



*progetto di formazione continua  
in materia di documentazione amministrativa,  
amministrazione digitale,  
delibere degli organi e documenti informatici*

## Programma 2010

### 1° corso

**28 aprile 2010 – Università degli Studi di Ferrara**

9.00-17.00

**Barbara MONTINI**

***Novità su documento e procedimento amministrativo nella  
"riforma Brunetta"***

Il corso ha come obiettivo l'illustrazione delle rilevanti novità in tema di procedimento amministrativo alla luce della legge 18 giugno 2009, n. 69, che tocca punti rilevanti quali i termini per la conclusione del procedimento, la previsione del risarcimento dei danni quale conseguenza per il mancato rispetto del termine procedimentale, misure di semplificazione per l'acquisizione di pareri e valutazioni tecniche, novità in materia di conferenza dei servizi. Verranno affrontate tematiche cruciali come, il silenzio dell'amministrazione, le novità introdotte riguardo alla patologia del provvedimento (delibere degli organi collegiali, decreti del direttore amministrativo e dei dirigenti, in particolare). Evidente l'impatto derivante dalle modifiche normative, in tema di riorganizzazione e di revisione degli iter procedurali, dell'uso delle tecnologie e dell'informatizzazione, adempimenti necessari per attuare la voluta semplificazione dell'attività amministrativa nei rapporti con il cittadino allo scopo, anche, di evitare pesanti profili di responsabilità per i funzionari pubblici sia sotto il profilo disciplinare, patrimoniale, penale e dirigenziale in riferimento anche ai nuovi profili di responsabilità derivanti dal D.Lgs. 150/2009.

**29 aprile 2010**

9.00-13.00

**Barbara MONTINI**

***L'albo ufficiale on-line dal 1° luglio 2010***

Tra le novità introdotte in materia dalla legge 18 giugno 2009, n. 69, esiste anche quella legata alla pubblicità legale. Dal 1° luglio 2010, infatti, le pubblicazioni agli albi ufficiali degli atenei italiani dovranno avvenire solamente per via telematica. Verranno, pertanto, esaminati i principi della pubblicità legale (notizia e costitutiva – "monumentum notitia" e "monumentum charta") e le azioni fondamentali per tutelare diritto all'informazione, privacy e gestione informatica dei documenti.

### 1° Laboratorio

**18 maggio 2010 – Università di Pavia (Castello di Belgioioso)**

9.00-17.00

**Paola CARUCCI**

***La gestione dell'archivio storico***

Qual è oggi il senso di un archivio storico? Esiste ancora il senso della storia e della storia delle istituzioni?

La lezione mirerà a ridefinire la centralità dell'archivio storico per ogni ricerca sulle fonti primarie, illustrando i mezzi di corredo archivistici e le corrette modalità di gestione della sala di studio.

Il laboratorio si svolgerà al Castello di Belgioioso (Pavia) e si inserisce nel contesto del progetto Rete degli archivi storici delle università italiane.

**2° Laboratorio**  
**8 giugno 2010 – AVEPA, Padova**

9.00-17.00

**Mario SQUADRONI**

***Lo scarto degli atti inutili e l'ottimale conservazione dei documenti nei depositi archivistici***

Il laboratorio ha lo scopo di illustrare le norme di organizzazione, gestionali e di tutela previste dalle leggi italiane per gli archivi degli enti pubblici che sono considerati beni culturali fin dalla loro origine. L'attenzione verrà rivolta alla seconda fase di vita degli archivi cioè quella cosiddetta di "deposito" nella quale devono essere conservate pratiche esaurite degli ultimi 40 anni. Le operazioni di scarto degli atti inutili, previste in questa fase, saranno oggetto di particolare approfondimento e verranno fornite indicazioni e strumenti per ben operare. Una specifica parte verrà riservata alle caratteristiche strutturali e funzionali dei depositi archivistici e all'ottimizzazione degli spazi disponibili. Si tratterà di impiantistica per i depositi (antincendio e antintrusione), degli arredi per gli archivi (scaffalature tradizionali e compattabili) e dei contenitori ottimali per i documenti. Non mancheranno riferimenti alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli archivi, ai trasferimenti delle carte da un deposito all'altro e alle norme di sicurezza per gli operatori d'archivio.

