



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Formazione Maggioli

Programma INPS Valore PA – Bando 2021

Corso di 1° livello online

La riforma della P.A.: come adeguare il proprio Ente al cambiamento in atto

I nuovi modelli organizzativi e gli strumenti manageriali

Giovedì 10 novembre 2022, ore 9.00-13.00 e 14.00-18.00 (3° modulo)

Docente

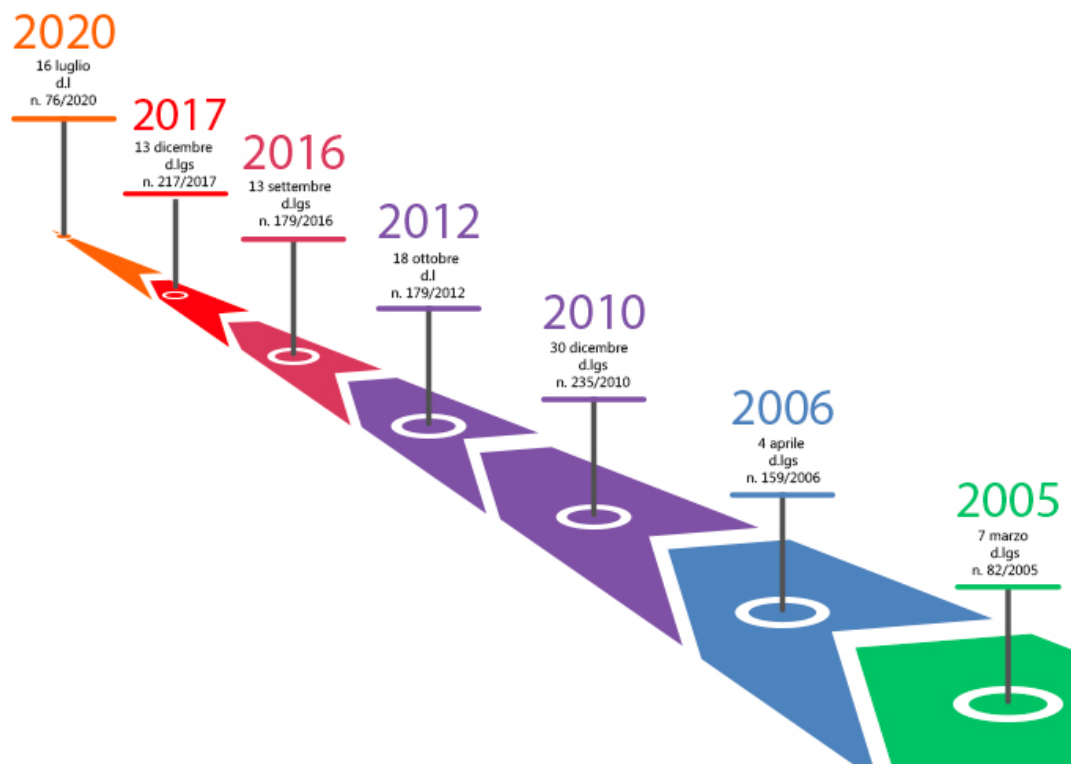
Andrea Furiosi

Specialista in materia di transizione digitale e conservazione digitale nella P.A.

