

DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTI AMMINISTRATIVI: *futuro prossimo*

La dematerializzazione dei documenti amministrativi sta acquisendo una sempre maggiore rilevanza per i comuni in relazione ad una serie di esigenze solo apparentemente distinte ma in realtà profondamente connesse, che possono essere così riassunte:

- ❖ La necessità di dare attuazione alle previsioni del codice dell'amministrazione digitale, come innovato dal decreto semplificazione 2020, che prevedono l'obbligo di consentire a cittadini e imprese l'accesso ai procedimenti di loro interesse attraverso il sito istituzionale dell'ente;
- ❖ La necessità di versare in conservazione documenti dell'archivio di deposito (ultimi 40 anni) al fine di assicurarne la validità, anche in sede giurisdizionale, per le proprie finalità e per esaudire le richieste di accesso di cittadini e imprese;
- ❖ La concreta esigenza di eliminare la gran parte degli archivi cartacei, per ovvi motivi di spazio e di sicurezza degli edifici;

Quanto sopra rende quindi necessario dare impulso alla dematerializzazione degli archivi, soprattutto a partire dall'archivio edilizio ed urbanistico, per mettere a disposizione la documentazione amministrativa in formato digitale direttamente dal sito o a seguito di richiesta di accesso formale.

Occorre però tener presente che la dematerializzazione, cioè la creazione di una copia digitale valida a tutti gli effetti di legge di un documento analogico non è soltanto un processo tecnologico ma con una forte valenza giuridica, deve rispondere, per la tutela dell'amministrazione e la garanzia della legittima aspettativa del cittadino in ordine alla validità dei documenti amministrativi prodotti dalla pubblica amministrazione, a precise regole di processo secondo le previsioni dell'allegato 3 delle Linee Guida sul documento informatico AGID e regole tecniche.

La certificazione di processo garantisce il valore probatorio del documento prodotto con la scansione massiva.

Il processo di scansione massiva deve infatti concludersi con un'attestazione di conformità che tenga conto del ciclo di dematerializzazione, dell'attività di raffronto dei documenti e si conclude con la redazione di un verbale di chiusura del processo da sottoscrivere da un pubblico ufficiale, il segretario comunale, con il quale si attesta che il processo di scansione ha prodotto un risultato conforme all'originale e che tale risultato si estende al lotto dei documenti scansionati.

Tale certificazione si rende necessaria in quanto il processo per la realizzazione della copia conforme digitale non può basarsi su una procedura di raffronto originale/copia come per i documenti cartacei ma costituisce un'attestazione della capacità del soggetto che opera la scansione di gestire i propri processi produttivi in modo tale da garantire la creazione della copia digitale secondo linee guida e le regole tecniche.

A tale proposito risulta necessario che l'eventuale esternalizzazione debba essere gestita avendo cura di dare attuazione a quanto previsto nell'allegato 3 nelle linee guida, predisponendo quindi un disciplinare prestazionale che possa costituire una base per l'identificazione del fornitore e garantire che il processo si possa concludere con un regolare verbale di chiusura, presupposto imprescindibile per l'utilizzazione dei documenti informatici generati dalla scansione massiva.