



#### PON FSE - Competenze per lo sviluppo Asse II Capacità istituzionale - Obiettivo H



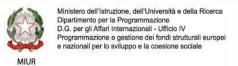
Percorso formativo su Semplificazione e nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale H - 4 - FSE - 2012 - 1

WEBINAR 14 gennaio 2015

La gestione dei procedimenti in modalità informatica









#### Indice di oggi

#### NECESSITA' DISCORSO ORGANICO

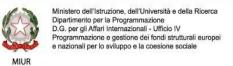
- Dematerializzazione
- Procedimento amministrativo informatico
  - Gestione e conservazione documentale informatica

Con integrazione di casi pratici



### DEMATERIALIZZAZIONE







#### DI COSA STIAMO PARLANDO?

Progressiva perdita di consistenza fisica da parte dei sistemi di work-flow e degli archivi, tradizionalmente costituiti da documentazione cartacea, all'atto della loro sostituzione con documenti informatici









#### A COSA SERVONO LE NORME

#### Da una PA di carta...











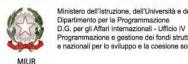
#### A COSA SERVONO LE NORME

## ...a una PA digitale...a norma!











#### **ESCLUSIVAMENTE TELEMATICI**

A partire dal 1º gennaio 2014, allo scopo di incentivare e favorire il processo di informatizzazione e di potenziare ed estendere i servizi telematici, 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.

(Art. 63, comma 3-bis, D.Lgs. n. 82/2005)





#### LE RESPONSABILITÀ

I dirigenti rispondono dell'osservanza ed attuazione delle disposizioni di cui al presente decreto ai sensi e nei limiti degli articoli 21 e 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ferme restando le eventuali responsabilità penali, civili e contabili previste dalle norme vigenti. L'attuazione delle disposizioni del presente decreto è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti.

(Art. 12, comma 1-ter, D.Lgs. n. 82/2005)





## IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ELETTRONICO



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV Programmazione e gestione dei fondi strutturali europe e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



#### La gestione informatica del procedimento



Art. 12 CAD:

Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per la garanzia dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al capo I, sezione II, del presente decreto.

Art. 40 CAD:

1. 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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



#### PARTIAMO DALLE DEFINIZIONI

#### Documento amministrativo:

ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

(art. 1, comma 1, lett. A, D.P.R. 28-12-2000 n. 445)

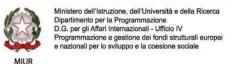
#### **Documento informatico:**

la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

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









#### La gestione informatica del procedimento



#### Art. 41 CAD:

Le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV Programmazione e gestione dei fondi strutturali europe e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



#### DIRITTO ALLA PARTECIPAZIONE TELEMATICA

- 1. La partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo quanto disposto dagli articoli 59 e 60 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
- 2. Ogni atto e documento può essere trasmesso alle pubbliche amministrazioni con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione se formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa.

(Art. 4 D.Lgs. n. 82/2005)









#### Il fascicolo informatico

Art. 41, comma 2, CAD:

"La pubblica amministrazione titolare del procedimento <u>raccoglie</u> in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati..."

Nel fascicolo informatico del procedimento devono essere contenuti gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati









#### Caratteristiche del fascicolo informatico

Il fascicolo informatico (inteso come insieme dei documenti informatici relativi al procedimento) deve comunque recare l'indicazione:

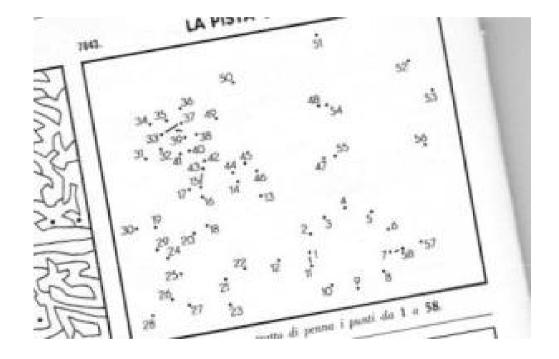
- dell'Amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- delle altre Amministrazioni partecipanti;
- del responsabile del procedimento;
- dell'oggetto del procedimento;
- dell'elenco dei documenti contenuti;
- dell'identificativo del fascicolo medesimo.