LA TRANSIZIONE AL DIGITALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

II CAD

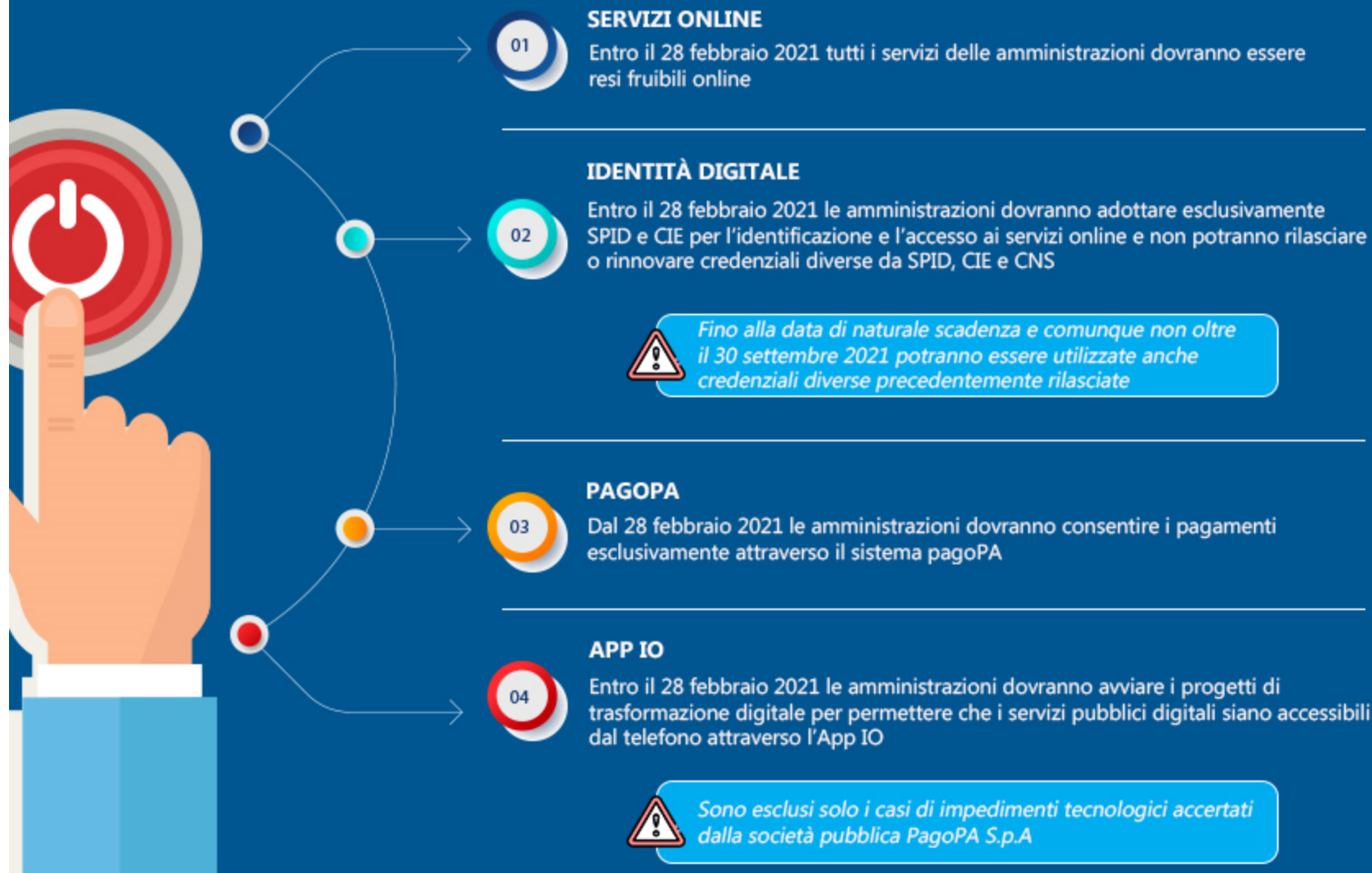
Codice dell'Amministrazione Digitale



II CAD

Codice dell'Amministrazione Digitale







LE LINEE GUIDA SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI



COSA REGOLANO?



Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici



A CHI SI APPLICANO?



- 1 - Pubbliche amministrazioni
- 2 - Società a controllo pubblico
- 3 - Gestori di servizi pubblici
- 4 - Privati (fatta eccezione per le parti applicabili esclusivamente alle PA)



QUALI NORME ABROGANO?



- 1- DPCM 13 novembre 2014 - Regole tecniche su formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici
- 2 - DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione
- 3 - DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico (ad eccezione degli articoli 2 comma 1, 6, 9, 18, 20, 21)
- 4 - Circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 dell'AgID



QUANDO ENTRANO IN VIGORE?



Entrata in vigore



10 SETTEMBRE 2020

Piena applicabilità



7 GIUGNO 2021

Transizione Digitale

Linee Guida AgID

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Allegato 1 Glossario dei termini e degli acronimi

Allegato 2 Formati di File e Riversamento

Allegato 3 Certificazione di processo

Allegato 4 Standard e specifiche tecniche

Allegato 5 Metadati

**Allegato 6 Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi
Protocolli**

Linee Guida AgID

- ➡ **RESPONSABILITA' PER MANCATA NOMINA**
- ➡ **RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE/DISCIPLINARE**
- ➡ **RESPONSABILITA' PENALE**
- ➡ **RESPONSABILITA' CIVILE**
- ➡ **RESPONSABILITA' ERARIALE**

Ruoli nella Transizione Digitale

- ➡ **RESPONSABILE GESTIONE DOCUMENTALE**
- ➡ **RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE**
- ➡ **SICUREZZA INFORMATICA**
- ➡ **PRIVACY – TRATTAMENTO DATI (E DPO)**
- ➡ **RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE**

Stato di Attuazione del CAD

Di segno opposto il giudizio relativo al *back office*, dove le amministrazioni palesano gravi criticità, ritardi, resistenze ed inadempienze della legge. Dalle risposte e dalle informazioni raccolte durante le audizioni, alla Commissione è apparsa chiara una serie di problematiche comuni a tutte le amministrazioni audite, relativa ad una ingiustificata e reiterata inadempienza delle disposizioni contenute nel CAD. Le dichiarazioni rilasciate in audizione fotografano una pubblica amministrazione che si affida ancora troppo alla carta, disattendendo la legge che impone di formare gli originali dei propri documenti con mezzi informatici sin dalla prima versione dell'articolo 40 del CAD, mentre la dematerializzazione degli atti è ancora a livelli insufficienti ed insoddisfacenti. Alcuni segnali positivi si registrano nelle comunicazioni interne che avvengono nella maggior parte dei casi tramite posta elettronica, ma la cultura analogica dell'amministrazione novecentesca, diffusa tra i funzionari e i dirigenti pubblici, mantiene ancora in vita i faldoni di documenti cartacei, diffonde ritrosia nell'utilizzo della firma digitale ed impedisce la completa produzione dei documenti nativi digitali. A

(Fonte: 2017 Relazione finale Commissione sullo stato di digitalizzazione della PA)

II CAD

Codice dell'Amministrazione

Digitale

**Le pubbliche amministrazioni
formano gli originali dei propri documenti
con mezzi informatici
secondo le disposizioni di cui al presente
codice e le regole tecniche di cui
all'articolo 71.**

(Art. 40, D. Lgs. n. 82/2005 CAD)

II CAD

Codice dell'Amministrazione Digitale

Le PA provvedono in particolare a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese, assicurando che l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione avvenga in conformità alle prescrizioni tecnologiche definite nelle regole tecniche di cui all'articolo 71 .

(Art. 15, comma 2, D.Lgs. n. 82/2005)

II CAD

Codice dell'Amministrazione Digitale

La carta non è più uno strumento di comunicazione con e fra le Pubbliche Amministrazioni

A partire dal 1° gennaio 2014, le PA utilizzano esclusivamente i canali e i servizi telematici, ivi inclusa la posta elettronica certificata, per l'utilizzo dei propri servizi, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione da parte degli interessati di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché per la richiesta di attestazioni e certificazioni

D. L. 9 febbraio 2012, n. 5 – semplificazioni – L. 35/2012 [Art. 47-quinquies]
modifica all'art. 63 del CAD.

II CAD

Codice dell'Amministrazione Digitale

1-quater. I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, notificano direttamente presso i domicili digitali di cui all'articolo 3-bis i propri atti, compresi i verbali relativi alle sanzioni amministrative, gli atti impositivi di accertamento e di riscossione e le ingiunzioni di cui all'articolo 2 del regio decreto 14 aprile 1910, n. 639, fatte salve le specifiche disposizioni in ambito tributario.

La conformita' della copia informatica del documento notificato all'originale e' attestata dal responsabile del procedimento in conformita' a quanto disposto agli articoli 22 e 23-bis.

