



L'amministrazione digitale

C.A.D. - D.Lgs. 82 del 7/3/2005

Regole tecniche formazione, trasmissione,
duplicazione e validazione documenti
informatici - D.p.c.m. 13/11/2014

Linee guida AGID del 10/09/2020



Sono Giuseppe Filippo Rinaldi

Svolgo l'attività di direttore amministrativo in istituto comprensivo della provincia di Enna

Mi piace occuparmi di nuove tecnologie ICT e processi di digitalizzazione nella scuola

rinaldi.giuseppe@inwind.it

Bibliografia e sitografia

Ernesto Belisario, *La nuova Pubblica Amministrazione Digitale*, Maggioli - 2009.

AA. VV., *Il nuovo CAD: manuale d'uso*, ForumPA Edizioni, 2011

Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione www.funzionepubblica.gov.it

Governo Italiano www.governo.it

Ministero dell'istruzione PNSD www.istruzione.it

Senato della Repubblica - Centro Studi

www.senato.it/documenti/repository/dossier/studi/2010/Dossier_251.pdf

Forum PA www.forumpa.it

Agenda digitale Italiana www.agendadigitale.eu

DigitPA www.digitpa.gov.it

Egov www.egov.maggioli.it

opendata www.dati.gov.it

Diritto 2.0 blog.ernestobelisario.eu

Sistema pubblico identità digitale www.spid.gov.it

Dgit@Lex www.digita-lex.it/

www.scuoladigitaletoscana.it

Snodo formativo Peano-Pellico Cuneo

<http://schoolkit.istruzione.it/materiali-e-pnsd/>

Foto alunni Istituto Righi - Reggio Calabria

Wolters Kluwer Italia www.altalex.it

Agenzia per l'Italia Digitale www.agid.gov.it

APPLICAZIONE NUOVO C.A.D.



INFORMATIZZAZIONE DELLA P.A.

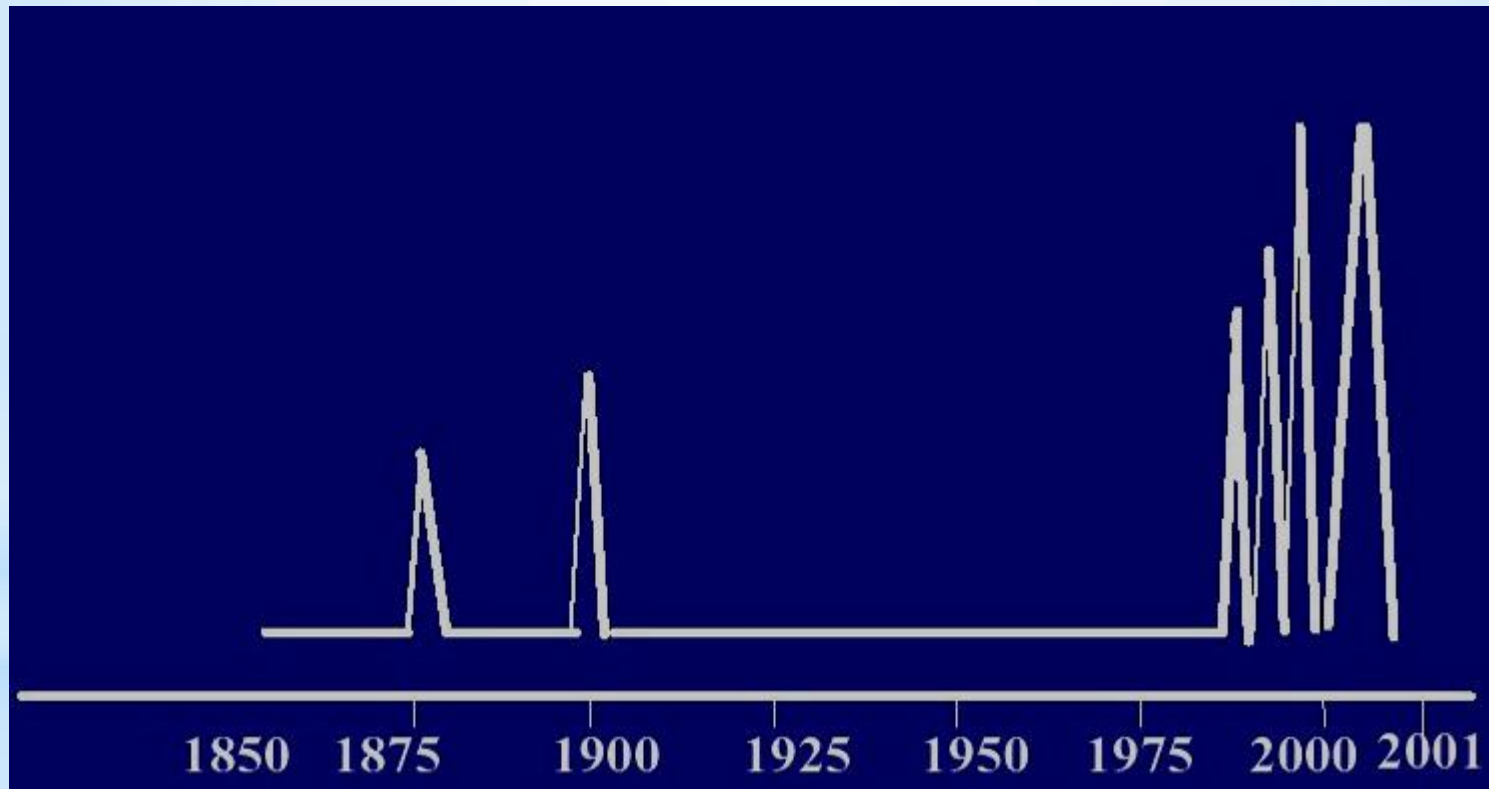
- Eccessiva prolificità normativa (oltre 2.500 atti normativi)
- Mutamento dell'Amministrazione italiana



“Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le Amministrazioni Pubbliche incentivano l’uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati”

Art. 3 -bis, legge 7 agosto 1990, n. 241 (L.15/2005)

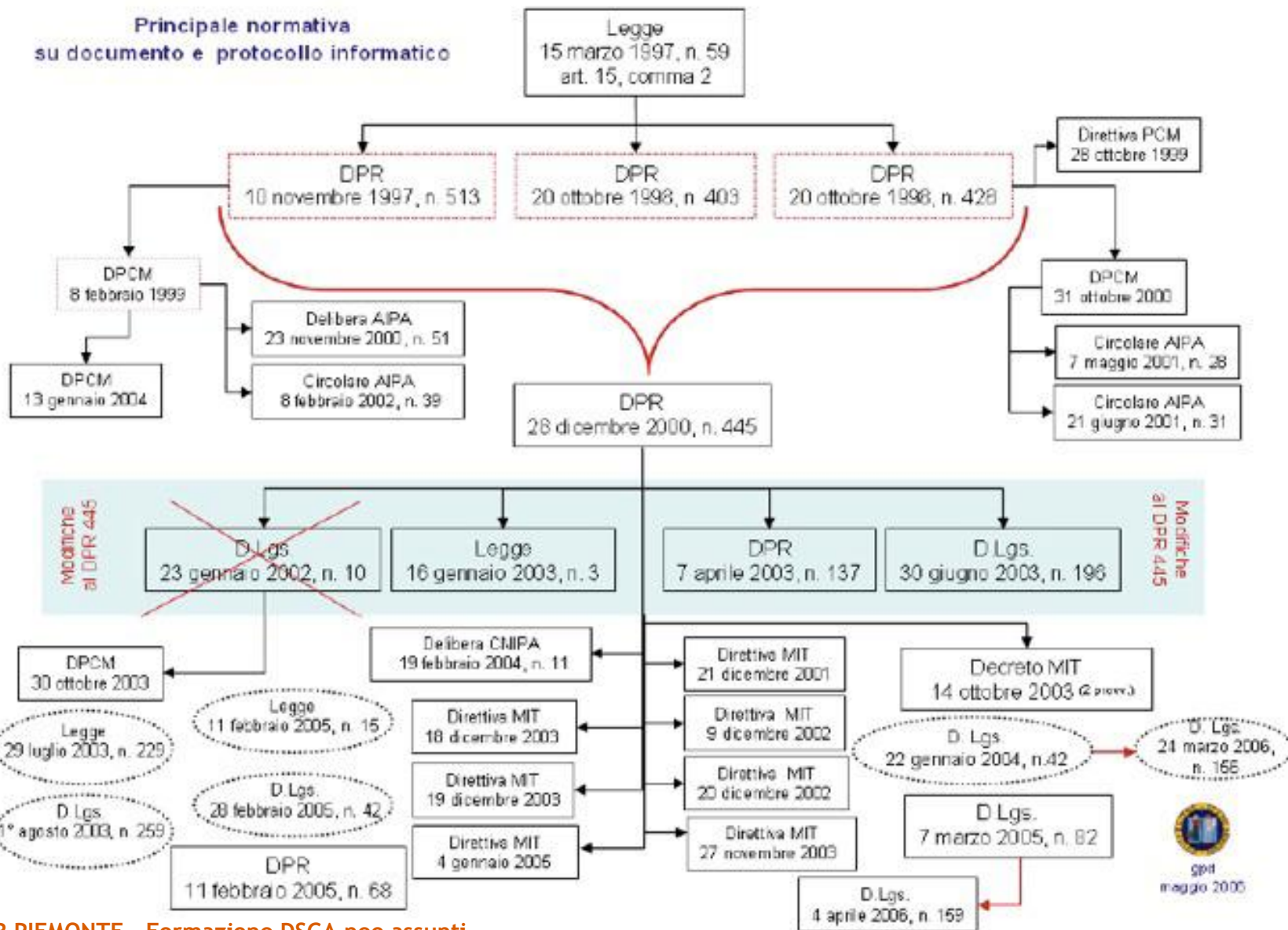
Elettrocardiogramma normativo della Pubblica Amministrazione italiana





USR PIEMONTE - Formazione DSGA neo assunti -
Giuseppe RINALDI - rinaldi.giuseppe@inwind.it

**Principale normativa
su documento e protocollo informatico**



Il CAD codice dell'amministrazione digitale

Entrato in vigore il 1° gennaio 2006, contiene le disposizioni per garantire il diritto di ogni cittadino a usufruire dei servizi della P.A. anche *on-line* e l'obbligo per la P.A. di snellire le procedure e di rendere tutti i servizi e le comunicazioni interne ed esterne per via telematica.

- La conoscenza delle nuove materie dell'informatica giuridica e del diritto delle ICT **spesso è lasciata all'autoistruzione**, soprattutto nella fascia dirigenziale e direttoriale della Pubblica Amministrazione.
- Nello stesso tempo l'introduzione di Posta Elettronica Certificata (**PEC**), Firma Digitale (**FD**), **Gestione Documentale**, **Dematerializzazione e Conservazione Digitale** dei documenti, sta diventando lo strumento concreto per un **nuovo modello organizzativo** della relazione tra Pubblica Amministrazione, cittadini, imprese e professionisti.