Verrà anche affrontato, con un excursus sulle norme nazionali (in particolare il DPR 445/2000) il tema degli standard internazionali (ISO 11799-2003 ecc.).

**9 giugno 2010 – Università di Padova, Archivio di deposito Legnaro**

9.00-13.00

**Cristina COVIZZI**

***Dai depositi disordinati all'archivio di deposito***

Il laboratorio è finalizzato a fornire gli strumenti per affrontare un'eredità pesante quale un «ammasso informe di carte». La questione – non semplice – richiede la dettagliata progettazione di un intervento straordinario volto al riordino e alla redazione di strumenti descrittivi.

Partendo dall'analisi dei casi più comuni, si illustreranno le metodologie attraverso le quali operare: la redazione dello studio di fattibilità, il calcolo delle risorse professionali da impiegare, l'individuazione delle risorse economiche, logistiche e organizzative, non tralasciando di definire i sistemi di pianificazione e di controllo.

La seconda parte dell'intervento svilupperà la disamina degli strumenti da approntare a riordino concluso (indici, banche dati, elenchi di consistenza, ecc.) al fine di consentire l'ordinaria gestione dell'archivio di deposito.

14.00-17.00

**Remigio PEGORARO**

***L'organizzazione dell'archivio di deposito***

Da oltre un decennio la normativa (in particolare, il DPR 445/2000) pone le amministrazioni pubbliche nell'obbligo di provvedere all'ordinata gestione dei propri documenti amministrativi mediante il ricorso a tradizionali strumenti archivistici: la classificazione e il protocollo, quest'ultimo nella rinnovata veste di "sistema di gestione informatica dei documenti". La stessa normativa prevede l'istituzione di un "apposito archivio di deposito" presso ciascuna amministrazione in cui trasferire i fascicoli e le serie documentarie relativi ad affari, attività e procedimenti conclusi. Come si attua il trasferimento delle carte al deposito? Quali sono i distinti ruoli degli uffici che trasferiscono la documentazione e degli archivisti che la ricevono? Come organizzare le attività? Quali sono i compiti che caratterizzano la professione degli archivisti nella transitoria fase dell'archivio di deposito?

La lezione, sulla base della vigente normativa e sulla scorta della tradizione archivistica nazionale, cercherà di fornire le adeguate risposte a questi interrogativi. Seguirà una **visita guidata** all'archivio di deposito dell'Università degli Studi di Padova

Il laboratorio si svolgerà il primo giorno a Padova (presso la sede di Avepa) e a Legnaro il secondo giorno (presso l'Archivio di deposito dell'Università degli Studi di Padova).

## 2° corso

### 30 giugno 2010 – Università di Roma “La Sapienza”

- 9.00-17.00 | **Luciana DURANTI e Mariella GUERCIO**  
***Produzione, gestione e conservazione del documento digitale***  
Dalla diplomatica all'analisi “forensica” del documento digitale. La prima parte del corso presenterà le caratteristiche diplomatiche del documento digitale, i concetti e i metodi di una nuova disciplina risultante dall'integrazione di diplomatica e “digital forensics,” seguiti da una discussione delle implicazioni di questa integrazione per descrizione, selezione e conservazione degli archivi digitali.

## 1° luglio 2010

- 9.00-13.00 | **Luciana DURANTI e Mariella GUERCIO**  
***Produzione, gestione e conservazione del documento digitale***  
Verranno illustrati i principi e i metodi per la conservazione dei documenti digitali. La seconda parte del corso presenterà i risultati dei progetti di ricerca in corso, gli standard internazionali, lo stato della normativa nazionale, e i progetti nazionali.

Il Corso si svolgerà a Roma, presso l'Università degli Studi di Roma “La Sapienza”, Rettorato, Aula Organi Collegiali.

