

L'attuazione del nuovo Codice dell'amministrazione digitale

Enrica Massella Ducci Teri

CNIPA - Responsabile della Segreteria Tecnica del Gruppo di Lavoro per la
dematerializzazione tramite supporto digitale

**Gli archivi digitali: problemi e prospettive alla luce del
Codice dell'amministrazione digitale**

Giornata di Studio ANAI

Cagliari – 6 marzo 2006



Compiti del CNIPA

■ Verso la Pubblica Amministrazione

- definisce strumenti per governare il processo di innovazione
- coordina lo sviluppo dei sistemi informativi
- detta criteri e regole tecniche di sicurezza, interoperabilità, apertura, prestazione
- emette pareri di congruità tecnico-economica-strategica sui progetti
- coordina la predisposizione di piani di formazione del personale

■ Verso i cittadini e le imprese

- contribuisce alla definizione della politica del Governo, lavorando in stretto contatto con il MIT
- attua progetti speciali di innovazione



Modus operandi del CNIPA

- **Gruppi di lavoro**
 - indagini conoscitive, collaborazioni finalizzate
- **Progetti innovativi**
 - la sperimentazione
- **Elaborazione di norme**
 - la regolazione
- **Ciclo di convegni**
 - i momenti di confronto
- **Pubblicazioni**
 - la diffusione dei risultati
- **Attuazione di grandi progetti**
 - Portale Italia.gov, rete RUPA , Sistema Pubblico di Connettività, "Digitale Terrestre", ...



Premessa

- **archiviazione** processo di memorizzazione, su idoneo supporto, di documenti digitali univocamente identificati mediante un codice di riferimento, allo scopo di consentire un accesso facile e funzionale
- **conservazione** processo di memorizzazione dei documenti digitali su idoneo supporto secondo le regole tecniche, al fine di mantenere l'integrità e l'autenticità nel tempo
- **dematerializzazione** conseguenza diretta del progressivo incremento della gestione documentale informatizzata (eliminazione e limitazione produzione cartaceo)



Quadro normativo vigente

- **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445**

Testo Unico disposizioni legislative e regolamentari
in materia di documentazione amministrativa

- **Deliberazione CNIPA n. 11/04**

Regole tecniche per la conservazione dei documenti

- **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42**

Codice dei beni culturali e del paesaggio

- **Normative specifiche di settore**

- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82**

Codice dell'Amministrazione digitale

- **D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68**

Disposizioni per l'utilizzo della PEC



D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Testo Unico in materia di documentazione amministrativa

- **unifica** le varie norme nel tempo emanate in materia
- **disciplina** la formazione, il rilascio, la tenuta, la conservazione, la gestione e la trasmissione di atti e documenti amministrativi
- stabilisce che tutte le amministrazioni pubbliche debbono dotarsi di sistemi informatici finalizzati alla gestione del **protocollo informatico** e di **gestione documentale** per l'automazione dei procedimenti amministrativi



Deliberazione CNIPA n. 11/2004

Regole tecniche per la conservazione dei documenti

- **definizioni** chiare ed esplicite
- **semplificazione dei processi**, specie per i documenti nati informatici
- distinzione tra conservazione di **documento analogico non unico e unico**, limitando solo in quest'ultimo caso il ricorso al Pubblico ufficiale / Notaio
- uso della tecnologia del **riferimento temporale** e della **firma digitale**
- possibilità di utilizzo di **qualsiasi supporto** di memorizzazione
- ampio risalto alla figura del **Responsabile della conservazione**



Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42

Codice dei beni culturali e del paesaggio

- definisce che **sono beni culturali gli archivi e i singoli documenti** dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico
- alle amministrazioni e agli enti a cui appartengono i beni spetta **l'obbligo di garantire la loro sicurezza e conservazione** mentre al **Ministero compete la vigilanza**
- i beni culturali **non possono essere distrutti o danneggiati** e lo smembramento o lo scarto dei documenti degli archivi è **subordinato all'autorizzazione del Ministero**



Normative specifiche di settore

■ DM Ministero economia e finanze 23/1/2004

Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto

■ D. Lgs. 20 febbraio 2004, n. 52

Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA

■ DM Ministero del lavoro 30/10/2002

■ Circolare Ministero del lavoro n. 33/03

■ ...



Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82

Codice dell'Amministrazione Digitale

- **ordina e riunisce norme** già esistenti e ne introduce di nuove per nuovi servizi
- introduce **nuovi diritti per i cittadini e le imprese** ad avvalersi di una "amministrazione amica ed efficiente" che eroga servizi
- indica **nuovi strumenti** consolidandone la validità giuridica
- promuove la formazione, la gestione, la conservazione, la trasmissione, l'accesso e la fruibilità dell'**informazione in forma digitale**
- si applica alle pubbliche amministrazioni, ai gestori di servizi pubblici e ai privati



Codice dell'Amministrazione Digitale

Nuovi diritti dei cittadini e delle imprese

- **diritto a richiedere l'uso dell'ICT nei rapporti con la PA**
- **diritto a partecipare ai procedimenti amministrativi**
- **diritto di effettuare qualsiasi pagamento in forma digitale**
- **diritto a ottenere servizi di qualità**
- **obbligo per la PA di cooperare scambiandosi online i dati relativi alle pratiche di cittadini ed imprese**
- **obbligo per la PA di riorganizzare gli sportelli unici per gestire i procedimenti in maniera informatica**