- Nuove modalità e procedure operative consentono **trasparenza, rapidità ed efficienza**, laddove fino a ieri **impacci burocratici** frustravano anche la miglior disponibilità da parte di uffici e personale pubblico.
- E' però chiaro che, come per tutti gli strumenti nuovi, deve essere consentito a coloro che dovranno utilizzare queste tecnologie alla base dell'innovazione digitale, di conoscerli, comprenderne le modalità di utilizzo e le implicazioni, tecniche, operative e giuridiche.



- Le Scuole faticano a determinare un **riferimento concreto e operativo** per le questioni riguardanti la digitalizzazione dei processi amministrativi.
- Continuano, inoltre, ad **affastellarsi** norme, circolari, direttive, regolamenti, decreti e **soprattutto comportamenti** che **ribadiscono inutilmente principi generali** o che **creano contraddizioni e caos**, senza andare, invece, ad incidere concretamente sul **concreto ammodernamento della Pubblica Amministrazione.**





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

PIANO NAZIONALE

Scuola
Digitale

www.istruzione.it

[#pianoscuoladigitale](https://twitter.com/pianoscuoladigitale)

Introduzione al PNSD

- Contesto culturale: I nativi digitali sono i nostri ragazzi;
- Gli immigrati digitali siamo noi e i nostri dipendenti;
- Gli ignoranti digitali costituiscono, da punti di vista diversi, il contesto in cui ci muoviamo;
- La sfida non è tecnica o infrastrutturale, ma culturale e per questo è più difficile;
- Il PNSD si inserisce in questo contesto: non vuole essere un'operazione di restyling, ma un cambio di prospettiva edu-formativa:

Contesto culturale

Esistono i nativi digitali?

- L'espressione nativo digitale è stata introdotta nel 2001 da Mark Prensky e viene utilizzata per indicare:
- la capacità di usare le nuove tecnologie intuitivamente, senza sforzo
- **Come possiamo formare i nativi digitali?**

Esistono gli immigrati digitali?

- Immigrati digitali siamo tutti coloro che lasciano una «terra» per cercarne un'altra perché «obbligati»
- Vantaggi: una scelta consapevole pensata e strutturata
- Svantaggi: scelta obbligata

- «l'immigrazione digitale» deve diventare consapevole: questa è la missione del PNSD

Esistono gli ignoranti digitali?

- Non è solo questione di tecnologia:
 - Si può essere «smanettoni» ma ignoranti perché non consapevoli dei processi
 - si può essere poco eruditi tecnologicamente, ma estremamente attenti e consapevoli dei processi
- L'ignoranza digitale non è solo questione anagrafica:
 - ci sono nativi digitali ignoranti
 - ci sono immigrati digitali molto eruditi

Una trasformazione strutturale

- L'impatto del profondo mutamento sull'uomo sta producendo una trasformazione strutturale dell'essere umano.
- Possiamo dire che il mutamento è in atto e ci precede
- e pretende da noi operatori della scuola la capacità di governare una trasformazione già avviata.

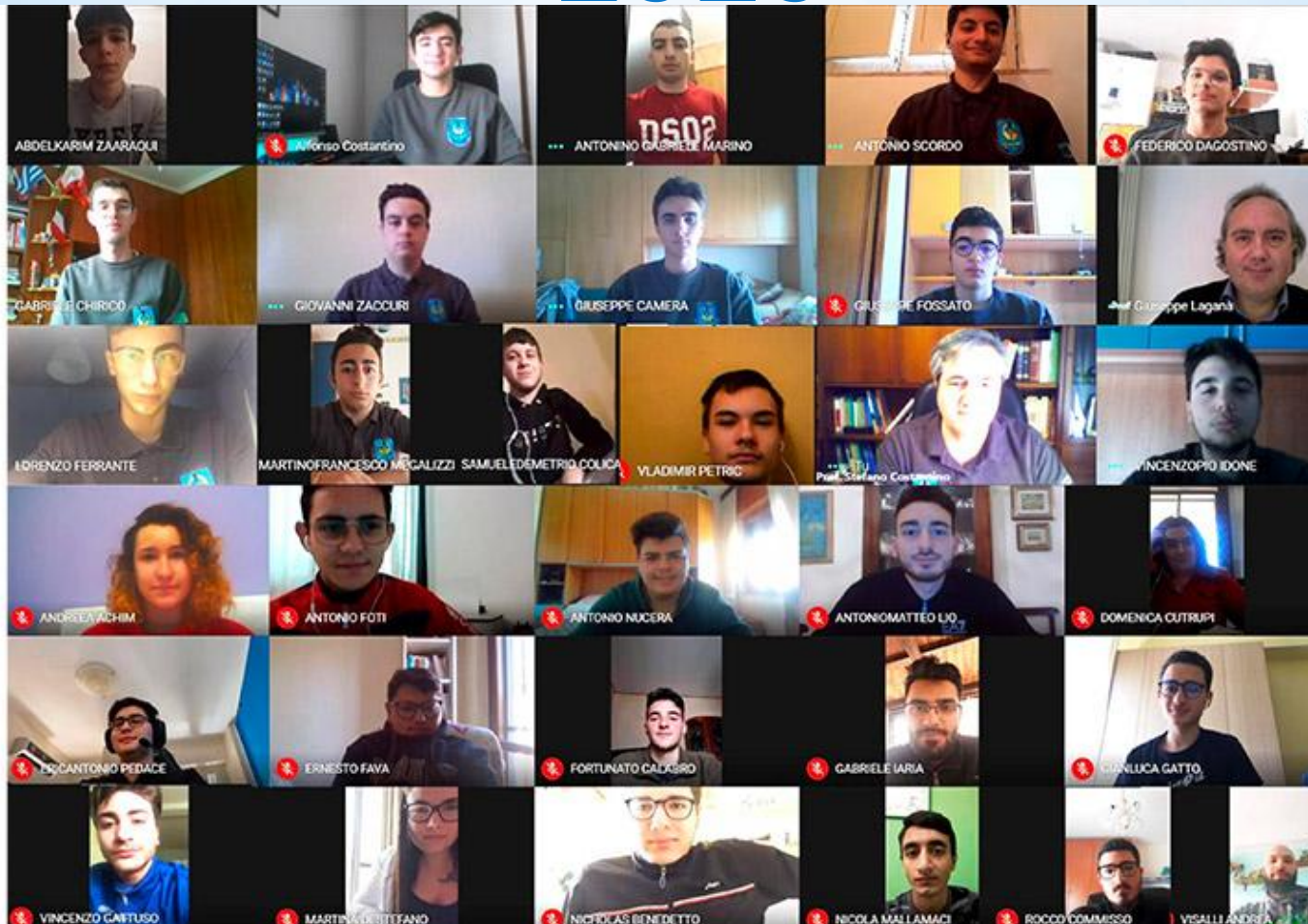
Il PNSD a scuola: interpretare il cambiamento 2005



Il PNSD a scuola: interpretare il cambiamento 2013



Il PNSD a scuola: interpretare il cambiamento 2020



USR PIEMONTE - Formazione DSGA neo assunti -
Giuseppe RINALDI - rinaldi.giuseppe@inwind.it

Missione e visione del PNSD

Il PNSD si inserisce in questo contesto e dovrebbe interpretare questo cambiamento:

- Indicando alcuni percorsi
- Stabilendo alcuni punti di partenza uguali per tutti
- Riducendo il gap negativo di molte scuole
- Lanciando percorsi didattici adeguati alla trasformazione in atto nella società

Il PNSD: che cos'è?





Competenze e tecnologie “quotidiane”

“Il Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) è il documento di indirizzo del MIUR per il lancio di una strategia complessiva di innovazione della scuola italiana e per un nuovo posizionamento del suo sistema educativo nell’era digitale

E’ un pilastro fondamentale de La Buona Scuola (legge 107/2015) rivolto all’innovazione del sistema scolastico e alle opportunità dell’educazione digitale.

Ha validità pluriennale e contribuisce a “catalizzare” l’impiego di più fonti di risorse a favore dell’innovazione digitale, a partire dai Fondi Strutturali Europei (PON) e dai fondi de “La Buona Scuola”.



Competenze e tecnologie “quotidiane”

Si tratta quindi di un’azione culturale che parte da un’idea rinnovata di scuola, intesa come piattaforma che metta gli studenti nelle condizioni di sviluppare le competenze per la vita.

In questa visione, le tecnologie diventano “quotidiane” e “ordinarie”, al servizio dell’attività scolastica, sia nel processo di formazione/apprendimento che nell’attività amministrativa, contaminando tutti gli ambienti della scuola.



IL PNSD: come è strutturato?

Si articola in 4 passaggi:

1. Strumenti
2. Competenze, contenuti
3. Formazione
4. Accompagnamento



IL PNSD: come è strutturato?

1. Strumenti

- Le condizioni di accesso (fibra ottica, connettività e cablaggio interno in ogni scuola)
- La qualità degli spazi e degli ambienti
- L'identità digitale (accesso al web unico, sicuro e semplice)
- L'amministrazione digitale (servizi digitale alle scuole)



IL PNSD: come è strutturato?

2. Competenze e contenuti

Allineate alle sfide del XXI secolo:

- Nuove alfabetizzazioni (informativa e digitale)
- Competenze trasversali (problemsolving, pensiero laterale)
- Attitudini da sviluppare (produttori, creatori e progettisti di strumenti digitali)
- Contenuti digitali (produzione collaborativa e condivisione di contenuti)



IL PNSD: come è strutturato?

3. Formazione

- Innovazione didattica
- Dimensione internazionale
- Diffusione e condivisione di buone prassi



IL PNSD: come è strutturato?