## 3° corso

### 21 settembre 2010 – Università degli Studi di Siena

- 9.00-13.00 | **Andrea LISI**  
***L'amministrazione digitale tra PEC, CEC-PAC e l'art. 2215bis del codice civile***  
Il Codice dell'amministrazione digitale ha subito in questi anni una profonda delegittimazione, anzi una sorta di sostanziale sgretolamento, dovuti al fatto che molte norme sull'agire amministrativo digitale, che si sono caoticamente susseguite in questi anni, non sono state inserite al suo interno e il suo art. 89 è stato totalmente disatteso.  
In questo modo, il CAD oggi è sempre di meno un “codice” e, cioè, un corpus organico, coerente, sistematico e, infatti, molte norme successive contenute in nuove disposizioni cozzano indubitabilmente con norme contenute nel Codice e, in particolare, sono proprio i fondamentali articoli dedicati ai concetti di documento informatico, di archiviazione e conservazione digitale e di trasmissione elettronica di documenti ad essere stati messi in discussione e ad aver subito pericolose rivisitazioni.  
Oggi il legislatore sembra imporre a PA e cittadini un profondo cambiamento, senza tracciare una strada precisa e senza avere una bussola in mano. Il corso mira a fare chiarezza tra le tante legislazioni attualmente in vigore e a provocare una necessaria discussione, in modo da trovare gli strumenti interpretativi adeguati e in linea con la ratio che deve animare queste norme.
- 14.00-17.00 | **Massimo MARONATI**  
***I formati idonei alla conservazione e il pdf/a***  
L'information technology, nella sua sempre più vorticoso accelerazione deve trovare il modo per assicurare la storicizzazione delle informazioni e dei documenti digitali nel tempo. Questa apparente contraddizione pone una sfida tra le più importanti, potremmo dire vitali, per garantire la conservazione della storia stessa del genere umano. Solo negli ultimi anni, in concomitanza non casuale con la diffusione globale di Internet e con la progressiva convergenza delle piattaforme tecnologiche (computer, televisione, telefonia) la conservazione delle testimonianze dell'agire umano è sempre più intimamente legata alla conservazione delle informazioni digitali. Lo studio e la definizione di metodiche e di standard specifici per la

conservazione digitale si stanno affermando e diffondendo di pari passo con il crescere vertiginoso delle testimonianze "fatte di bit". Analizzare le tecniche oggi disponibili in un'ottica di lungo periodo, immensamente grande se confrontato con la velocità della tecnologia, è una delle sfide più stimolanti che dobbiamo affrontare. Coniugare l'esigenza della conservazione del passato in un futuro di cui non possiamo prevedere, o soltanto immaginare, l'evoluzione e le potenzialità è, oltre ad un raffinato esercizio tecnico un difficile esercizio culturale, organizzativo ed etico. Scenari di convergenza degli standard tra documenti multimediali possono oggi solo essere immaginati pur avendo l'obbligo di iniziare a conservare i documenti di oggi, testimonianza e storia di domani.

Nel corso verranno analizzati i formati documentali più diffusi, dai più consolidati ai più "volatili" sino alla valutazione dei nuovi standard che si stanno affermando, come il PDF/A.

## 22 settembre 2010

9.00-17.00

**Antonella DE ROBBIO**

### ***La tesi di laurea e di dottorato: open access, diritto di autore, e conservazione in pdf/a***

La tesi - di laurea, di specializzazione, di master, di diploma, di dottorato - riveste una duplice "personalità". La prima si riconduce alla sua natura di documento amministrativo rientrando nella sfera della documentazione come documento d'archivio che chiude un percorso di studio e che le università sono obbligate a conservare.

La seconda, quale creazione originale di un autore, è opera dell'ingegno ed in quanto tale viene tutelata dalla legge sul diritto d'autore. Per tale ragione la sua presenza e inserimento nelle collezioni bibliotecarie, come le conseguenti attività di prestito o riproduzione sono soggette alla volontà del suo autore. Attualmente l'accesso alle tesi è disomogeneo, variabile da situazione a situazione, limitata dalle restrizioni applicate al prestito della copia fisica, ma la pratica di rendere le tesi disponibili online si sta rapidamente espandendo a livello internazionale. Gli archivi di tesi elettroniche sono ormai molto comuni nelle università nordamericane, australiane e di diversi paesi europei e, recentemente a seguito dell'ingresso in Italia del movimento Open Access e del protocollo di scambio OAI-PMH numerose sono le Università che si stanno dotando di archivi aperti per il deposito di tesi, in particolare di dottorato.