D.LGS 217/2017

Regolamento eIDAS

Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014, n. 910, Identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno

È in vigore dal 1 luglio 2016 ed è stato emanato con l'obiettivo di agevolare l'uso transfrontaliero dei mezzi di identificazione elettronica dei singoli Stati membri, semplificando l'impiego dei canali di autenticazione nei confronti delle pubbliche amministrazioni, sia da parte delle imprese che dei cittadini.

Regolamento eIDAS

- Istituisce un quadro giuridico per le firme elettroniche, i sigilli elettronici, i servizi elettronici di recapito certificato e altri servizi di digitalizzazione e dematerializzazione
- Si applica ai regimi di identificazione elettronica che sono stati notificati da uno Stato membro, nonché ai prestatori di servizi fiduciari che sono stabiliti nell'Unione
- Non si applica ai servizi fiduciari utilizzati esclusivamente nell'ambito di sistemi contemplati dal diritto nazionale

Il Documento Informatico

Documento Elettronico

qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva

(art. 3, Regolamento UE n. 910/2014)

il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

(art. 1, comma 1, lett. p), D. Lgs. n. 82/2005)

Il Documento Amministrativo Informatico

Il documento amministrativo informatico è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte nel manuale di gestione documentale.

Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte nel manuale di gestione documentale.

Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo ai sensi del TUDA, nonché i metadati relativi alla classificazione, e ai tempi di conservazione, in coerenza con il piano di conservazione, e quelli relativi alla relazione con l'aggregazione documentale informatica d'appartenenza.

Al documento amministrativo informatico sono associati ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per finalità gestionali o conservative, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce, secondo quanto previsto dall'Allegato 5 alle Linee guida.

Il Documento Informatico

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il Documento Informatico

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente. Nel caso della Pubblica Amministrazione, l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento.

Il documento informatico è imm modificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

Il Documento Informatico

l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- **apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata; a) b) c) d)**
- **memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza in accordo con quanto riportato al § 3.9; a) b)**
- **il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS), valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale; a)**

Il Documento Informatico

l'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni:

- **versamento ad un sistema di conservazione.**
- **produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione. a) b) c) d)**
- **registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema; c) d)**

Il Documento Informatico



Validità ed Efficacia Probatoria

Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi e' apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, e' formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalita' tali da garantire la sicurezza, integrita' e immodificabilita' del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilita' all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneita' del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrita' e immodificabilita'. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformita' alle Linee guida.

(art. 20, comma 1-bis) D L n. 217 del 13 dicembre 2017

Formazione del Documento Informatico Redazione

**a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
(Art. 3, comma 1, DPCM 13 novembre 2014)**

- ☐ **FORMATI**
- ☐ **FONT**
- ☐ **ACCESSIBILITA'**
- ☐ **METADATI**
- ☐ **FIRMA**
- ☐ **DATA**
- ☐ **ALLEGATI**

Firma Elettronica

La firma elettronica è definita nell'art. 3, punto 10, del Regolamento eIDAS come «dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare»

Nella forma più semplice, pertanto, una firma elettronica può essere generata con un processo di autenticazione basato sull'uso delle credenziali di identificazione user-id e password

Firma Elettronica

Art. 20, CAD, c. 1-bis) - Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata [...]. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immutabilità

Firma Elettronica

Art. 20, CAD, c. 1-bis) - Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata [...]. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità

L'art. 25 del Regolamento europeo eIDAS dichiara che «a una firma elettronica non possono essere negati gli effetti giuridici e l'ammissibilità come prova in procedimenti giudiziari per il solo motivo della sua forma elettronica o perché non soddisfa i requisiti per firme elettroniche qualificate»

Firma Elettronica Avanzata (FEA)

Una firma elettronica avanzata (FEA) è una firma elettronica che soddisfa i requisiti specificati nell'articolo 26 del Regolamento eIDAS:

- **è connessa unicamente al firmatario;**
- **è idonea ad identificare il firmatario;**
- **è creata con dati che il firmatario può, con un elevato grado di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo;**
- **è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati**

Firma Elettronica Avanzata (FEA)

**l'elemento che differenzia in modo sostanziale
una firma elettronica avanzata da una firma elettronica
è la capacità della FEA di rilevare
le eventuali modifiche apportate al documento
dopo la sottoscrizione, che rassicura il firmatario
Riguardo all'integrità e immutabilità
delle dichiarazioni prodotte**

Firma Elettronica Avanzata (FEA)

**l'elemento che differenzia in modo sostanziale
una firma elettronica avanzata da una firma elettronica
è la capacità della FEA di rilevare
le eventuali modifiche apportate al documento
dopo la sottoscrizione, che rassicura il firmatario
Riguardo all'integrità e immutabilità
delle dichiarazioni prodotte**

Firma Elettronica Qualificata (FEQ)

**Una firma elettronica qualificata (FEQ)
è una firma elettronica avanzata
basata su un certificato qualificato per firme elettroniche
e creata con un dispositivo che soddisfa i requisiti di cui
all'allegato II del Regolamento eIDAS.**

**Nella definizione di FEQ scompaiono
quegli elementi di indeterminatezza
che caratterizzano la FEA a favore di soluzioni
tecnologiche e procedurali che garantiscono
il più alto livello di sicurezza
e l'interoperabilità a livello nazionale
ed europeo tra le diverse piattaforme applicative**

Firma Elettronica Qualificata (FEQ)

Rispetto alla FEA, infatti, devono essere soddisfatti due vincoli aggiuntivi:

- **l'uso di un dispositivo con caratteristiche tecniche Stabilite nell'allegato II del regolamento eIDAS, denominato «dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata»**
- **l'uso di un «certificato qualificato di firma elettronica», cioè un certificato di firma elettronica rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato e conforme ai requisiti di cui all'allegato I del Regolamento eIDAS.**

Firma Digitale

**La firma digitale è un particolare tipo di FEQ;
essa è basata su un sistema di chiavi crittografiche,
una pubblica e una privata,
correlate tra loro, che consente al titolare
tramite la chiave privata e al destinatario tramite
la chiave pubblica, rispettivamente,
di rendere manifesta e di verificare la provenienza
e l'integrità di un documento informatico
o di un insieme di documenti informatici.**