4. Accompagnamento

- Animatore Digitale
- Accordi territoriali
- Galleria per la raccolta di pratiche
- Osservatorio per la scuola digitale
- Comitato Scientifico
- Monitoraggio del Piano



Ambiti di lavoro del PNSD

1. Accesso
2. Spazi e ambienti per l'apprendimento
3. Identità digitale
4. Amministrazione digitale
5. Competenze degli studenti
6. Digitale -imprenditorialità e lavoro
7. Contenuti digitali
8. Formazione del personale
9. Accompagnamento

1. PNSD : Accesso

Obiettivi

- Fornire a tutte le scuole le condizioni per l'accesso alla società dell'informazione
- Fare in modo che il “diritto a Internet” diventi una realtà, a partire dalla scuola
- Coprire l'intera filiera dell'accesso digitale della scuola, per abilitare la didattica digitale

1. PNSD : Accesso

Azioni:

- Azione #1 -Fibra per banda ultra-larga alla porta di ogni scuola
- Azione #2 -Cablaggio interno di tutti gli spazi delle scuole (LAN/W-Lan)
- Azione #3 -Canone di connettività: il diritto a Internet parte a scuola

2. PNSD : Ambienti di apprendimento

Obiettivi:

- Potenziare l'infrastrutturazione digitale della scuola con soluzioni “leggere”, sostenibili e inclusive
- Trasformare i laboratori scolastici in luoghi per l'incontro tra sapere e saper fare, ponendo al centro l'innovazione
- Passare da didattica unicamente “trasmissiva” a didattica attiva, promuovendo ambienti digitali flessibili
- Allineare l'edilizia scolastica con l'evoluzione della didattica
- Ripensare la scuola come interfaccia educativa aperta al territorio, all'interno e oltre gli edifici scolastici

2. PNSD : Ambienti di apprendimento

Azioni

- Azione #4 -Ambienti per la didattica digitale integrata
- Azione #5 -Challenge Prize (sfide rivolte a ricercatori, studenti e creativi, ma più in generale a tutta la cittadinanza, affinché i partecipanti, proponendo soluzioni inedite, contribuiscano all'avanzamento del livello di ricerca e innovazione) per la scuola digitale
- Azione #6 -Linee guida per politiche attive di BYOD (BringYour OwnDevice -utilizzo di dispositivi personali non forniti dall'istituzione scolastica)
- Azione #7 -Piano per l'apprendimento pratico
- Sinergie -Edilizia Scolastica Innovativa

3. PNSD : Identità digitale

Obiettivi

- Associare un profilo digitale (unico) ad ogni persona nella scuola, in coerenza con sistema pubblico integrato per la gestione dell'identità digitale (SPID)
- Ridurre la complessità nell'accesso ai servizi digitali MIUR
- Associare il profilo digitale di docenti e studenti a servizi e applicazioni semplici ed efficaci, in coerenza con le politiche del Governo sul miglioramento dei servizi digitali al cittadino

3. PNSD : Identità digitale

Azioni:

- Azione #8 -Sistema di Autenticazione unica (Single - Sign-On)
- Azione #9 -Un profilo digitale per ogni studente
- Azione #10 -Un profilo digitale per ogni docente

4. PNSD : Amministrazione digitale

Obiettivi:

- Completare la digitalizzazione dell'amministrazione scolastica e della didattica e diminuire i processi che utilizzano solo carta
- Potenziare i servizi digitali scuola -famiglia -Studente
- Aprire i dati e servizi della scuola a cittadini e imprese

4. PNSD : Amministrazione digitale

Azioni:

- Azione #11 -Digitalizzazione amministrativa della scuola
- Azione #12 -Registro elettronico
- Azione #13 -Strategia “Dati della scuola”

5. PNSD : Competenze degli studenti

Obiettivi

- Definire una matrice comune di competenze digitali che ogni studente deve sviluppare
- Sostenere i docenti nel ruolo di facilitatori di percorsi didattici innovativi, definendo con loro strategie didattiche per potenziare le competenze chiave
- Coinvolgere gli studenti attraverso format didattici innovativi
- Innovare i curricula scolastici

5. PNSD : Competenze degli studenti

Azioni:

- Azione #14 -Un framework comune per le competenze digitali degli studenti
- Azione #15 -Scenari innovativi per lo sviluppo di competenze digitali applicate
- Azione #16 -Una unità di ricerca per le Competenze del 21mo secolo
- Azione #17 -Portare il pensiero computazionale a tutta la scuola primaria
- Azione #18 -Aggiornare il curriculum di “Tecnologia” alla scuola secondaria di primo grado

6. PNSD : Digitale, imprenditorialità e lavoro

Obiettivi

- Colmare il divario digitale, sia in termini di competenze che occupazioni, che caratterizza particolarmente il nostro Paese
- Promuovere carriere in ambito “STEAM” (Science, Technology, Engineering, Arts& Maths)
- Valorizzare il rapporto tra scuola e lavoro
- Coinvolgere gli studenti come leva di digitalizzazione delle imprese e come traino per le vocazioni dei territori
- Promuovere la creatività, l’imprenditorialità e il protagonismo degli studenti nel quadro della valorizzazione delle competenze chiave e per la vita all’interno dei curricula scolastici

6. PNSD : Digitale, imprenditorialità e lavoro

Azioni:

- Azione #19 -Un curriculum per l'imprenditorialità (digitale)
- Azione #20 -Girls in Tech & Science
- Azione #21-Piano Carriere Digitali
- Sinergie -Alternanza Scuola -Lavoro per l'impresa digitale

7. PNSD : Competenze digitali

Obiettivi

- Incentivare il generale utilizzo di contenuti digitali di qualità, in tutte le loro forme, in attuazione del Decreto ministeriale sui Libri Digitali
- Promuovere innovazione, diversità e condivisione di contenuti didattici e opere digitali
- Bilanciare qualità e apertura nella produzione di contenuti didattici, nel rispetto degli interessi di scuole, autori e settore privato

7. PNSD : Competenze digitali

Azioni:

- Azione #22 -Standard minimi e interoperabilità degli ambienti on line per la didattica
- Azione #23 -Promozione delle Risorse Educative Aperte (OER) e linee guida su autoproduzione dei contenuti didattici
- Azione #24 -Biblioteche Scolastiche come Ambienti di alfabetizzazione all'uso delle risorse informative digitali

8. PNSD : Formazione del personale

Obiettivi

- Rafforzare la preparazione del personale in materia di competenze digitali, raggiungendo tutti gli attori della comunità scolastica
- Promuovere il legame tra innovazione didattica e tecnologie digitali
- Sviluppare standard efficaci, sostenibili e continui nel tempo per la Formazione all'innovazione didattica
- Rafforzare la formazione all'innovazione didattica a tutti i livelli (iniziale, in ingresso, in servizio)

8. PNSD : Formazione del personale

Azioni:

- Azione #25 -Formazione in servizio per l'innovazione didattica e organizzativa
- Azione #26 -Rafforzare la formazione iniziale sull'innovazione didattica
- Azione #27 -Assistenza tecnica per le scuole del primo ciclo
- Sinergie -La nuova formazione per i neoassunti

9. PNSD : Accompagnamento

Obiettivi

- Innovare le forme di accompagnamento alle scuole
- Propagare l'innovazione all'interno di ogni scuola
- Dare una dimensione territoriale al Piano Nazionale Scuola Digitale
- Abilitare e rafforzare strumenti per la collaborazione intelligente di partner esterni alla scuola sulle azioni del Piano
- Trasformare il monitoraggio della scuola digitale, da amministrativo a strategico, dando una dimensione permanente al Piano
- Monitorare, a livello quantitativo e qualitativo, l'intero Piano e la sua attuazione
- Rafforzare il rapporto tra il Piano e la dimensione scientifica del rapporto tra scuola e digitale

9. PNSD : Accompagnamento

Azioni:

- Azione#28 - Un animatore digitale in ogni scuola
- Azione#29 - Accordi territoriali
- Azione#30 - Stakeholders' Club per la scuola digitale
- Azione#31 - Una galleria per la raccolta di pratiche
- Azione#32 - Dare alle reti innovative un ascolto permanente
- Azione#33 - Osservatorio per la Scuola Digitale
- Azione#34 - Un comitato Scientifico che allinei il Piano alle pratiche internazionali
- Azione#35 - Il monitoraggio dell'intero Piano
- Sinergie-Piano Triennale per l'Offerta Formativa

Grazie per l'attenzione



E adesso: domandate pure!

**Fate tutte le domande
che vi vengono in mente**





Organizzazione
del lavoro,
promozione
della
collaborazione
e realizzazione
di modelli di
lavoro in team

Nome software	Sito web	Funzione: Organizzazione del lavoro
Calendar	Google.com	Calendario (Google Calendar)
Hangout	Google.com	Riunioni online (Google Hangout, Anymeeting, Microsoft Lync)
Google+	Google.com	Condivisione di immagini, video, documenti (google+).
Planner	Microsoft.com	Creare piani, organizzare e assegnare attività, condividere file e ricevere aggiornamenti sullo stato di avanzamento, discutere in chat
ToDoledo	http://www.tooledo.com/	Task manager per tenere traccia delle varie attività da svolgere
Wunderkit	https://www.wunderlist.com/	Organizzare le liste delle cose da fare, le note...
Teambox	https://redbooth.com/	Gestire task list, conversazioni private e di gruppo, creare e condividere pagine, tenere traccia del tempo speso sui vari progetti.



Organizzazione del lavoro, promozione della collaborazione e realizzazione di modelli di lavoro in *team*

Nome software	Sito web	Funzione: Promozione della collaborazione
Penultimate	www.apple.com	Scrivere a mano su iPad
Notability	https://itunes.apple.com	Creazione di appunti multimediali digitali
Nearpod	https://nearpod.com/index.php	Creare e condividere contenuti multimediali. I dispositivi personali possono inviare risposte, in tempo reale
Padlet	https://it.padlet.com/	Condividere in tempo reale immagini, testi e far partecipare gli alunni con i propri smartphone. Lavagne
Windows Live FolderShare	Microsoft.com	Creare una rete di collaborazione peer-to-peer per sincronizzare file e cartelle tra più periferiche, accedere e condividere file. Software da installare su ogni computer e configurazione dei parametri per le autorizzazioni all'accesso e il tipo di sincronizzazione (automatica o a richiesta).
Dropbox	dropbox.com	Creare condividere e sincronizzare file e cartelle. La sincronizzazione si ha solo installando il prg sul proprio PC.

Costituisce principio ormai generalmente acquisito che l'uso dell'informatica e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT: *Information & Communication Technologies*) sia una delle principali soluzioni per uscire dalla grave crisi di funzionalità della Pubblica Amministrazione italiana.

Per questo, negli ultimi anni, si è assistito alla diffusione, sempre più capillare, delle tecnologie informatiche e telematiche negli uffici pubblici e nei processi di lavoro delle Amministrazioni.

Fatte salve specifiche e tassative eccezioni, è ormai possibile affermare che:

la modalità digitale rappresenta la regola per la gestione di tutti i procedimenti amministrativi,

mentre quella cartacea ??

diventa l'eccezione, cui ricorrere solo nel caso in cui gli Enti - in modo incolpevole – sono nell'impossibilità di utilizzare le nuove tecnologie.

Un'Amministrazione può però dirsi realmente digitale solo quando i suoi processi prevedono l'impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione con i seguenti obiettivi:

- **accrescere l'efficienza;**
- **ridurre i costi;**
- **migliorare la qualità dei servizi resi all'utenza.**

Leggi, Decreti Legislativi,
Decreti del Presidente della Repubblica,
Decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri,
Decreti ministeriali,
Circolari,
Deliberazioni,
Direttive:

sono numerosi i provvedimenti che regolano i vari aspetti della materia, con particolare attenzione agli strumenti che gli uffici pubblici devono utilizzare per la gestione dei procedimenti amministrativi di competenza.

Le norme in materia di Amministrazione digitale sono molteplici e, per di più,

contenute in numerosi provvedimenti stratificatisi nel corso degli anni.

Tale prolificità, pur denotando un grande interesse del legislatore, rischia di frenare la digitalizzazione del settore pubblico.

Le difficoltà di comprensione delle norme da parte di chi è chiamato ad applicarle sono, infatti, accresciute dalla circostanza che la stessa materia è frammentata in più provvedimenti normativi, con pletoriche duplicazioni di definizioni e pericolose sovrapposizioni applicative.

