nei rapporti interni, in quelli con altre amministrazioni e con i privati, le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, garantendo l'interoperabilità dei sistemi[...]”

e ancora all'articolo 13-bis, comma 1:

“Al fine di favorire la digitalizzazione della pubblica amministrazione e garantire il necessario coordinamento sul piano tecnico delle varie iniziative di innovazione tecnologica, i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, lettera a), nell'ambito delle risorse disponibili, progettano, realizzano e sviluppano i propri sistemi informatici e servizi digitali, in coerenza con gli obiettivi dell'agenda digitale italiana ed europea [...]”

Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza prevede tra gli obiettivi della missione n 1 anche quello di promuovere e sostenere la transizione digitale, sia nel settore privato che nella Pubblica Amministrazione, in quest'ultimo caso con il rafforzamento delle infrastrutture digitali, la facilitazione alla migrazione al cloud, un ampliamento dell'offerta di servizi ai cittadini in modalità digitale, la riforma dei processi di acquisto di servizi ICT

Piano Triennale per l'Informatica, aggiornamento 2022-2024, piattaforma "Single Digital Gateway" (SDG) che gli enti pubblici devono utilizzare per pubblicare alcune specifiche tipologie di dati, corrispondenti a 21 procedimenti amministrativi, secondo il sistema OOTS

Ma soprattutto...

Le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 2020, in vigore dal 1/1/2022, dettano nuove regole e disposizioni sulla obbligatorietà di talune tipologie di formati, sui metadati, sulla certificazione di processo, sulla conservazione e sulla comunicazione tra differenti AOO che hanno costretto gli enti pubblici ad adattarsi e a ripensare, riprogettare la gestione dei documenti, la loro formazione e conservazione

Altri cambiamenti (connessi alla normativa):

1. Sempre maggior diffusione della firma digitale
2. La Posta Elettronica Certificata (PEC)
3. L'interoperabilità tra i sistemi operativi
4. Normativa, in particolare le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
5. Esperienza e prassi

Ho capito...ma nella pratica???



Nella pratica cosa succede a chi protocolla?

 **POSTA CERTIFICATA: Notifica avvenuta registrazione protocollo n. 1951 del 29-06-2018 - POSTA CERTIFICATA: Conferma Ricezione: Notifica avvenuta registrazione protocollo n. 1949 del 28-06-2018 - POSTA CERTIFICATA: Residenza Universitaria**  

, di pro 

ID ▼ 723971 Data di creazione: 29/06/2018

Documento Allegati Dati di contesto

 **Classificazione:** I/07 - Archivio

Tipologia: E-mail

Ancora...



The screenshot displays a web interface for INAIL. At the top left is the INAIL logo, a blue square with a white arrow pointing right. To its right is the page title: "POSTA CERTIFICATA: Trasmissione Atti INAIL con Posta Elettronica Certificata". Below the title is a black rectangular box. On the left side, there is a dropdown menu labeled "ID" with a downward arrow, followed by the number "1182464". On the right side, the text "Data di creazione: 0" is partially visible. Below these elements is a horizontal navigation bar with three tabs: "Documento", "Allegati (2)", and "Dati di contesto". The "Allegati (2)" tab is currently selected, indicated by a blue underline. Below the navigation bar, the content area is mostly blank, with two faint grey rectangular shapes visible at the bottom.

E poi...



POSTA CERTIFICATA: RIC TD 02-2019 - Presenta domanda di ammissione alla procedura pubblica di selezione con valutazione comparativa per la copertura di n. 1 posto di ricercatore universitario a tempo determinato, ai sensi della L. 240/2010, art. 24, comma 3, lett. b) presso Università luav di Venezia, invio n 1



Numero protocollo ▼

17105/2019

Data di protocollazione: 29/04/2019

E...



The screenshot shows a web interface for a certified mail receipt exception. At the top left is a blue icon of a document with an arrow pointing right, labeled "busta". To its right is the title "POSTA CERTIFICATA: Ricevuta Eccezione" in bold black text. In the top right corner is a star icon. Below the title, there is a search bar with "ID" and a dropdown arrow, followed by the value "1222994". To the right of this is the text "Data di creazione: 01/03/2023". Below these elements is a horizontal menu with three items: "Documento", "Allegati (2)", and "Dati di contesto". The "Documento" item is underlined in blue. Below the menu, there is a greyed-out area with the text "Classificazione: X/01 - Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi".

Nel file in xml si specifica in seguito che “Il file Segnatura.xml non rispetta il formato descritto in segnatura.dtd [...]”