**La firma digitale è generata con un algoritmo
crittografico asimmetrico RSA,
basato su chiavi di lunghezza
minima pari a 1024 bit**

Firma Digitale

Per generare una firma digitale occorre dotarsi di un «certificato qualificato di firma elettronica», rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato, e di un «dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata», cioè un dispositivo con le caratteristiche tecniche stabilite nell'allegato II del regolamento eIDAS

L'elenco dei Prestatori di servizi fiduciari per la firma elettronica qualificata accreditati in Italia, denominati Certificatori accreditati di firma digitale, è pubblicato sul sito <<http://www.agid.gov.it/identita-digitali/firmeeelettroniche/certificatori-attivi>>

Firma Digitale

Una Registration Authority provvede:

- **all'identificazione del soggetto richiedente**
- **alla registrazione, in un'apposita banca dati attivata presso il Certificatore, dei dati necessari alla produzione del certificato qualificato di firma elettronica**
- **alla creazione di detto certificato e alla pubblicazione Dello stesso nella banca dati dei «certificati qualificati in corso di validità» attivata presso il Certificatore**
- **al rilascio del dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata**

Firma Digitale

**Il classico formato di firma digitale è il .p7m
(standard CAdES definito nella norma ETSI TS 103173 v.2.2.1), che
assicura l'indipendenza dalle
piattaforme tecnologiche dei vari Certificatori.**

**La normativa vigente riconosce come formati di firma
digitale anche il formato .pdf
(standard PAdES conforme alle specifiche ETSI TS 103172 v.2.2.2)**

**e il formato .xml
(standard XAdES definito nella norma ETSI TS 103171 v.2.1.1)**

Firma Digitale Remota

Firma remota:

**particolare procedura di firma elettronica qualificata
o di firma digitale, generata su un HSM
custodito e gestito sotto la responsabilità del Certificatore
accreditato, che consente di garantire
il controllo esclusivo delle chiavi private
da parte dei titolari delle stesse**

HSM (Hardware Security Module):

**insieme di hardware e software che realizza dispositivi
sicuri per la generazione delle
firme in grado di gestire in modo sicuro una o più coppie
di chiavi crittografiche**

Firma Automatica

Firma automatica:

particolare procedura informatica di firma elettronica qualificata o di firma digitale eseguita previa autorizzazione del sottoscrittore che mantiene il controllo esclusivo delle proprie chiavi di firma, in assenza di presidio puntuale e continuo da parte di questo

Se il titolare appone la sua firma elettronica qualificata o digitale per mezzo di una procedura automatica, deve utilizzare una coppia di chiavi destinata a tale scopo, diversa da tutte le altre in suo possesso.

Se fa uso di una serie di dispositivi, deve essere usata una coppia di chiavi diversa per ogni dispositivo.

Questo per ricondurre la firma al dispositivo che l'ha generata e per evidenziare che è stata apposta al documento con una procedura automatica.

Sigillo Elettronico

Il sigillo elettronico è una variante della firma elettronica prevista nel Regolamento eIDAS, che lo definisce come «dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi».

E' lo strumento che si utilizza per certificare la qualità e l'affidabilità dei dati gestiti da una persona giuridica e rilasciati a un cittadino, un'impresa, o trasmessi da un sistema a un altro con i meccanismi dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa

Sigillo Elettronico Avanzato

Il sigillo elettronico avanzato è un sigillo elettronico che soddisfa i seguenti requisiti:

- a) è connesso unicamente al creatore del sigillo;**
- b) è idoneo ad identificare il creatore del sigillo;**
- c) è creato mediante dati che il creatore può usare sotto il proprio esclusivo controllo;**
- d) è collegato ai dati cui si riferisce in modo da consentire l'identificazione di ogni loro successiva modifica.**

Un sigillo elettronico è avanzato se soddisfa gli stessi requisiti specificati per la firma elettronica avanzata (FEA)

Sigillo Elettronico Qualificato

Il sigillo elettronico qualificato è un sigillo elettronico avanzato:

- **a) creato con un dispositivo per la creazione di un sigillo elettronico qualificato, ossia con un software o un hardware che soddisfa i requisiti di cui all'allegato II del Regolamento eIDAS**
- **b) basato su un certificato elettronico qualificato per sigilli elettronici, ossia un attestato rilasciato da un prestatore di servizi fiduciari qualificato, in conformità ai requisiti di cui all'allegato III del Regolamento eIDAS, che collega i dati di convalida del sigillo a una persona giuridica e conferma il nome di tale persona**

Copia Informatica Per immagine di Originale Analogico

Le copie per immagine hanno contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui sono tratte, vale a dire che costituiscono una sorta di “fotocopia” leggibile dallo schermo di un pc o di un tablet, mentre le copie informatiche rispecchiano il solo contenuto dell’originale. In altri termini la copia per immagine sarà costituita dalla scansione del documento analogico, mentre la copia informatica potrà essere costituita anche dalla (fedele) trascrizione informatica del documento analogico con un ordinario software di elaborazione di testi.

Copia Informatica di Originale Analogico

**Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.
(art. 22, comma 2, D. Lgs. n. 82/2005)**

Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 "Certificazione di Processo".

(Linee Guida AgID)

Copie, Duplicati, Estratti di documenti informatici

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi; La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, (da .doc a .pdf)

L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto.

Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta.

In particolare, la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi:

- raffronto dei documenti;
- certificazione di processo.

I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 "Certificazione di Processo".

Copie, Duplicati, Estratti di documenti informatici

Nel caso in cui non vi è l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato. (Linee Guida AgID)

Immodificabilità ed Integrità

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è memorizzato in un sistema di gestione informatica dei documenti o di conservazione la cui tenuta può anche essere delegata a terzi.

Gestione Documentale

Protocollo Informatico

Il protocollo è un servizio obbligatorio negli Enti pubblici che ha la funzione di gestire, sia in entrata che in uscita dall'organizzazione, tutte le scritture e documenti.