Quadro normativo

E' stato pubblicato sulla GU n. 214 del 13 settembre 2016 il d.lgs. n. 179 del 26 agosto 2016 recante modifiche ed integrazioni al:

Codice dell'amministrazione digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.

Si tratta di una complessa riforma che non solo modifica ed integra norme del CAD ma ne abroga diverse anche attraverso vari accorpamenti e semplificazioni.

Il provvedimento è stato predisposto in base ai principi e criteri direttivi:

«volti a favorire l'accesso dell'utenza ai servizi delle amministrazioni pubbliche in modalità digitale.»

Obiettivi della riforma

Spostare l'attenzione dal processo di digitalizzazione, ai diritti digitali di cittadini e imprese.

Con la “carta della cittadinanza digitale” si riconoscono direttamente diritti a cittadini e imprese e si costituisce la base giuridica per implementare Italia Login, la piattaforma di accesso che, attraverso il Sistema pubblico d'identità digitale (SPID) e l'Anagrafe nazionale della popolazione residente, permetterà ai cittadini di accedere ai servizi pubblici - e a quelli degli operatori privati che aderiranno - con un unico nome utente e un'unica *password* (prenotazioni di visite mediche, iscrizioni a scuola, pagamento dei tributi).

Obiettivi della riforma

In effetti l'opportunità della riforma dell'intero CAD nasce anche dalla necessità di adeguare lo stesso al Regolamento comunitario noto con l'acronimo:

e-IDAS

electronic IDentification Authentication and Signature (eTS electronic Trust Services),

e stabilisce le condizioni per il riconoscimento reciproco in ambito di identificazione elettronica e le regole comuni per le firme elettroniche, l'autenticazione web ed i relativi servizi fiduciari per le transazioni elettroniche.

Il Regolamento è entrato in vigore direttamente in tutti gli Stati Membri UE, senza necessità di atti di recepimento, il 17 settembre 2014, anche se lo stesso è divenuto applicabile a decorrere dal 1° luglio 2016, ad eccezione delle disposizioni riportate nell'art. 52.

Il Regolamento e-IDAS:

intende garantire che per accedere ai servizi online transfrontalieri offerti dagli Stati membri si possa disporre di un'identificazione e un'autenticazione elettronica sicura

Principali novità della riforma del CAD

D.Lgs. 179 del 26/8/2016

- ampliamento dell'ambito di applicazione soggettivo ed oggettivo del CAD, estendendolo da un lato alle società a controllo pubblico, dall'altro al processo civile e penale anche se sono fatte salve le disposizioni del processo telematico (v. ad esempio quanto previsto dall'art. 2).
- Introduzione dell'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere disponibili agli utenti presso i propri uffici idonee risorse di connettività ad Internet in modalità wi-fi (con l'introduzione di uno specifico art. 8-bis del CAD).

Principali novità della riforma del CAD

D.Lgs. 179 del 26/8/2016

- “domicilio digitale”, definito come “mezzo esclusivo di comunicazione e notifica da parte dei soggetti” regolati dal CAD.

Le nuove norme prefigurano così uno scenario in cui il cittadino che dichiara al Comune il domicilio digitale per l’iscrizione nell’Anagrafe Nazionale Popolazione Residente sta obbligando l’Amministrazione, come sopra definita, inclusa la gran parte delle partecipate pubbliche, a comunicare con lui esclusivamente attraverso la PEC e ciò include - si badi - le notifiche.

Principali novità della riforma del CAD

D.Lgs. 179 del 26/8/2016

- Introduzione dell'obbligo per le società a controllo pubblico di accettare pagamenti spettanti a qualsiasi titolo mediante i servizi di pagamento elettronici che vengono agevolati attraverso una piattaforma tecnologica *“per l’interconnessione e l’interoperabilità”* messa a disposizione dall’AgID tra le pubbliche amministrazioni e i prestatori di servizi di pagamento abilitati, al fine di assicurare, attraverso strumenti condivisi di riconoscimento unificati, l'autenticazione certa dei soggetti interessati in tutta la gestione del processo di pagamento (art. 5).
- Affermazione del c.d. principio del "digital first" ("innanzitutto digitale"), anche in relazione al procedimento amministrativo, e rafforzamento del principio dell' "open data by default".

Principali novità della riforma del CAD

D.Lgs. 179 del 26/8/2016

- Introduzione di un “Indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi al fine di assicurare la pubblicità dei riferimenti telematici delle pubbliche amministrazioni e dei gestori dei pubblici servizi disciplinato dall’art. 6-ter del CAD (art. 7).
- Istituzione del “Punto unico di accesso telematico ai servizi pubblici” disciplinato dall’art. 64-bis del CAD (art. 50).
- Previsione dell’informatica giuridica come materia fondamentale sia per l’alfabetizzazione informatica dei cittadini che per la formazione informatica dei dipendenti pubblici (artt. 9 e 12).

Principali novità della riforma del CAD

D.Lgs. 179 del 26/8/2016

- Riordino e razionalizzazione della governance del digitale ed in particolare previsione del c.d. “difensore civico per il digitale”
- Al difensore civico per il digitale chiunque potrà inviare segnalazioni e reclami relativi ad ogni presunta violazione del Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione.

Principali novità della riforma del CAD

D.Lgs. 179 del 26/8/2016

- Abrogazione dell'obbligo da parte dei cittadini e delle imprese di conservare il documento informatico se già in possesso della PA o dei gestori di pubblici servizi per obbligo di legge (art. 35).
- Riconoscimento dell'efficacia prevista dall'art. 2702 del c.c. solo al documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale.

Ulteriore riforma del CAD

Decreto legislativo, 13/12/2017 n. 217

E' stata sottolineata con maggior forza la natura di carta di cittadinanza digitale della prima parte del CAD con disposizioni volte ad attribuire a cittadini e imprese i diritti all'identità e al domicilio digitale, alla fruizione di servizi pubblici online e mobile oriented, a partecipare effettivamente al procedimento amministrativo per via elettronica e a effettuare pagamenti online. È stata, inoltre, promossa l'integrazione e l'interoperabilità tra i servizi pubblici erogati dalle pubbliche amministrazioni in modo da garantire a cittadini e imprese il diritto a fruirne in maniera semplice.

Ulteriore riforma del CAD

Decreto legislativo, 13/12/2017 n. 217

Per l'ennesima volta, viene sospeso l'obbligo, per le amministrazioni pubbliche di adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti, di cui all'articolo 17 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, fino all'adozione delle linee guida di cui all'art. 71 del D. Lgs. 82/2005

Ulteriore riforma del CAD

Decreto legislativo, 13/12/2017 n. 217

Per l'ennesima volta, viene sospeso l'obbligo, per le amministrazioni pubbliche di adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti, di cui all'articolo 17 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014, fino all'adozione delle linee guida di cui all'art. 71 del D. Lgs. 82/2005

Poniamoci delle domande:

- Cosa prevedono le nuove linee guida emanate dall'AGID?
- Finalmente dopo 5 anni di attesa determineranno veramente lo switch off della carta e passare al digitale tutti i documenti della P.A.?
- Avremo mai un quadro chiaro ed esauriente degli aspetti tecnici connessi alla formazione, archiviazione e trasmissione dei documenti informatici?
- Possibile che nel nostro paese la soluzione a tali problematiche viene sempre trovata in rinvii e sospensioni?

Ulteriore riforma del CAD

Decreto legislativo, 13/12/2017 n° 217
Linee guida del 10/09/2020

Le linee guida di cui all'art. 71 del D. Lgs. 82/2005, sono state emanate dall'AGID e sono entrate in vigore lo scorso 10 settembre 2020, mentre la data di attuazione scatterà il prossimo **7 giugno 2021** (270° giorno successivo all'entrata in vigore)

Le linee guida aggiornano le regole vigenti in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Allo scopo di semplificare l'approccio normativo, incorporano in un unico documento la normativa in materia che ad oggi è distribuita in tre DPCM e altri atti normativi di rango inferiore.

DPCM 3 dicembre 2013 . protocollo, DPCM 3 dicembre 2013 - conservazione e DPCM 13 novembre 2014)

Ulteriore riforma del CAD

Decreto legislativo, 13/12/2017 n° 217
Linee guida del 10/09/2020

La circolare AgID n.60 del 23 gennaio 2013 relativa a informazioni scambiate tra le PPAA verrà abrogata (sempre il 7 giugno 2021) e sostituita dall'allegato 6 alle LL.GG.

Il paragrafo (2.1.1) delle LL.GG. rappresenta l'aggiornamento del DPCM 13 novembre 2014.

Viene introdotto correttamente, accanto alla PEC, il servizio elettronico di recapito certificato qualificato ai sensi del regolamento europeo 910/2014 (eIDAS).

Nelle linee guida compare il sigillo elettronico conforme al regolamento eIDAS che, in base allo scenario operativo di dettaglio, deve essere applicato in forma avanzata o in forma qualificata.

Ulteriore riforma del CAD

Decreto legislativo, 13/12/2017 n° 217
Linee guida del 10/09/2020

Sistema di conservazione

le linee guida ne aggiornano numerosi punti al sistema di conservazione:

Un'importante novità è la precisa regola che nella PA il produttore dei Pacchetti di versamento è svolto da persona interna alla struttura organizzativa.

Il **responsabile della conservazione** nella PA è: “a) è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione; b) è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche; c) può essere svolto dal responsabile della gestione documentale o dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato”.

Ulteriore riforma del CAD

Decreto legislativo, 13/12/2017 n° 217
Linee guida del 10/09/2020

Manuale di conservazione

Si stabilisce, inoltre, che le PPAA sono tenute a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di conservazione. La pubblicazione deve essere chiaramente identificabile nell'area "Amministrazione trasparente" **come stabilito all'articolo 9 del D.Lgs. 33/2013**. Nel processo di conservazione viene consentito l'utilizzo del sigillo elettronico qualificato o avanzato