Questi sono solo alcuni esempi, molti altri sono relativi al **corrispondente**, ad esempio:

- l'invio di documentazione tramite la casella PEC di un'altra persona (figlio e genitore, professionista e PEC dello studio, ...)
- impossibilità di cambiare i dati anagrafici nelle comunicazioni tra diverse Aree Organizzative Omogenee
- identificazione del mittente con PEC non nominale

- ...

E allora...

;)



“

*Non è la specie
più forte o la più
intelligente a
sopravvivere, ma
quella che si adatta
meglio al
cambiamento.*

”

Charles Darwin

A novembre 2022 parte il Progetto ALBA - **Aggiornamento dei Lavori e delle Buone pratiche di AURORA**”

I partecipanti al gruppo appartengono ad enti pubblici e privati diversi tra loro per tipologia e finalità.

Abbiamo subito provveduto a dividere il gruppo in due sottogruppi omogenei:

1. Sottogruppo per la revisione delle raccomandazioni per la redazione dell’oggetto (coordinatrice Angela Angeli);
2. Sottogruppo per la revisione delle raccomandazioni per la descrizione del corrispondente (coordinatore Dimitri Brunetti).

Chiara Cabbia e Gianni Penzo Doria hanno rivisto le raccomandazioni di carattere generale e, insieme a Cineca, quelle sul software

Nelle riunioni plenarie tenutesi il 20 dicembre 2022, il 31 gennaio 2023 e l'ultima il 10 marzo 2023 i coordinatori dei sottogruppi hanno condiviso e discusso con tutti il lavoro di ogni gruppo, le osservazioni e i dubbi affiorati durante gli incontri.

A marzo siamo arrivati ad una versione delle raccomandazioni rivista e aggiornata che è stata in seguito pubblicata sul sito di Procedamus (pagina iniziale) in consultazione pubblica fino al 31 marzo 2023. Per farlo, è necessario scaricare il file word, correggere o integrare in modalità revisione, e rispedire il file entro tale data a: info@procedamus.it. Aspettiamo le vostre osservazioni!

Le raccomandazioni di ALBA saranno presentate il 6 luglio 2023 a Bari durante il secondo appuntamento di Procedamus.

Quali sono state le principali modifiche?



A background image of a sunset over the ocean. The sun is low on the horizon, casting a warm orange glow across the sky and reflecting on the water. There are some dark clouds in the upper right corner.

In tutte le raccomandazioni:

- la parola “protocollista” è stata sostituita con espressioni simili;

- sono stati aggiornati gli esempi, i termini utilizzati, le tipologie di supporti informatici e di formati, i nuovi enti (ministeriali e territoriali), la normativa vigente.

RACCOMANDAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Le raccomandazioni di carattere generale sono state riviste in modo limitato, l'indicazione più rilevante inserita è quella che prevede di **limitare l'uso di caratteri speciali** perché spesso creano problemi col software di gestione documentale

RACCOMANDAZIONI SULLA CORRETTA DESCRIZIONE DEL CORRISPONDENTE

- Adeguamento delle stesche all'**introduzione della posta elettronica certificata** come mezzo di invio massivo di gran parte della documentazione tra PA e tra PA e utenti
- Quando un documento deve essere spedito a più destinatari con un sistema elettronico di recapito certificato vanno indicate tutte le anagrafiche

RACCOMANDAZIONI SULLA CORRETTA DESCRIZIONE DEL CORRISPONDENTE

- Quando un documento perviene attraverso un servizio elettronico di recapito certificato, l'anagrafica del mittente si compila facendo riferimento al certificato contenente i dati riguardanti l'identità del titolare
- In presenza di una comunicazione da cui non si riesce a desumere dati certi, oppure in presenza di un indirizzo di posta elettronica ritenuto inaffidabile – o non idoneo a identificare il mittente – oppure in presenza di un indirizzo di posta elettronica estero, la comunicazione elettronica può essere considerata anonima, pur prevedendo di indicare l'indirizzo e-mail nel campo [note]

RACCOMANDAZIONI SULLA CORRETTA DESCRIZIONE DEL CORRISPONDENTE

- Quando un documento perviene attraverso un servizio elettronico di recapito certificato il cui il titolare dichiara di inviare il medesimo documento **per conto di un'altra persona**, i dati per la compilazione dell'anagrafica sono desunti dal messaggio di posta elettronica e l'identità del mittente, accertata attraverso i dati del certificato, viene indicata in nota