È uno strumento dal duplice valore, giuridico-probatorio e gestionale.

Sotto il primo profilo, sul registro di protocollo vengono trascritti progressivamente i documenti e gli atti in entrata e in uscita di un ufficio pubblico, attribuendo certezza ai momenti di arrivo/spedizione degli stessi;

il valore gestionale, invece, è determinato dall'attività di classificazione del documento che consente il suo inserimento nel contesto del procedimento e quindi in relazione con i documenti correlati.

Gestione Documentale Protocollo Informatico

Funzione Certificativa

**Il protocollo delle p.a. è un atto pubblico di fede privilegiata
avente ad oggetto, tra l'altro, la data di ricezione dei singoli atti,
sicché, in mancanza di querela di falso nei confronti
delle risultanze del protocollo,
è priva di fondamento la pretesa di far accertare dal giudice
amministrativo una situazione contrastante con le risultanze
di un atto pubblico fidefaciente.**

Consiglio di Stato, Ad. Plen. n. 10/1993

Gestione Documentale

Protocollo Informatico

- ➡ registrazione in un'unica soluzione con informazioni assegnate direttamente dal sistema
- ➡ archiviazione su supporto immutabile
- ➡ produzione registro giornaliero di protocollo
- ➡ operazioni di annullamento e modifica delle informazioni inserite nella fase di registrazione devono avvenire in modo che ne rimanga traccia
- ➡ vietate modifiche non autorizzate
- ➡ rispetto misure di sicurezza e predisposizione manuale sulla sicurezza
- ➡ il fornitore del sistema di protocollo è tenuto a rilasciare dichiarazione di conformità dello stesso ai requisiti minimi di sicurezza normativamente richiesti.

Gestione Documentale

Protocollo Informatico

**Le pubbliche amministrazioni provvedono entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione.
(Art. 50, co. 3, D.P.R. n. 445/2000)**

Regole Tecniche Protocollo Informatico

Il sistema di protocollo deve assicurare:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;**
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;**
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;**
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.**

Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

Il sistema di protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Le registrazioni delle informazioni trattate e di quelle rilevanti per la sicurezza non devono essere rese possibili ai soggetti non autorizzati.

Regole Tecniche Protocollo Informatico

**Il registro giornaliero di protocollo è
trasMESSO entro la giornata
lavorativa successiva al sistema di
conservazione, garantendone
l'immodificabilità del contenuto.**

Gestione Documentale Adempimenti

- a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento;
- b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee, il Responsabile della gestione documentale, e un suo vicario,
- c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il Coordinatore della gestione documentale e un suo vicario;
- d) adottare il manuale di gestione di cui all'articolo 5, su proposta del Responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del Coordinatore della gestione documentale;
- e) definire, su indicazione del Responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del Coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal Testo unico.

Responsabile della Gestione Documentale

A tale figura è assegnato il compito di:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'articolo 5;
- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'articolo 3, comma 1, lettera e);
- c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi o, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, il responsabile dell'ufficio di cui all'articolo 17 del Codice e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.

Manuale Gestione Documentale

**Descrive il sistema di gestione
dei documenti informatici
(anche ai fini della conservazione);
Fornisce le istruzioni per il corretto
funzionamento del servizio.**

**Il manuale deve essere obbligatoriamente
pubblicato sul sito istituzionale.**



Nella Sezione Amministrazione Trasparente

Manuale Gestione Documentale

La Pubblica Amministrazione forma gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel manuale di gestione documentale oppure acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5 -bis, 40-bis e 65 del CAD.

Il documento amministrativo informatico è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte nel manuale di gestione documentale.

Manuale Gestione Documentale

Contenuto

- a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'articolo 3, comma 1, lettera e), regole tecniche;
- b) il piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'articolo 4, comma 1, lettera c);
- c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'articolo 40, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale, e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;
- d) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;
- e) l'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione particolare e gli eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce;

Manuale Gestione Documentale

Contenuto

- f) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti, nonché tramite fax, raccomandata o assicurata;
- g) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
- h) le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;
- i) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;

Manuale Gestione Documentale

Contenuto

- j) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del Testo unico sulla documentazione amministrativa;
- k) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;
- l) i registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, di cui all'articolo 40, comma 4, del Codice dell'amministrazione digitale;
- m) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;

Conservazione Digitale dei Documenti Informatici

**La procedura informatica
attraverso il quale è possibile
garantire nel tempo
la validità legale e l'opponibilità di
un documento informatico**

Conservazione Digitale dei Documenti Informatici

1. I documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.

1-bis. Se il documento informatico è conservato per legge da uno dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, cessa l'obbligo di conservazione a carico dei cittadini e delle imprese che possono in ogni momento richiedere accesso al documento stesso.

(art. 43, D. Lgs. n. 82/2005)

Conservazione Digitale

Cosa si deve Conservare

- a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i relativi metadati;**
- b) i fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i relativi metadati, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.**

Oggetti della Conservazione

- ➡ **pacchetti di versamento**: pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di Conservazione
- ➡ **pacchetti di archiviazione**: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 delle regole tecniche e riportate nel manuale di conservazione
- ➡ **pacchetti di distribuzione**: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta