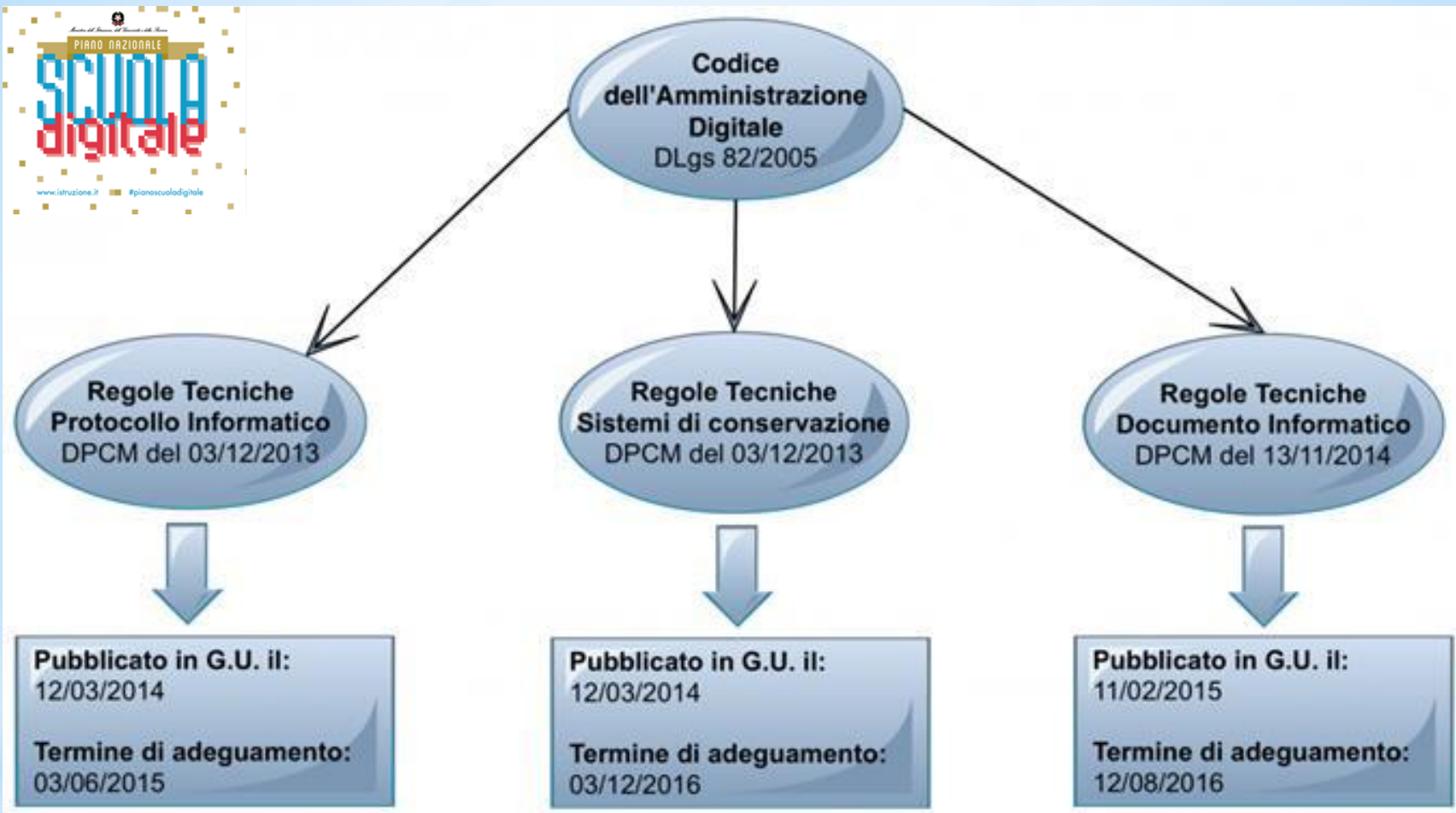
Cosa prevede il D.P.C.M. 13/11/2014

- FORMAZIONE, GESTIONE, AUTENTICAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI
- TRASPARENZA AMMINISTRATIVA
- ALBO ONLINE E OBBLIGO DI PUBBLICITÀ LEGALE
- UTILIZZO DI PEC, FIRMA DIGITALE, MARCA TEMPORALE E TIMBRO DIGITALE
- LINEE GUIDA PER I SITI WEB DELLA PA
- ACCESSIBILITÀ E USABILITÀ
- DOMINIO GOV.IT
- FLUSSO E GESTIONE DOCUMENTALE
- CONSERVAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE
- PRIVACY E SICUREZZA INFORMATICA
- PAGAMENTI E FATTURAZIONE ELETTRONICA
- IL CLOUD COMPUTING E LA CONTINUITÀ OPERATIVA
- IL SISTEMA PUBBLICO PER LA GESTIONE DELL'IDENTITÀ DIGITALE



Regole tecniche

- 22 febbraio 2013 firma elettronica e marca temporale
- 3 dicembre 2013 protocollo informatico e conservazione digitale non sostitutiva
- 13 novembre 2014 pubblicata il 12 gennaio 2015 formazione, archiviazione e conservazione dei documenti con strumenti informatici e telematici



La data del 12 agosto è stata prorogata senza stabilire un termine finale

Il CAD (codice amministrazione digitale

- **Artt. 43-44 bis**
Conservazione digitale dei documenti.
- Il sistema di conservazione deve garantire l'**identificazione certa del soggetto che ha formato il documento**, nonché dell'amministrazione di riferimento.
- Il sistema di conservazione garantisce **autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità** dei documenti informatici.



- Il **conservatore accreditato** è definito come il soggetto privato o pubblico che svolge l'attività di conservazione.
- A tale soggetto dovrà essere riconosciuto e certificato, da parte di AgID, il possesso di specifici requisiti di qualità e sicurezza.
- Ad esso potranno rivolgersi amministrazioni pubbliche e private per avviare e gestire un sistema di conservazione a norma di legge.



Diritto all' uso delle tecnologie (art. 3)

I cittadini e le imprese hanno diritto di usare le moderne tecnologie informatiche per tutti i rapporti con qualsiasi amministrazione dello Stato. Non sarà più possibile quindi per un'amministrazione o per un gestore di pubblico servizio obbligare i cittadini a recarsi agli sportelli per presentare documenti cartacei, per firmare fisicamente domande o istanze, per fornire chiarimenti: per tutto questo deve essere sempre e dovunque disponibile un canale digitale sicuro, certificato e con piena validità giuridica che permetta di dialogare con la PA dal proprio computer.

Diritto all'accesso e all'invio di documenti digitali (art. 4)

In particolare i cittadini e le imprese hanno diritto di accedere a tutti gli atti che li riguardano e di partecipare a tutti i procedimenti in cui sono coinvolti tramite le moderne tecnologie informatiche e telematiche. Tutte le amministrazioni devono quindi organizzarsi per rendere disponibili agli interessati documenti, atti e procedimenti, in modo sicuro e trasparente, in formato digitale.

- **Posta elettronica certificata (Artt. 6 e 65)**

La posta elettronica certificata è un e-mail che **garantisce ora e data di spedizione e di ricezione, provenienza ed integrità del contenuto.**

- La PEC consente di inviare e ricevere messaggi **con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento.**



- La PEC diventa il mezzo più veloce, sicuro e valido per comunicare con le PA. **I cittadini possono utilizzare la PEC anche come strumento di identificazione, evitando l'uso della firma digitale.**
- **La stessa validità** è estesa alle trasmissioni effettuate tramite PEC che rispettano i requisiti tecnici.
- **Vengono limitati i casi in cui è richiesta la sottoscrizione mediante firma digitale** e sono previsti strumenti di firma più semplici, senza pregiudizio di sicurezza e attendibilità.



- Con il DPR n.68 dell'11 febbraio 2005 , recante il regolamento concernente le disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, si riconosce **validità giuridica ai documenti trasmessi mezzo PEC.**
- La **posta elettronica certificata** e la **firma digitale** vanno utilizzate per le comunicazioni che hanno bisogno delle **ricevute di invio e di consegna** per **identificare con certezza il mittente.**
- L'e-mail certificata acquista valore legale grazie al fatto che la trasmissione del messaggio e la ricezione da parte del destinatario sono certificate dai gestori di posta elettronica certificata del mittente e del destinatario, attraverso la **“ricevuta di accettazione”** prodotta dal primo e la **“ricevuta di avvenuta consegna”** prodotta dal secondo.



- **Art. 54**
Siti pubblici e trasparenza
- Il nuovo CAD arricchisce il contenuto dei siti istituzionali della Pubblica Amministrazione.
- La norma obbliga le Pubbliche Amministrazioni ad aggiornare i dati e le notizie che per legge devono essere pubblicati sul proprio sito istituzionale.
- Anche tale aspetto viene considerato ai fini della valutazione dei dirigenti.



- **Art. 57 - Moduli on line.**
- Le Pubbliche Amministrazioni **hanno l'obbligo di pubblicare online l'elenco dei documenti richiesti per procedimento** (moduli e formulari validi) e **non possono richiedere l'uso di moduli o formulari che non siano stati pubblicati sul web.**
- La mancata pubblicazione è rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili.



- I **documenti trasmessi da chiunque ad una Pubblica Amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico**, idoneo ad accertarne la **fonte di provenienza**, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione **non deve essere seguita da quella del documento originale (Art. 45)**.
- Le comunicazioni di documenti tra le Pubbliche Amministrazioni avvengono **mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa**.
- Sono **valide**, ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia **verificata la provenienza (Art. 47)**.



Le comunicazioni sono **valide ai fini della verifica della provenienza** se

- a) Sono **sottoscritte con firma digitale** o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) Sono **dotate di segnatura di protocollo** di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- c) Sono trasmesse attraverso **sistemi di posta elettronica certificata** di cui al DPR 11 febbraio 2005, n. 68;
- d) È **comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza**, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71. **E' in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax.**

- **Art. 5 bis**
Comunicazioni tra imprese e amministrazioni.
- La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti tra imprese e PA (e viceversa) **avviene solo utilizzando tecnologie ICT.**



- **Art. 50-bis Continuità operativa.**
- Tutte le Amministrazioni predispongono un piano di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività.



- Artt. 54 e 63

Customer satisfaction dei cittadini su Internet.

- Le Pubbliche Amministrazioni **sono tenute** ad adottare strumenti idonei alla **rilevazione immediata, continua e sicura** del giudizio dei propri "clienti" sui servizi online.



- **Artt. 1, comma 1, lett. q-bis, e 28, comma 3-bis**
Firme elettroniche
- Si introduce il concetto di firma elettronica avanzata, con cui è possibile sottoscrivere un documento informatico **con piena validità legale**.
- Si liberalizza il mercato delle firme digitali, prevedendo che le informazioni relative al titolare e ai limiti d'uso siano contenute in un **separato certificato elettronico** e rese disponibili anche in rete.



Pubblicità legale



- Per **Albo** si intende il **luogo e lo spazio dove vengono affissi tutti quegli atti per i quali la legge impone la pubblicazione** in quanto debbono essere portati a conoscenza del pubblico, come **condizione necessaria per acquisire efficacia e quindi produrre gli effetti di legge previsti.**
- A far data dal **1 gennaio 2013** gli obblighi di pubblicità legale sono assolti **esclusivamente** mediante la pubblicazione online sul sito istituzionale.

Cosa deve garantire la Pubblicazione

- **Autorevolezza e autenticità** del documento pubblicato;
- **Conformità all'originale**, cartaceo o informatico;
- **Inalterabilità** del documento pubblicato;
- Possibilità di **conservazione**, a norma di legge, del documento nel tempo che ne preservi la validità giuridica e probatoria.



- I documenti, pertanto, devono essere pubblicati in un **formato non modificabile da terzi** per **garantire l'immodificabilità degli atti**, ovvero **firmati digitalmente**.
- Tutti i documenti inseriti devono essere numerati **in ordine cronologico in base alla data e l'ora di inserimento nell'albo**.
- Il numero progressivo deve essere **generato in automatico dal sistema e deve essere immodificabile**.
- Nel referto di pubblicazione deve essere riportata **l'indicazione di chi ha emesso l'atto, l'oggetto, la data, il numero e la precisazione dell'ufficio responsabile del procedimento**.