Queste disposizioni suggeriscono una soluzione valida a molti dei problemi che si presentano nel lavoro quotidiano

RACCOMANDAZIONI SULLA CORRETTA DESCRIZIONE DEL CORRISPONDENTE

- Per i documenti in cui viene dichiarata l'apposizione di una firma elettronica o digitale (ad es. compare l'indicazione "firmato digitalmente..."), ma la firma non è presente, sono inserite nel campo [firmatario] le parole "Firma mancante"

RACCOMANDAZIONI SULLA CORRETTA DESCRIZIONE DEL CORRISPONDENTE

Raccomandazioni che non riguardano il digitale:

- Dati identificativi. Per effetto della sentenza della Corte costituzionale n. 131/2022, dal 2 giugno 2022 ai nuovi nati la modalità ordinaria prevede l'attribuzione del doppio cognome nell'ordine stabilito dai genitori
- Il soprannome di famiglia può essere considerato un elemento aggiuntivo: si veda il decreto del Ministero dell'interno 4 novembre 2009, Uso del «DETTO» quale elemento identificativo dei cognomi «Boscolo» e «Tiozzo», nel comune di Chioggia

RACCOMANDAZIONI SULLA REDAZIONE DELL'OGGETTO

- È di fondamentale importanza, il **coinvolgimento degli archivisti** nella fase di progettazione delle azioni svolte dai gestionali integrati con il sistema di gestione documentale. Gli oggetti dei documenti che verranno registrati in maniera automatizzata (es. attraverso PICA, IntERcenter, Esse3, sistema di interscambio per le fatture elettroniche, ecc.) devono essere impostati in modo che risultino completi e identifichino in maniera chiara il contenuto. Allo stesso modo, è essenziale che i **sistemi di gestione documentale prevedano la possibilità di modificare gli oggetti dei documenti pervenuti via Pec, mail o applicativi**

RACCOMANDAZIONI SULLA REDAZIONE DELL'OGGETTO

- L'oggetto deve permettere a chiunque faccia accesso al sistema di gestione documentale di **comprendere il contenuto del documento senza dover aprire il file dello stesso documento.**
- Nell'oggetto devono essere evidenziati gli eventuali estremi di **scadenza di un bando** o di una richiesta di invio dati, oppure la **data e il luogo** di convocazione di una riunione e il relativo orario, in quanto tali elementi rispondono a una funzione comunicativa e permettono a chi di competenza di evitare di leggere il documento o comunque di comprendere con immediatezza l'urgenza del suo contenuto

RACCOMANDAZIONI SULLA REDAZIONE DELL'OGGETTO

- Nel caso di documenti pervenuti via PEC o via PEO si raccomanda di **eliminare la dicitura “posta certificata” o “anomalia messaggio”**, spesso presenti negli oggetti dei messaggi per come pervenuti dalla casella mittente;
- I documenti in lingua straniera, scritti con l'alfabeto latino, si registrano riportando l'oggetto del documento stesso nella sola lingua originale, poiché è stato rilevato che le traduzioni degli oggetti sono spesso scorrette e rischiano di alterare il contenuto del documento

RACCOMANDAZIONI SULLA REDAZIONE DELL'OGGETTO

- Descrizione dell'oggetto di un documento ricevuto in copia per conoscenza: la mancanza dell'allegato in un documento pervenuto in copia conoscenza, si configura come il retaggio di una gestione documentale principalmente analogica. Allo stato attuale, trattandosi spesso di documenti pervenuti con un unico invio (per esempio tramite PEC o applicativo) anche il destinatario per conoscenza riceve il documento allegato.

RACCOMANDAZIONI PER LA SCELTA DI UN SOFTWARE ARCHIVISTICAMENTE FUNZIONALE

Sono state tutte aggiornate, introducendo alcuni concetti come quello di interoperabilità, domicilio digitale, ma anche con l'**aggiornamento alle disposizioni delle Linee Guida AgID** relative ai formati dei file, ai metadati obbligatori, alla comunicazione tra diverse AOO, alla segnatura di protocollo, alla immutabilità e integrità del documento. Interessante anche la raccomandazione che suggerisce un **utilizzo al massimo di 256 caratteri nella descrizione dell'oggetto**, introdotta da Cineca.

Il gruppo è il valore aggiunto di questo lavoro, la completa condivisione e collaborazione, ma il viaggio non è mai finito...





L'unica costante nell'Universo
è il cambiamento.

Grazie a tutti!