L'avvento dei media digitali offre la possibilità di aprire nuovi processi sia di valutazione che di disseminazione, contribuendo a sfumare i confini tra i due processi. Il passaggio da un media ad un altro ha diverse implicazioni rispetto al modo in cui le tesi vengono create, archiviate, organizzate, gestite e rese accessibili e, infine, rese conservabili nel tempo. Un'eventuale pubblicazione in versione digitale delle tesi di laurea da parte di qualsiasi soggetto deve prevedere un'autorizzazione da parte dell'autore dell'elaborato stesso in quanto, se la digitalizzazione può essere lecita come azione ai fini di una conservazione o come prassi per documenti di tipo amministrativo, una pubblicazione richiede comunque un'autorizzazione.

Si approfondiranno alcune questioni che presentano criticità:

1. come si ricostruisce la normativa applicabile
2. se si possa o si debba obbligare il dottorato a depositare la tesi;
3. come si concilia il deposito legale con la disciplina sul diritto d'autore;
4. come si concilia il deposito legale con il diritto alla brevettabilità della ricerca;
5. se il deposito legale equivalga a pubblicazione.

Il Corso si svolgerà a Siena, presso l'Università degli Studi di Siena.

### 3° Laboratorio

19 ottobre 2010 – Università del Sannio (Benevento)

9.00-17.00

**Gianni PENZO DORIA**

#### ***Diplomatica del documento universitario***

(sia cartaceo che digitale)

Come si scrive e cosa si scrive in un documento?

Verranno affrontate le tematiche connesse alla diplomatica (scienza che studia il documento) e all'archivistica (scienza che studia i legami tra i documenti in un archivio).

Verranno sviluppati i punti seguenti:

- Atto, documento e procedimento
- Ogni agito è anche documentato: il principio di documentalità
- La normativa italiana in materia di documentazione amministrativa (cartacea e digitale)
- Le tre partizioni del documento: protocollo, mesocollo ed escatocollo
- La forma del documento
- Il sigillo nei documenti
- Sigla, firma e sottoscrizione e relativi profili di responsabilità
- Copia semplice, copia conforme, sottoscrizione autenticata
- La produzione di un documento: il mittente e l'oggetto
- La classificazione e la fascicolazione di un documento

20 ottobre 2010

9.00-13.00

**Gianni PENZO DORIA**

#### ***Le ultime novità normative e giurisprudenziali sul protocollo informatico e la gestione dei documenti***

Il protocollo informatico si sta sempre più evolvendo verso un sistema informativo integrato. Dall'albo on-line alla gestione della casella di PEC, fino alle ultime modifiche al CAD inerenti alle responsabilità del protocollo in ordine alla conservazione

## UniDOC 2010 I docenti

**Paola CARUCCI** già professore ordinario di archivistica e Sovrintendente dell'Archivio centrale dello Stato, è attualmente Sovrintendente dell'Archivio storico della Presidenza della Repubblica. Autrice di fondamentali saggi di archivistica e diplomatica, si è occupata di questioni di natura giuridica, dalla consultabilità dei documenti al rapporto tra privacy e archivi, e di storia dell'amministrazione. Ha la responsabilità scientifica del sistema informativo Guida generale degli Archivi di Stato italiani.

**Cristina COVIZZI** è archivistica libero professionista che opera principalmente negli archivi sanitari e negli archivi di deposito degli enti pubblici. Ha una notevole esperienza, anche didattica, nella gestione di casi di "accumulo di carte" che sapientemente si trasformano in archivi di deposito.

**Antonella DE ROBBIO** è coordinatore delle biblioteche del Polo Giuridico all'Università degli Studi Padova, referente per le questioni legate al diritto d'autore al CAB Centro di Ateneo per le Biblioteche e coordinatore del progetto Open Archive per il deposito delle produzioni intellettuali di ricerca e tesi di dottorato. È attivamente impegnata a livello nazionale e internazionale in vari gruppi di lavoro sia per le questioni correlate al copyright sia in ambito Open Access. Fa parte del WorkingGroup sulle Policy del progetto europeo DL.org.

**Luciana DURANTI** è professore ordinario di archivistica all'Università del British Columbia (UBC) di Vancouver - Canada e dirige il progetto Interpares (1, 2 e 3) [www.interpares.org](http://www.interpares.org), il progetto Digital Records Forensics [www.digitalrecordsforensics.org](http://www.digitalrecordsforensics.org), e il progetto University Institutional Repositories <http://uir-preservation.org>, oltre a collaborare a livello internazionale con i più importanti organi per la conservazione dei documenti in ambito digitale.