E' entrato in vigore dal 24 maggio 2016 il nuovo regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali che costituisce un salto di qualità nei rapporti del cittadino e nello sviluppo di servizi digitali, nel sistema delle responsabilità e nell'implementazione di misure di sicurezza a protezione dei dati personali.



Il regolamento è entrato in vigore il 24 maggio 2016 ma troverà applicazione negli Stati solo alla data del 25 maggio 2018:

le imprese e le pubbliche amministrazioni hanno pertanto due anni (un periodo di tempo congruo ma non troppo ampio) per organizzarsi e adeguarsi alle nuove regole.

Quali sono le principali novità per i cittadini? e quali sono gli impatti per la pubblica amministrazione?



- I cittadini, con le nuove disposizioni, sono al centro del sistema;

sono riconosciuti ai cittadini:

- diritto alla portabilità dei dati,
- diritto all'oblio (riconosciuto fino ad ora solo a livello giurisprudenziale)
- diritto di essere informato in modo trasparente, leale e dinamico sui trattamenti effettuati sui suoi dati e di controllare
- diritto di essere informato sulle violazioni dei propri dati personali (“data breach”, notificazione di una violazione di dati).
- Il testo in esame riconosce, pertanto, un livello elevato e uniforme di tutela dei dati ed è finalizzato a dare un maggiore controllo ai cittadini sull’utilizzo dei loro dati.



- **Cosa deve garantire la Pubblicazione**
- Autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
- Conformità all'originale, cartaceo o informatico;
- Preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati sul sito web;
- Inalterabilità del documento pubblicato;
- Possibilità di conservazione, a norma di legge, del documento nel tempo che ne preservi la validità giuridica e probatoria.

- **Caratteristiche dei documenti**

- I documenti devono essere caricati in formato elettronico e devono essere pubblicati in un **formato non modificabile da terzi per garantire l'immodificabilità degli atti.**
- **Tutti i documenti pubblicati devono essere firmati con firma elettronica qualificata o firma digitale, da parte del Responsabile del procedimento** che ha generato l'atto o da parte del Responsabile del procedimento di pubblicazione secondo le modalità

- **Caratteristiche dei documenti**
- Per i documenti resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, **devono essere integrati da sommario e descrizione degli scopi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità** e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.

- **Caratteristiche dei documenti**
- La consultazione dei documenti **deve sempre riportare all'utente, chiare e ben visibili**
 - a) l'Ente che ha pubblicato l'atto;
 - b) la data di pubblicazione;
 - c) la data di scadenza;
 - d) la descrizione (o oggetto);

Formazione del documento informatico

- Le pubbliche amministrazioni **formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici** secondo le disposizioni di cui al CAD (Art.40) e le regole tecniche di cui all'articolo 71.
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale definisce il documento informatico come “**la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti**”, quale elemento indispensabile per la dematerializzazione dell'azione amministrativa.



Formazione del documento informatico

- Secondo il comma 1 dell'art. 3 del DPCM 13 novembre 2014 il **documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità:**
 - a) **Redazione** tramite l'utilizzo di **appositi strumenti software**;
 - 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) **Registrazione informatica** 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 basi dati**, anche appartenenti a **più soggetti interoperanti**, secondo una struttura logica

Immodificabilità del documento

- Viene chiarito, quindi, il concetto di **immodificabilità del documento informatico**, requisito che può ritenersi sussistente qualora il documento sia 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**.
- Le stesse caratteristiche di immodificabilità ed integrità del documento informatico possono essere soddisfatte in **modo diverso** a seconda della **tipologia del documento**.



- Nel caso del primo tipo di documento informatico le predette caratteristiche sono determinate da una o più delle seguenti operazioni.
 - a) La **sottoscrizione con firma digitale** ovvero con firma elettronica qualificata;
 - b) L'apposizione di una **validazione temporale**;
 - c) Il trasferimento a soggetti terzi con **posta elettronica certificata** con ricevuta completa;
 - d) La memorizzazione su **sistemi di gestione documentale** che adottino idonee politiche di sicurezza;
 - e) Il **versamento ad un sistema di conservazione**.

- Nel caso, invece, ricorra la seconda tipologia di documento informatico le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di **memorizzazione** in un sistema di gestione informatica dei documenti che **garantisca l'inalterabilità** del documento o in un **sistema di conservazione**.



- Nel caso ricorrano, invece, la terza e la quarta tipologia di documento informatico le caratteristiche di **immodificabilità e di integrità** sono determinate dall'operazione di **registrazione dell'esito della medesima operazione** e dall'applicazione di **misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati** e per la produzione e conservazione dei **log di sistema**, ovvero con la produzione di una **estrazione statica** dei dati e il trasferimento della stessa nel **sistema di conservazione**.



A



DOCUMENTO INFORMATICO
(art. 20 CAD)

B



COPIA INFORMATICA
DI DOCUMENTO ANALOGICO
OTTENUTO DA SCANSIONE
(art. 22 comma 2 CAD)

TIPOLOGIE DI DOCUMENTI INFORMATICI

C



DUPLICATO INFORMATICO
(art. 23 bis comma 1 CAD)

D



COPIA INFORMATICA
DI DOCUMENTO INFORMATICO
(art. 23 bis comma 2 CAD)

- La “**copia informatica di documento analogico**” (art. 1, comma 1, lett. i-bis) è definita come il documento informatico avente **contenuto identico** a quello del documento analogico da cui è tratto.
- Si tratta, ad esempio, del documento (in Word o in PDF) **che ha originato** il documento analogico.



- La “**copia per immagine su supporto informatico di documento analogico**” (art. 1, comma 1, lett. i-ter) è definita come il documento informatico avente **contenuto e forma identici** a quelli del **documento analogico da cui è tratto**.
- Si tratta, per esempio, del documento .pdf che **risulta dalla scansione** di un documento analogico.



- La “**copia informatica di documento informatico**” (art. 1, comma 1, lett. i-quater) è definita come il documento informatico avente **contenuto identico** a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico **con diversa sequenza di valori binari**.
- Si tratta, per esempio, del documento .pdf che risulta dalla effettuazione di una copia, cioè dalla registrazione in un diverso formato, di un documento .doc



- Il “**duplicato informatico**” (art. 1, comma 1, lett. i-quinquies) è definito come il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.
- Si tratta, per esempio, della duplicazione bit a bit di un documento.



In digitale non esiste il concetto di originale

Pausa caffè?



Il supporto cartaceo è più sicuro e duraturo del supporto informatico?



Anagrafe allagata, perse mille pratiche

18 agosto 2009 – pagina 5 sezione: MILANO

CONSERVA la memoria anagrafica dei milanesi: nascite, cambi di residenza, famiglia, stato civile. Migliaia e migliaia di fascicoli custoditi nell' immenso archivio che si estende lungo i sotterranei di via Larga. E che, da tempo, avrebbe dovuto essere trasferito altrove non solo perché ormai gli scaffali sono stracolmi, ma anche per evitare incidenti: come quello che è accaduto nel momento peggiore, durante il fine settimana di Ferragosto, con la sede dell' Anagrafe deserta. L' impianto antincendio ha avuto un guasto e ha allagato una parte dei locali. Risultato: un migliaio di pratiche distrutte e altre cinquemila che dovrebbero essere recuperate. «Danni significativi ma per fortuna non irrimediabili», li definisce l' assessore ai Servizi civici Stefano Pillitteri. Che costringeranno, però, gli uffici a un lungo lavoro: «Dovremo fare l' inventario di quello che si è salvato e ricostruire i documenti distrutti risalendo le tracce informatiche».

Fonte: La Repubblica - 18 agosto 2009

PROVINCIA DI LATINA

Aprilia, incendio distrugge capannone. Sette squadre di pompieri al lavoro. Distrutta la sede di un'azienda che si occupa di Archiviazione

Fonte: Il Corriere della Sera - 11 novembre 2011

PIEVE EMANUELE

Archivio Inps distrutto da un incendio doloso

È quasi certamente doloso l'incendio che ieri sera ha devastato il primo piano della palazzina dell'Inps di via delle Rose, a Pieve Emanuele, dove era custodito l'archivio. Le fiamme sono divampate verso le 19. Un passante ha dato l'allarme: otto mezzi dei vigili del fuoco hanno lavorato fino a tarda notte. Vari indizi fanno pensare a un incendio doloso: taniche di benzina davanti all'edificio e un gruppo di ragazzi visto fuggire prima dell'arrivo dei pompieri.

Fonte: Il Corriere della Sera - 27 marzo 2006

I costi e le inefficienze nella gestione del documento cartaceo in Italia

Acquisizione documenti

Stampa/
Produzione documenti

- 115 miliardi di pagine stampate, di cui 19,5 miliardi inutilizzate



Costo: 287 milioni di euro all'anno

Distribuzione documenti

- Ogni documento viene duplicato da 9 a 11 volte => costo: 18 euro per documento

Archiviazione documenti

- 1 documento perduto su 20
- 3% dei documenti archiviati erroneamente
- Costo per recuperare un documento non archiviato correttamente: 120 euro

40%:

Percentuale media del tempo di ogni impiegato speso in attività di gestione documentale

Fonte: *Elaborazioni NetConsulting su fonti ISTAT, 2006*

USR PIEMONTE - Formazione DSGA neo assunti -
Giuseppe RINALDI - rinaldi.giuseppe@inwind.it

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA



ARCHIVI
CARTACEI?



CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA MDM

DEMATERIALIZZAZIONE DEI
DOCUMENTI CARTACEI



VALIDITÀ LEGALE NEL TEMPO
(DELIBERA CNIPA 11/2004)



+ FUNZIONALITÀ

+ INFOCERT LEGALDOC
IN HOUSE

- Conservazione
- Creazione e gestione lotti
- Archiviazione massiva
- Filtro e ricerca documenti
- Automazione dei processi
- Collaboration
- Scannerizzazione massiva
- Interfaccia altamente usabile
- Perfettamente integrato con PEC, firma, Postalizzazione e Protocollo.

+ RISPARMIO SU:

STAMPA
STOCCAGGIO
ARCHIVIAZIONE



La conservazione sostitutiva



- La conservazione sostitutiva è un processo, definito normativamente, attraverso il quale è possibile garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico, sia che si tratti di un documento nativo digitale, sia che si tratti di un documento informatico ottenuto da un documento analogico (ad es. mediante scansione)
- Nel secondo caso, la conservazione sostitutiva equipara, sotto certe condizioni, i documenti cartacei con quelli elettronici e permette alla PA e alle aziende di risparmiare sui costi di stampa, stoccaggio e archiviazione.