Oggetti della Conservazione



Conservazione
Documenti e
Metadati



Versamento
Documenti e
Metadati



Gestionale
Documenti e
Metadati

Il Sistema di Conservazione

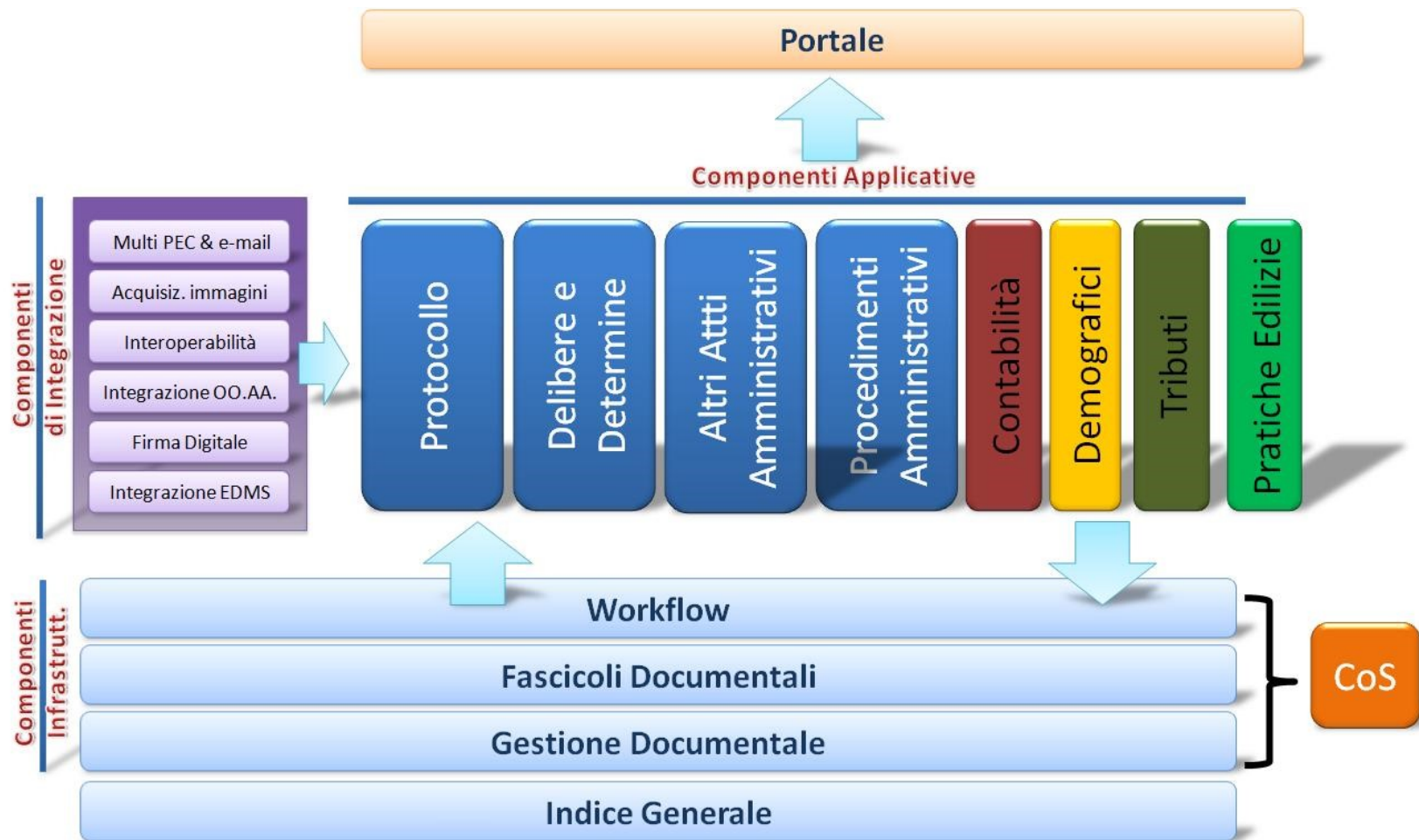
1. In attuazione di quanto previsto dall'articolo 44, comma 1, del Codice, il sistema di Conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore di cui all'articolo 6 fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, dei seguenti oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- a. i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 al presente decreto;**
- b. i fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati di cui all'allegato 5 al presente decreto, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.**

Il Sistema di Conservazione

- 2. Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.**
- 3. Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato, per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.**
- 4. Gli elenchi degli standard, delle specifiche tecniche e dei formati utilizzabili quali riferimento per il sistema di conservazione sono riportati negli allegati 2 e 3 al presente decreto.**

Il Sistema di Gestione e Conservazione Integrati



LA PA DIGITALE NEL D.L. "SEMPLIFICAZIONI"

Conservazione documentale e servizi fiduciari

Semplificazioni al sistema di qualificazione
dei prestatori di servizi fiduciari e
dei conservatori di documenti informatici



Conservazione documentale

In luogo dell'accreditamento viene
introdotto un sistema di qualificazione e
verifica da parte di AgID dei requisiti
previsti dal regolamento eIDAS e dalle
Linee guida sul documento informatico

Servizi fiduciari

Requisiti per la qualificazione individuati
con decreto del Presidente del Consiglio
o del Ministro delegato all'innovazione



www.lapadigitale.it

Responsabile della Conservazione

- a) definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;**
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;**
- c) genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;**
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;**

Responsabile della Conservazione

- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;**
- f) assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;**
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;**

Responsabile della Conservazione

- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;**
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'articolo 12;**
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;**

Responsabile della Conservazione

- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;**
- l) provvede, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;**
- m) predispone il manuale di conservazione di cui all'articolo 8 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.**

La Legge di Riforma della PA

n) ridefinire le competenze dell'ufficio dirigenziale di cui all'articolo 17, comma 1, del CAD, con la previsione della possibilità di collocazione alle dirette dipendenze dell'organo politico di vertice di un responsabile individuato nell'ambito dell'attuale dotazione organica di fatto del medesimo ufficio, dotato di adeguate competenze tecnologiche e manageriali, per la transizione alla modalità operativa digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed
Economicità

(art. 1, comma 1, lett. n), Legge n. 124/2015)

Il Responsabile per la Transizione al Digitale

1. Le pubbliche amministrazioni garantiscono l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite dal Governo in coerenza con le regole tecniche di cui all'articolo 71. A tal fine, ciascuna pubblica amministrazione affida a un unico ufficio dirigenziale generale, fermo restando il numero complessivo di tali uffici, la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

D.Lgs 217/2017 13 dicembre 2017

Il Responsabile per la Transizione al Digitale

Le pubbliche amministrazioni diverse dalle amministrazioni dello Stato possono esercitare le funzioni di RTD anche in forma associata.

(Decreto 217/2017 > art. 17, comma 1-septies)

Compiti del Responsabile per la Transizione al Digitale

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;**
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;**
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;**
- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;**

Compiti del Responsabile per la Transizione al Digitale

- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;**
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);**
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;**
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;**

Compiti del Responsabile per la Transizione al Digitale

j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis; j-bis) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).