**Mariella GUERCIO** è professore ordinario di archivistica all'Università degli Studi di Urbino, oggi lavora alla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione - SSPA e dirige il Team Italy del progetto Interpares, assieme a un'intensa attività scientifica di studio e consulenza.

**Andrea LISI**, avvocato, è coordinatore del Digital&Law Department dello Studio Legale Lisi ([www.studiolegalelisi.it](http://www.studiolegalelisi.it)) e Presidente della Associazione Nazionale per Operatori e Responsabili della Conservazione digitale dei documenti (ANORC). Inoltre, è Docente a contratto di Informatica Giuridica nell'Università del Salento - Scuola di Professioni Legali, Facoltà di Giurisprudenza.

**Massimo MARONATI** è CIO di Krill, società specializzata nella gestione dei documenti digitali, nella fatturazione elettronica e nella Conservazione Digitale a norma. È stato tra i primi ad introdurre in Italia la firma digitale alla metà degli anni '90. Ha coordinato i progetti di alcune tra le Certification Authority nazionali (tra le altre Lombardia Informatica e Postecom) e di importanti soluzioni di conservazione sostitutiva e fatturazione elettronica per aziende nazionali, internazionali e centri servizi. Ha iniziato la sua esperienza professionale negli anni '80 come ricercatore prima e poi consulente di aziende italiane e internazionali nella ingegneria del software (Honeywell, Olivetti, Italtel, Bull, HP). Si occupa di sistemi di crittografia e cifratura dei dati per sistemi distribuiti di sicurezza.

**Barbara MONTINI** è avvocato presso il Servizio Affari Legali del Comune di Ferrara, Specializzata in diritto amministrativo e Scienza dell'amministrazione presso la SPISA di Bologna. Insegna come Professore a contratto al Master "Archiviare il futuro" dell'Università di Verona.

**Remigio PEGORARO** è archivistica presso l'Archivio Generale dell'Università degli Studi di Padova e si occupa prevalentemente dell'archivio di deposito e dell'archivio storico. È componente del gruppo nazionale Cartesio per la redazione del massimario di selezione dei documenti degli archivi universitari e del progetto Caronte sull'archivio di deposito.

**Gianni PENZO DORIA** è archivistica dell'Università degli Studi di Padova e responsabile scientifico di UniDoc.

**Mario SQUADRONI** è Soprintendente archivistico per l'Umbria e professore a contratto di archivistica speciale.

## Adesione al progetto e iscrizione ai corsi

L'adesione al progetto UniDOC si perfeziona con **2.500 €** per gli Atenei consorziati (3.500 € per tutti gli altri).

L'adesione dà diritto a ciascun Ateneo di far partecipare due dipendenti a **tutti** i corsi (le sessioni ordinarie e i laboratori 2010), nonché ad entrare nel circuito telematico di assistenza e aggiornamento di UniDOC. È preferibile la continuità formativa del personale iscritto ai corsi, ma ogni Ateneo può decidere volta per volta chi far partecipare (anche personale diverso ad ogni evento di formazione). Eventuali iscrizioni di altre unità di personale degli Atenei aderenti a UniDOC sono previste a quota ridotta.

Si segnala che il CO.IN.FO., per dare maggior sostegno alle amministrazioni aderenti a UniDOC, si è impegnato per il 2010 a organizzare un'offerta formativa più ampia e completa, aggiungendo, rispetto ai due anni precedenti, due attività in più rispetto a quelle previste abitualmente dalla Convenzione. Ciò coincide anche con una congiuntura particolarmente complessa, dovuta alle numerose novità normative in materia documentazione amministrativa: l'albo on-line, la riscrittura del Codice dell'amministrazione digitale, l'introduzione obbligatoria della PEC etc. Sono tutte tematiche verso le quali il CO.IN.FO. e UniDOC sentono di dover fornire rapide ed approfondite risposte ai propri iscritti.

Per aderire al progetto UniDOC e per qualsiasi ulteriore informazione, contattare:

**Consorzio Interuniversitario sulla Formazione – CO.IN.FO.**

Via Verdi, 8 10124 - TORINO

tel.: 011/6702290.1 fax: 011/8140483

e-mail: [coinfo@etabeta.it](mailto:coinfo@etabeta.it) - sito web [www.coinfo.net/unidoc](http://www.coinfo.net/unidoc)