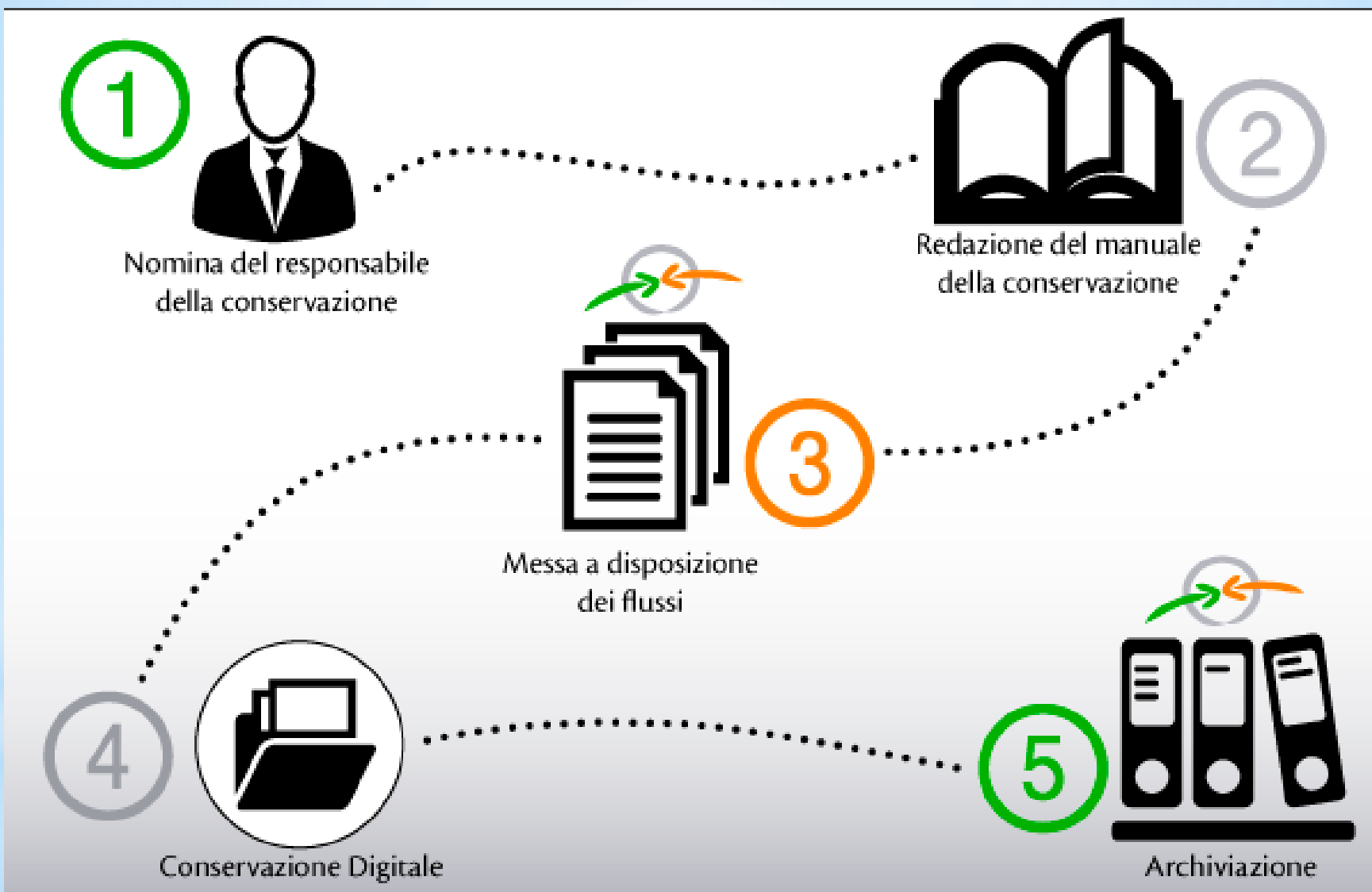
La conservazione sostitutiva

- Il risparmio è particolarmente alto per la documentazione che deve essere, a norma di legge, conservata per più anni.
- La conservazione sostitutiva di fatto legalizza il documento informatico ottenuto mediante digitalizzazione, equiparandolo a quello cartaceo.

Sistemi di conservazione

- **Proteggere nel tempo** gli archivi digitali prodotti dalle pubbliche amministrazioni, impedendone il **danneggiamento**, la **perdita** o la **distruzione**.
- Garantire **autenticità**, **integrità**, **leggibilità** e **reperibilità** dei documenti.
- Predisporre idonee misure per la qualità e la **sicurezza fisica**, **logica** e **tecnologica** dei sistemi.
- Consentire **l'accesso controllato** a dati, documenti e informazioni e la diffusione degli stessi per fini amministrativi e di ricerca.
- Tutelare e valorizzare la memoria storica.





- Per fare in modo che **anche i documenti digitali siano oggetti durevoli nel tempo** è necessario:
 - **Proteggere nel tempo** gli archivi digitali, impedendone il **danneggiamento**, la **perdita** o la **distruzione**.
 - Garantire **autenticità**, **integrità**, **leggibilità** e **reperibilità** dei documenti.
 - Predisporre idonee misure per la qualità e la **sicurezza fisica, logica e tecnologica** dei sistemi.
 - Consentire **l'accesso controllato** a dati, documenti e informazioni.



- Diversamente dai documenti tradizionali, la **complessità del contesto digitale** è riferita essenzialmente al fatto che per la produzione e consultazione dei documenti informatici sono necessari **sistemi software e hardware, supporti di memorizzazione**, oltre alla definizione del **formato**, essenziale per interpretare i contenuti di ciò che è stato memorizzato nel file.



I FORMATI PER LA CONSERVAZIONE



PDF - PDF/A

TIFF

JPG

Office Open XML
(OOXML)

Open Document
Format

XML

TXT

Formati
Messaggi di
posta elettronica

- Il **PDF/A** è stato sviluppato con l'obiettivo specifico di **rendere possibile la conservazione digitale a lungo termine**. Tra le caratteristiche di questa tipologia abbiamo
- Assenza di **collegamenti esterni**;
- Assenza di **codici eseguibili** quali javascript ecc;
- Assenza di **contenuti crittografati**.
- Queste caratteristiche rendono il file **indipendente da codici e collegamenti esterni** che ne possono alterare l'integrità e l'uniformità nel lungo periodo.
- Le più diffuse suite d'ufficio permettono di **salvare direttamente i file nel formato PDF/A**.
- Sono disponibili prodotti per la verifica della conformità di un documento PDF al formato PDF/A



Responsabilità della conservazione

- Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario delegato formalmente designato.
- Il Responsabile della Conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o parte di esso ad uno o più soggetti di specific competenza ed esperienza in relazione alle attività ad essi delegate.



- La delega è **formalizzata**, **esplicitando chiaramente il contenuto della stessa**, ed in particolare le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato.
- Il Responsabile della Conservazione **può delegare il compito** a un soggetto terzo ma, naturalmente, non è esonerato dalla **responsabilità in eligendo e vigilando**.

- Il **Responsabile della Gestione Documentale** potrà, eventualmente, essere **affiancato da un terzo** (professionista o azienda), con il compito di predisporre lo **schema del manuale di gestione** di cui all'art. 5, i **tempi**, le **modalità** e le **misure organizzative e tecniche**, il **piano per la sicurezza informatica** relativo alla formazione alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione di documenti informatici , nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal D. Lgs. 196/2003.



E adesso: domandate pure!

**Fate tutte le domande
che vi vengono in mente**





Grazie per l'attenzione

Linee guida per i siti della P.A.

art. 4 della Direttiva n.
8/2009 del Ministro
per la pubblica
amministrazione e
l'innovazione



- Per accessibilità si intende la **capacità** dei sistemi informatici, nelle forme e nei limiti consentiti dalle conoscenze tecnologiche, di **erogare servizi e fornire informazioni fruibili**, senza discriminazioni, **anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari** (art. 2, comma a, Legge 4/2004).



- L'usabilità è il grado di **efficacia, efficienza e soddisfazione con le quali determinati utenti raggiungono determinati obiettivi in determinati contesti** (norma UNI EN ISO 9241).
- L'usabilità, quindi, misura il grado di **facilità e soddisfazione** con cui gli utenti si relazionano con l'interfaccia di un sito.



La **Bussola della Trasparenza** consente alle pubbliche amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi ed il monitoraggio dei siti web.

Il principale obiettivo è di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

Ad oggi tali competenze, incluso il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, sono attribuite all'Autorità Nazionale Anticorruzione.

<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/MenuServizio/FAQ/Trasparenza>

Sistema pubblico di connettività *ITALIA LOG IN*

- **Italia Login**, è la **vera grande novità** presente nel piano **Crescita Digitale**, presentato nel marzo del 2015 a Bruxelles.
- **Un luogo unico dove potremo gestire online la nostra identità e tutte le interazioni con l'amministrazione.**
- **Italia Login** vuole essere la **casa online** del cittadino e dell'impresa italiana.



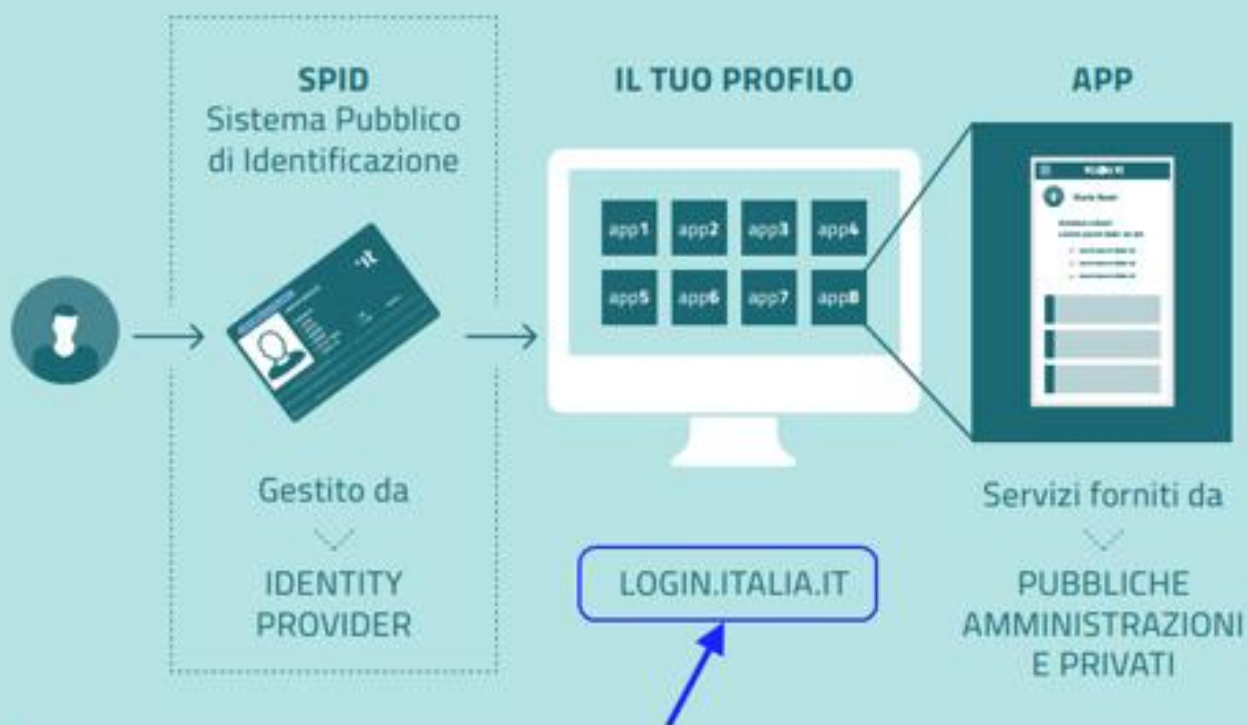
- Viene abbandonata **l'eterogeneità dell'offerta attuale, integrando** i piani verticali avviati (Sanità, Scuola, Giustizia) in un'unica piattaforma di accesso attraverso il **Servizio Pubblico d'Identità Digitale (SPID)** e **l'anagrafe nazionale della popolazione residente**.
- Ogni cittadino italiano avrà un **profilo civico online** dal quale potrà accedere alle informazioni e ai servizi pubblici che lo riguardano.
- Un **luogo di interazione personalizzato** con la PA e le sue ramificazioni.