Codice dell'Amministrazione Digitale

Gestione documentale

- riportate **definizioni** puntuali
 - documento informatico
 - concetto di documento “originale unico” a livello di legge
- pieno **valore probatorio dei documenti informatici**
- **formazione** dei documenti con mezzi informatici
- gestione dei procedimenti amministrativi informatici con raccolta dei documenti nei **fascicoli informatici**
- possibilità di **conservazione** su supporti informatici
- **recupero del cartaceo** tramite piani di **sostituzione**



Codice dell'Amministrazione Digitale

Strumenti innovativi disponibili

- **firma elettronica e firma digitale**
- **PEC - Posta Elettronica Certificata**
- **SPC - Sistema Pubblico di Connettività**
- **CIE e CNS - carte elettroniche**
- **siti Internet della PA usabili**



D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68

Disposizioni per l'utilizzo della PEC

- **valore giuridico alla trasmissione di documenti prodotti ed inviati per via informatica**
- e-mail che **garantisce** ora e data di spedizione e di ricezione, provenienza e integrità del contenuto
- istituzione di un apposito **elenco di gestori di posta** tenuto dal CNIPA
- regole tecniche oggetto di un successivo DPCM



Gruppo di lavoro per la dematerializzazione tramite supporto digitale

GdL interministeriale istituito dal Ministro Stanca
coordinato dal CNIPA che coinvolge

- **Innovazione e Tecnologie**
- **Segretariato Generale della Presidenza del Consiglio dei Ministri**
- **Beni e Attività Culturali**
- **Funzione Pubblica**
- **Interno**
- **Giustizia**
- **Economia e Finanze**
- **Salute**
- **Lavoro e Politiche Sociali**



Gruppo di lavoro per la dematerializzazione Obiettivi

**Compiti propositivi nei confronti dei ministri
competenti:**

- **individuare criteri e modalità tecniche per la
conservazione sostitutiva permanente delle
diverse tipologie di documenti amministrativi**
- **definire regole per la trasmissione e l'esibizione
dei documenti che ne garantiscono l'integrità,
la conformità e la provenienza**
- **proporre iniziative per razionalizzare,
modificare o integrare la normativa vigente**



Gruppo di lavoro per la dematerializzazione Segreteria Tecnica

- **costituita presso il CNIPA**
- **composta da persone designate dalle Amministrazioni coinvolte, da esperti e da rappresentanti delle associazioni, delle organizzazioni e degli operatori del settore**
- **supporto tecnico, scientifico e giuridico al Gruppo di Lavoro approfondendo, studiando e predisponendo le soluzioni tecniche e normative**
- **coordinamento dei 10 Tavoli Tecnici istituiti**



Gruppo di lavoro per la dematerializzazione Modus operandi

- **esame preliminare della normativa** e delle prassi vigenti
- **audizioni** delle Associazioni e degli Organismi di settore
- **individuazione di obiettivi** da attuare nel breve/medio periodo
- **istituzione di 10 Tavoli Tecnici** di approfondimento (6 trasversali e 4 verticali)
- **pubblicazione del Libro Bianco** (marzo)



Gruppo di lavoro per la dematerializzazione Audizioni

invitati rappresentanti dei seguenti organismi:

- **Università di Bologna**
- **Università di Urbino**
- **Provincia di Bologna**
- **Ordine dei Notai**
- **Ordine dei Radiologi**
- **Associazione Bancaria Italiana**
- **ANAI (Associazione Nazionale Archivistica Italiana)**
- **Asso.it (Associazione nazionale fornitori apparecchiature IT)**
- **AIDOC (Associazione Italiana Imprese Gestione Documenti)**
- **Assocertificatori**
- **Assinform**



Punti di forza

- **normativa pressoché completa**
- **soluzioni tecniche adeguate**
- **esperienze concrete attive**



Criticità

- **interpretazione delle norme**
- **manca di consuetudine alla sottoscrizione dei documenti informatici**
- **non semplice utilizzo degli strumenti di sottoscrizione dei documenti e di gestione dei documenti firmati**
- **poca fiducia nella e-mail per la trasmissione formale**
- **ritrosia all'accettazione del documento informatico**
- **scarsa maturità delle soluzioni per la conservazione digitale di lungo periodo**



Eliminazione cartaceo esistente

- attenta **analisi costi/benefici**
- attuazione delle **pratiche di scarto** approntando strumenti di selezione (**massimari**) coerenti con i sistemi di classificazione (**titolari**)
- **processi qualificati** per la trasposizione in formato digitale, limitandone la prassi
- approfondimento degli aspetti tecnologici connessi alla **conservazione permanente**
- **interventi formativi** per fornire la spinta psicologica al “distacco” dalla carta



Limitazione produzione cartaceo

- gestione e conservazione dei documenti digitali e dei messaggi di posta
- attivazione dei **procedimenti amministrativi** utilizzando le nuove tecnologie
 - promozione dei documenti informatici nativi
 - gestione integrata del ciclo di vita del documento
- utilizzo della **posta elettronica** internamente e nei rapporti con cittadini/impres
 - posta elettronica normale
 - posta elettronica certificata
- **comunicazione e trasmissione** dei dati tra le amministrazioni
- diffusione della firma digitale



Libro Bianco

- **“stato dell’arte”** nei diversi ambiti pubblici e privati
 - raccolta di norme e di documentazione
 - pubblicazione a marzo
- **risultati dei Tavoli Tecnici**
 - prospettive e proposte
 - pubblicazione a luglio