Chi Nomina il Responsabile per la Transizione al Digitale

“Il responsabile dell'ufficio di cui al comma 1 è dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali e risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione, alla modalità digitale direttamente all'organo di vertice politico.”

(art. 17, comma 1-ter, D. Lgs. n. 82/2005)

“In assenza del vertice politico, il responsabile dell'ufficio per il digitale di cui al comma 1 risponde direttamente a quello amministrativo dell'ente.”

(art. 17, comma 1-sexies, D. Lgs. n. 82/2005)

Chi Nomina il Responsabile per la Transizione al Digitale

“Il responsabile dell'ufficio di cui al comma 1 è dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali e risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione, alla modalità digitale direttamente all'organo di vertice politico.”

(art. 17, comma 1-ter, D. Lgs. n. 82/2005)

“In assenza del vertice politico, il responsabile dell'ufficio per il digitale di cui al comma 1 risponde direttamente a quello amministrativo dell'ente.”

(art. 17, comma 1-sexies, D. Lgs. n. 82/2005)

Cosa deve fare il Responsabile per la Transizione al Digitale

- ➡ **VERIFICA COMPLETEZZA NOMINA E NECESSITA' DI EVENTUALI INTEGRAZIONI**
- ➡ **COSTITUZIONE DEL TEAM DI TRASFORMAZIONE DIGITALE**
- ➡ **PREDISPOSIZIONE DI UNA RELAZIONE DI ASSESSMENT IN RELAZIONE A OBIETTIVI (NORMATIVI, PIANO TRIENNALE, ECC.)**
- ➡ **REDAZIONE PIANO TRIENNALE**
- ➡ **PREDISPOSIZIONE DI UN PIANO DI FORMAZIONE DEL PERSONALE**
- ➡ **ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITA' INFORMATIVE PER GLI UTENTI**

Commissione Parlamentare di Inchiesta sulla Digitalizzazione della PA (giugno 2016)

La seconda criticità è riferita al contenuto delle informazioni che la Commissione ha raccolto, che ha messo in risalto come il numero degli uffici dirigenziali generali ex articolo 17 del CAD, nominati dalle amministrazioni, risulti basso e insoddisfacente. Infatti, la maggioranza delle pubbliche amministrazioni non ha provveduto alla nomina del responsabile alla transizione alla modalità operativa digitale, facendo emergere un ingiustificato ritardo verso un adempimento obbligatorio, entrato in vigore dal settembre del 2016, circostanza che ha messo in luce un diffuso livello di inadempimento della legge da parte delle amministrazioni. Va sottolineato come, sebbene l'ultima

Commissione Parlamentare di Inchiesta sulla Digitalizzazione della PA (giugno 2016)

Il terzo problema è emerso rispetto alla qualità delle nomine, con particolare riferimento al tipo e al livello di competenze in possesso dei responsabili ex articolo 17 del CAD, requisiti che lo stesso Codice stabilisce nell'articolo 17, comma 1-ter: *"il responsabile dell'ufficio di cui al comma 1 è dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriale"*. La Commissione ha scelto quattro criteri indicativi, per valutare in prima approssimazione il livello di adempimento dell'art. 17, comma 1-ter:

- iscrizione all'ordine degli ingegneri informatici;
- laurea in informatica o equivalenti;
- esperienza almeno quinquennale nel settore privato nel campo dell'ICT;
- esperienza almeno quinquennale nel settore pubblico nel campo dell'ICT.

UFFICIO RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE AL DIGITALE



Cos'è?

È l'ufficio dell'amministrazione - istituito dall'art. 17 CAD - a cui è affidata la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta. Il responsabile dell'ufficio deve essere un dirigente o, in mancanza, una posizione apicale.



Cosa fa?

Il responsabile ha poteri di impulso e coordinamento relativi: allo sviluppo dei sistemi informativi, allo sviluppo dei servizi interni ed esterni, alla sicurezza informatica di dati sistemi e infrastrutture dell'amministrazione, all'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici, alla reingegnerizzazione dei processi, all'erogazione dei servizi in rete ai cittadini.



Chi nomina il responsabile?

L'individuazione dell'ufficio e del suo responsabile è un adempimento necessario ed improrogabile. La nomina è effettuata dall'organo di vertice politico dell'amministrazione o, in mancanza, dal vertice amministrativo. Per le attività relative alla transizione digitale, il responsabile risponde unicamente al soggetto che lo ha nominato.



Che competenze deve avere?

Il responsabile dell'ufficio di transizione digitale deve essere dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali.



Quali sono i contenuti della nomina?

La nomina deve individuare l'ufficio e il dirigente responsabile e elencare le attribuzioni. Deve inoltre definire lo staff e le risorse a disposizione del responsabile e disciplinare i rapporti con le altre figure esistenti e già nominate (gestione e conservazione documentale, protezione e trattamento dei dati personali).

I COMPITI DEL RESPONSABILE PER LA TRANSIZIONE AL DIGITALE

A. Coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi



B. Indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi erogati

C. Indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica



D. Promozione dell'accessibilità

E. Reingegnerizzazione dei processi



F. Pianificazione e coordinamento degli acquisti ICT

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione è l'attività di gestione dei documenti in in uscita (prodotti) ed in entrata (ricevuti) e si basa su regole definite nel Titolario.

Senza classificazione la sola registrazione a protocollo dei singoli documenti porterebbe alla sola sedimentazione cronologica degli stessi, senza tutelare il nesso esistente fra i vari documenti.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici dell'Area Organizzativa Omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere classificati in base al Piano di Classificazione o Titolario.

Classificare un documento significa associarlo alla voce del Titolario che individua la funzione cui si riferisce.