Piattaforma Italia Login

Italia Login è **la casa del cittadino**.
Il sistema è pensato come **una struttura aperta** dove i vari attori della Pubblica Amministrazione contribuiscono per la propria area di competenza.



- Ogni PA dovrà portare i propri servizi all'interno di **Italia Login** attraverso un **sistema integrato di interfacce e di tecnologie di supporto**.
- Per la realizzazione a regime di **Italia Login** dovranno essere in esercizio sia il **Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)**, sia l'**Anagrafe Nazionale Unica** e dovrà essere previsto l'intervento sul **Sistema di Gestione dei Procedimenti Amministrativi**.
- Infatti, attualmente i **sistemi di gestione documentali** in uso nella quasi totalità delle PA sono **obsoleti, incompleti, inadeguati, caratterizzati da scarsa**

Sistema pubblico identità digitale

- Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 285 del 9 dicembre 2014, il DPCM 24 ottobre 2014 contenente la **definizione delle caratteristiche del Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale di cittadini e imprese (SPID)**, nonché dei tempi e delle modalità di adozione del Sistema da parte delle PA e delle imprese. Il decreto dà attuazione alla **norma primaria contenuta nell'Agenda digitale italiana**.



- **SPID è un insieme di credenziali per accedere in rete a tutti i servizi della PA e a quelli degli operatori commerciali che vi aderiranno.**
- **SPID consente agli utenti di avvalersi di gestori dell'identità digitale e di gestori di attributi qualificati per permettere ai fornitori di servizi l'immediata verifica della propria identità e di eventuali attributi qualificati che li riguardano.**



- Con l'istituzione del **Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale di cittadini e imprese (SPID)** le pubbliche amministrazioni potranno consentire l'accesso in rete ai propri servizi, oltre che con lo stesso SPID, solo mediante **la carta d'identità elettronica e la carta nazionale dei servizi**.
- Il termine entro il quale la disposizione entrerà in vigore sarà stabilito con il decreto attuativo.
- La possibilità di accesso con carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi resta comunque consentito indipendentemente dalle modalità predisposte dalle singole amministrazioni.

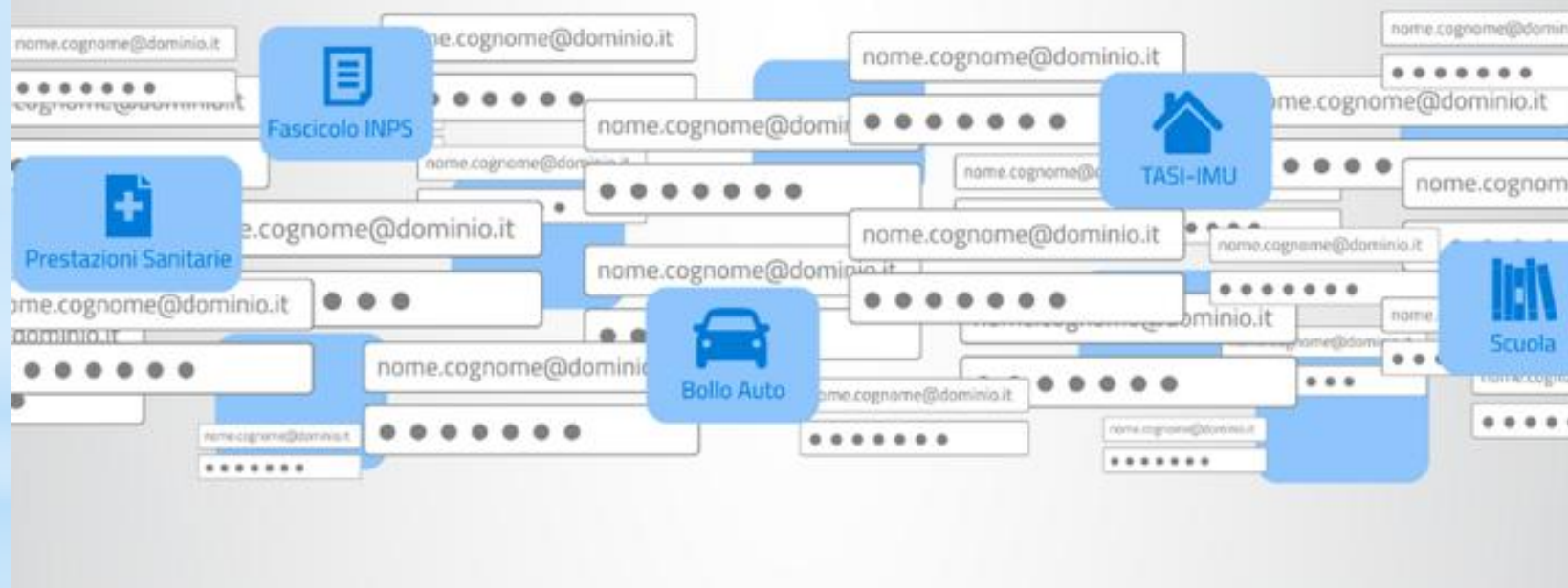
- **SPID è la nuova “infrastruttura paese” di login** che permette a cittadini e imprese di accedere con un'**unica identità digitale**, in maniera semplice e sicura, ai **servizi on line della PA e dei privati che aderiranno**.
- L'identità SPID è costituita da credenziali erogate dagli **identity provider** o gestori di identità digitale, aziende che rispondono alle caratteristiche definite dai regolamenti tecnici e che dal 15 di settembre 2015 potranno fare richiesta di accreditamento all'Agenda per l'Italia Digitale.
- Cittadini e imprese saranno liberi di scegliere il gestore di identità che preferiscono poiché tutti applicheranno le regole di gestione definite da AgID.

- A dicembre 2015 sono state rilasciate le prime identità digitali a cittadini e imprese.
- Agenzia delle Entrate, Inail, INPS, Regione Piemonte, Friuli Venezia e Giulia, Emilia Romagna, Liguria, Toscana e Marche **permettono già l'accesso ai propri servizi tramite SPID.**
- **In 24 mesi il sistema pubblico di identità digitale sarà esteso a tutta la pubblica amministrazione** così da permettere a tutti di accedere con un'unica identità digitale ai servizi digitali.




PRIMA:

Migliaia di chiavi, codici e password differenti
per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione




DOPO:



Accedi con la tua Identità Digitale

nome.cognome

● ● ● ● ● ● ● ●

 **ENTRA CON SPID**

Gestisci la tua Identità Digitale

Non hai ancora il servizio? [Attiva la tua Identità](#)

identificazione completata

IDENTITA' DIGITALE



I 3 livelli di sicurezza

spod ①

Identità SPID di primo livello

Permette l'autenticazione
tramite ID e password
stabilita dall'utente

spod ②

Identità SPID di secondo livello

Permette l'autenticazione
tramite password +
generazione di una One
Time Password
inviata all'utente

spod ③

Identità SPID di terzo livello

Permette l'autenticazione
tramite password + smart
card

Il riformato Codice dell'Amministrazione Digitale, da poco in vigore, prevede tra le innovazioni principali quella del domicilio digitale

Il domicilio digitale è un indirizzo di PEC o equivalente (servizi di recapito certificato) da dichiarare alla Pubblica Amministrazione tramite il proprio comune di residenza affinché venga inserito in anagrafe, in particolare nella nuova Anagrafe Nazionale online (ANPR).

Una volta inserito in anagrafe il domicilio digitale fa stato e deve essere utilizzato dalle Pubbliche Amministrazioni soggette al Codice dell'Amministrazione Digitale (quasi tutte) per tutte le comunicazioni e notifiche al cittadino.

E' chiara la logica della disposizione, meno chiara è l'attuazione.

Un primo elemento da capire riguarda la procedura con la quale si potrà dichiarare il domicilio digitale al proprio Comune.

Chi la deve predisporre?

Entro quando?

Sarà uguale per tutti i Comuni?

Che succede se un Comune non la predispone?

E adesso: domandate pure!

**Fate tutte le domande
che vi vengono in mente**





Cos'è il CLOUD COMPUTING?

Nuvola informatica

- **L'evoluzione delle tecnologie informatiche e dei mezzi di comunicazione** è inarrestabile e ogni giorno vengono messi a disposizione dei cittadini nuovi strumenti e soluzioni sempre più sofisticate e integrate con la rete Internet, che consentono di soddisfare crescenti esigenze di informatizzazione e di comunicazione.



- In tale quadro, il **Cloud Computing** rappresenta un insieme di modelli di servizio che più di altri si sta diffondendo con grande rapidità tra imprese, PA e cittadini perché incoraggia un **utilizzo flessibile** delle proprie risorse (infrastrutture e applicazioni) o di quelle messe a disposizione da un fornitore di servizi specializzato.



- L'innovazione e il successo del Cloud (le nuvole informatiche) risiede nel fatto che, grazie alla raggiunta maturità delle tecnologie che ne costituiscono la base, tali risorse sono **facilmente configurabili e accessibili via rete**, e sono caratterizzate da particolare **agilità di fruizione** che, da una parte semplifica significativamente il dimensionamento iniziale dei sistemi e delle applicazioni mentre, dall'altra, permette di sostenere gradualmente lo sforzo di investimento richiesto per gli opportuni adeguamenti tecnologici e l'erogazione di nuovi servizi.

- Il **Cloud Computing** rappresenta un **modello flessibile ed economico** per la fornitura di servizi ICT.
- Attraverso tecnologie basate su internet, consente un **accesso più agevole** a un insieme di risorse **configurabili e condivise** (risorse fisiche di rete, di storage e di processamento, servizi e applicazioni finali).
- Questo sistema consente di migliorare l'efficienza operativa e, nel contempo, di raggiungere **significative economie di scala** per i costi IT.



- Il processo innovativo che può essere avviato attraverso l'utilizzo del modello Cloud risulta **particolarmente significativo per la pubblica amministrazione**.
- Oltre ai benefici di carattere generale, sono facilmente ipotizzabili **vantaggi strategici** legati alla possibilità di conseguire sia l'ammodernamento delle infrastrutture, sia la **condivisione di sistemi, applicazioni e banche dati**.





Grazie per l'attenzione

