

CONSIGLIO NAZIONALE DI TERRASINI (PA) - 10 GIUGNO 2011

Dematerializzazione, Cad e altri strani concetti

Siamo tutti attori inconsapevoli di uno spreco imponente di risorse. Sarà dunque necessario familiarizzare con concetti stravaganti come archiviazione sostitutiva, firma elettronica avanzata, marca temporale e così via dicendo. Ci accorgeremo presto che sono tutt'altro che difficili.

di Maurizio Ribezzo
e Marco Padovano
Innovatio srl

Con l'acronimo Cad, Codice per l'amministrazione digitale, i legislatori hanno inteso indicare una delle principali "rivoluzioni" del Secolo. Una rivoluzione silente, destinata a cambiare l'approccio dei rapporti tra cittadini e pubblica amministrazione, alla quale non potranno sottrarsi gli Ordini del Medici Veterinari, in ragione della loro funzione istituzionale.

La facilità con la quale i documenti amministrativi vengono stampati e duplicati nei moderni sistemi di gestione ha generato una situazione in cui si produce carta senza controllo e in cui l'archiviazione della documentazione diventa un problema sempre più evidente, a cominciare dagli aspetti legati alle garanzie giuridiche fino a quelli logistici ed economici.

La gestione documentale classica è caratterizzata da elevatissimi costi, la gestione in ambiente informatico offre invece grandi prospettive in termini di effi-

cienza, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa e promette di abbattere gli sprechi e di moltiplicare i risparmi. Non possiamo pertanto esimerci dall'imparare ad utilizzare gli "strumenti" che consentiranno la realizzazione pratica dell'innovazione.

IL CAD

Il Cad, definito dal Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, ha introdotto una serie di novità, a cominciare dal principio della "validità dei documenti indipendente dal supporto". E della "validità dei documenti informatici" (copia digitale del documento cartaceo, duplicazione digitale, ecc.). La Posta elettronica certificata è già oggi il mezzo più veloce, sicuro e valido per comunicare con le Amministrazioni, ma il Cad arriva anche ai siti web delle istituzioni pubbliche, prevedendo che sugli stessi siano pubblicati, in modo integrale, anche tutti i bandi di concorso, modulistica e formulari. È sempre il Cad ad avere introdotto il con-





cetto di firma elettronica avanzata, con cui è possibile sottoscrivere un documento informatico con piena validità legale, e alcuni strumenti (carte di credito, di debito o prepagate e ogni altro strumento di pagamento elettronico disponibile) per consentire alle Pubbliche Amministrazioni di riscuotere i pagamenti.

GLI ORDINI

Il Cad è questo e molto, molto altro. Ciò che interessa maggiormente gli Ordini, in questa fase di transizione, è comunque la gestione pratica dell'approccio alla dematerializzazione ovvero alla conservazione sostitutiva del complesso di documentazione normalmente prodotta. Altrettanto essenziale è comprendere come conferire valore legale nel passaggio da documento "cartaceo" a documento "file". Quali sono gli strumenti dei quali è necessario dotarsi? Pochi, di diffuso utilizzo e probabilmente già in uso alla maggior parte degli Ordini: un buon computer, uno scanner efficiente ed una serie di software, la maggior parte dei quali *open-source* o *freeware*, che consentano la produzione di do-

cumenti "file", ovvero di documenti informatizzati. Occorre inoltre disporre di un sito internet fruibile e funzionale che possa fungere da interfaccia con gli iscritti, e sul quale destinare almeno una sezione specifica al flusso di informazioni (download, inoltro e ricezione di richieste, ecc.). Infine, occorre acquistare da siti specifici, sempre più diffusi e facilmente individuabili con una semplice ricerca nel web, le cosiddette marche temporali per certificare quando il documento è stato creato e archiviato: data e ora certe, che si possono far valere legalmente nei confronti di terzi.

COSA INFORMATIZZARE

Il passo successivo è individuare le varie tipologie di "documenti" da gestire unicamente attraverso il supporto informatico. I documenti che caratterizzano l'attività quotidiana di un Ordine professionale, intanto, possono essere suddivisi in due macro-categorie: i documenti che regolano i rapporti con gli iscritti (ad esempio le richieste di iscrizione all'ordine, gli atti deliberativi, le co-

municazioni agli iscritti) e i documenti che regolano i rapporti con le parti terze (la corrispondenza con altri Enti pubblici e privati o la trasmissione a terzi di atti). Vi è poi la corposa attività di archiviazione della documentazione in ingresso, inclusa la gestione dell'anagrafica iscritti. Non resta dunque che l'imbarazzo della scelta.

PROTEGGERE I DATI

È necessario inoltre prevedere un sistema di protezione dei documenti, archiviati. A tal fine è necessario disporre di dispositivi di backup o, ancora meglio, di un server, che consentano periodicamente ed in maniera automatica un salvataggio delle informazioni e della documentazione archiviata.

Tutta la strumentazione e la tecnologia necessaria, prescindendo dalle ovvie differenze di *performance*, è ormai reperibile a basso costo e sarà facilmente e in breve tempo ripagata dalla riduzione dei costi attualmente sostenuti nell'ambito della gestione tradizionale (carta, toner, francobolli o altri costi di spedizione, folder e faldoni, costi di gestione dell'archivio, personale incaricato della gestione dell'archivio, ecc.).

Un risparmio, dunque, che si realizza nel breve periodo. Ma anche un incremento dell'efficienza (basta un solo "click" per trasmettere un atto con valore legale!) e la soddisfazione di aver contribuito al rispetto dell'ambiente! (*estratto della relazione presentata al Consiglio Nazionale di Terrasini, Palermo*). ●