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Gli uffici che provvedono alla classificazione dei documenti sono quelli abilitati all'operazione di registrazione di protocollo:

Classificazione Obbligatoria in entrata : Ufficio Protocollo

Classificazione Obbligatoria in uscita: tutti gli uffici che protocollano

**La protocollazione è fatta di due “momenti”:
registrazione e classificazione/fascicolazione**

**Il Titolare (Piano di Classificazione) prevede due livelli:
CATEGORIA (TITOLO) E CLASSE**

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

**Il Titolario (Piano di Classificazione) prevede due livelli:
CATEGORIA (TITOLO) E CLASSE**

Titolo I. Amministrazione generale

Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia

Titolo III. Risorse umane

Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali

Titolo V. Affari legali

Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio

Titolo VII. Servizi alla persona

Titolo VIII. Attività economiche

Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica

Titolo X. Tutela della salute

Titolo XI. Servizi demografici

Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari

Titolo XIII. Affari militari

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

**Il Titolario (Piano di Classificazione) prevede due livelli:
CATEGORIA (TITOLO) E CLASSE**

6.5.0 OPERE PUBBLICHE

6.5.1 MANUTENZIONE STRADE VICINALI

6.5.2 MANUTENZIONE STRADE E PIAZZE COMUNALI

6.5.3 MANUTENZIONE STRADE PROVINCIALI E NAZIONALI

6.5.4 MANUTENZIONE EDIFICI IN CONVENZIONE

6.5.5 MANUTENZIONE EDIFICI PUBBLICI

6.5.6 MANUTENZIONE SCUOLE

6.5.7 MANUTENZIONE VERDE PUBBLICO

6.5.8 MANUTENZIONE GROTTI

6.5.9 MANUTENZIONE GESTIONE MEZZI E ATTREZZATURE
COMUNALI

6.5.10 MANUTENZIONE IMPIANTI SPORTIVI

6.5.11 CERTIFICATI DI AGIBILITÀ EDIFICI PUBBLICI

6.5.12 FINANZIAMENTI OPERE PUBBLICHE

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

(DPR 445/2000: Tutti i documenti, una volta registrati al protocollo e classificati, devono essere riuniti in fascicoli).

Il fascicolo è l'unità archivistica di base indivisibile di un archivio, è l'insieme dei documenti relativi ad un determinato affare o afferente ad un medesimo procedimento amministrativo.

Per fascicolazione si intende l'operazione di aggregazione logica dei singoli documenti classificati nel fascicolo di competenza.

La formazione di un nuovo fascicolo nel sistema di Protocollo informatico, prevede la registrazione delle seguenti informazioni :

- titolo e classe del Titolario di classificazione nell'ambito delle quali si colloca ogni fascicolo;
- numero del fascicolo (numero sequenziale all'interno della classe; la numerazione comincia da 1 all'inizio di ogni anno);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio cui è assegnata la relativa pratica;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Si possono costituire tre tipi di fascicolo:

fascicolo per affare

fascicolo per persona fisica o giuridica

fascicolo per attività

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI FASCICOLO PER AFFARE (PROCEDIMENTO)

Il fascicolo per affare comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, per la trattazione di un affare. Perciò ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto. Qualche esempio di fascicoli per affare:

la costruzione di un nuovo edificio comunale (titolo VI, classe 5);
un concorso/bando di selezione del personale (titolo III, classe 1).

Il fascicolo per affare si individua con:

- anno di apertura
- titolo e classe
- numero del fascicolo progressivo
- oggetto: un testo sintetico che descrive l'affare cui si riferisce

Il fascicolo per affare ha una data di apertura, una durata circoscritta, che può non coincidere perfettamente con l'anno solare, e una data di chiusura.

Si chiude quando tutte le fasi sono concluse.

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI FASCICOLO PER PERSONA FISICA O GIURIDICA

Il fascicolo per persona fisica o giuridica comprende tutti i documenti, di tipologia diversa, afferenti ad un oggetto o ad una persona fisica o giuridica (es. fascicolo personale; fascicolo di una ditta commerciale).

Può articolarsi in sottofascicoli e si chiude quando tutte le fasi sono concluse (es. fine del rapporto di lavoro del dipendente)

Si può aprire a livello di titolo (ad esempio, per i dipendenti nel titolo III oppure per le ditte nel titolo VIII) o a livello di classe (ad esempio, gli assistiti del servizio sociale nelle classi 9-14 del titolo VII o le associazioni alla classe 17 del titolo I).

Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte, e di tale caratteristica deve tener conto il sistema informatico di gestione.

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI FASCICOLO PER PERSONA FISICA O GIURIDICA

**Un esempio:
2005-III/0.6749 «Mario Rossi».**

Il fascicolo per persona si individua quindi con:

- 2005 è anno di apertura**
- III è il titolo (Risorse umane)**
- 0 è la classe**
- 6749 è il numero di matricola**

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI FASCICOLO PER ATTIVITA'

Il fascicolo per attività raccoglie i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in riposte obbligate o meri adempimenti.

Qualche esempio:

richieste e permessi di accesso alla zona a traffico limitato (titolo VI, classe 7).

**Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica;
ha durata annuale si chiude al 31 dicembre di ogni anno e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).**

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI OGGETTO DEL FASCICOLO

L'oggetto è il più importante campo di ricerca strutturata e quindi deve essere registrato con coerenza e attenzione.

E' la parte nella quale vengono evidenziati gli elementi giuridicamente rilevanti del documento.

Si tratta di trovare il giusto equilibrio tra esigenze opposte: da una parte la sintesi, dall'altra necessità di dare tutte le informazioni necessarie perché tutti possano essere in grado di capire agevolmente il testo di un documento (analisi)

IMPORTANTE:

normalizzazione delle informazioni per uguali tipologie di documenti
scrittura esplicita delle informazioni

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Un'ultima precisazione circa i fascicoli:
procedimento e fascicolo non sempre coincidono,
talvolta un procedimento
può dar luogo a più fascicoli.

Un esempio: la costruzione di alloggi popolari:

va classificato VI/2 come strumento urbanistico (PEEP);
va classificato VI/4 per la realizzazione delle case popolari;
va classificato VII/14 per l'assegnazione degli alloggi.



Grazie per l'attenzione
Furiosi Andrea
andrea.furiosi@maggioli.it