#### UNIAMO UNA SERIE DI PUNTINI...





#### UNIAMO I PUNTINI...

- ✓ le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici (art. 40 CAD)
- ✓ la protocollazione della comunicazioni in entrata e in uscita deve avvenire attraverso un sistema automatizzato (art. 40-bis CAD, art. 50 D.P.R. n. 445/2000)
- ✓ le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica (art. 47)
- ✓ la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata (art. 48)
- ✓ i documenti delle PA, anche se in origine cartacei, possono essere riprodotti e conservati su supporti informatici (art. 43)
- ✓ le pubbliche amministrazioni realizzano siti istituzionali attraverso i quali erogano i servizi on line e soddisfano gli obblighi di pubblicità legale (art. 53 CAD, art. 32 legge n. 69/2009, D. Lgs. n. 33/2013)









#### Nuovi strumenti > Nuovo Procedimento

FASE FASE DELL? FASE FASE ISTRUTTORIA DECISORIA INIZIATIVA INTEGRATIVA DELL, EFFICACIA Posta Documento Fascicolo Documento informatico Informatico Elettronica informatico certificata Firme Documento Firme Albo on line elettroniche informatico elettroniche Protocollo Firme Protocollo informatico elettroniche informatico Posta Posta Elettronica elettronica Certificata Sito web Posta istituzionale Elettronica Certificata Sistemi di Identificazione telematica



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



#### **COME RIORGANIZZARE**

L'adeguamento all'utilizzo delle nuove tecnologie deve riguardare:

- √ la dotazione informatica degli uffici (che dovranno acquisire, laddove mancanti, gli strumenti disciplinati dal CAD)
- √ la reingegnerizzazione dei procedimenti al fine di conseguire una più efficiente allocazione delle risorse
- ✓ la revisione dei regolamenti, degli atti organizzativi e della modulistica



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV Programmazione e gestione dei fondi strutturali europe e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



#### LA TUTELA DEI DIRITTI

La mancata individuazione di almeno un indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata sul sito web... nonché la mancata attuazione del diritto degli utenti di comunicare elettronicamente tramite l'utilizzo della stessa determina un disservizio, costringendo gli interessati a recarsi personalmente presso gli uffici e ad utilizzare lo strumento cartaceo per ricevere ed inoltrare comunicazioni e/o documenti. Va peraltro precisato che il disservizio lamentato estende i suoi riflessi negativi anche sulle modalità di esercizio del diritto del privato di partecipare al procedimento amministrativo poiché l'art. 4, comma 1, del codice dell'amministrazione digitale consente, infatti, di esercitare tali diritti procedimentali anche attraverso strumenti di comunicazione telematici.

(T.A.R. Basilicata, 23 settembre 2011, n. 478)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV Programmazione e gestione dei fondi strutturali europe e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



#### DIRITTO ALL'USO DELLE TECNOLOGIE

1. I cittadini e le imprese hanno diritto a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni, con i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, e con i gestori di pubblici servizi ai sensi di quanto previsto dal presente codice.

1-ter. La tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo è disciplinata dal codice del processo amministrativo.

(Art. 3, D.Lgs. n. 82/2005)

Elezione domicilio digitale da parte del cittadino con indicazione di PEC

(art. 3, D.Lgs. n. 82/2005)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



#### DIRITTO A TROVARE ON LINE MODULI E FORMULARI

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare: per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni

(Art. 35, co. 1, lett. d), D.Lgs. n. 33/2013)

Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati; in caso di omessa pubblicazione, i relativi procedimenti possono essere avviati anche in assenza dei suddetti moduli o formulari. L'amministrazione non può respingere l'istanza adducendo il mancato utilizzo dei moduli o formulari o la mancata produzione di tali atti o documenti, e deve invitare l'istante a integrare la documentazione in un termine congruo.

(Art. 35, co. 2, D.Lgs. n. 33/2013)



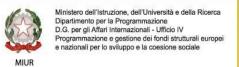


"È legittimo scrivere un atto o una lettera direttamente come documento informatico, senza stampare nulla?"



# LA GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI







#### LE NUOVE REGOLE TECNICHE

#### 3 dicembre 2013, GU 12 marzo 2014

- Regole tecniche per il protocollo informatico
- Regole tecniche in materia di sistema di conservazione

#### 13 novembre 2014, GU 12 gennaio 2015

Regole tecniche per la formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione dei documenti informatici nonché per la formazione e conservazione dei documenti informatici delle PA





## "Le scuole hanno l'obbligo di dotarsi di un sistema di gestione documentale?"

Si, art. 61 DPR 445/2000 per ogni AOO, con nomina Responsabile e vicario, con approvazione Manuale







Il Responsabile può essere un dirigente o un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica:

produce il pacchetto di versamento

può coincidere con il Responsabile conservazione





## "Quali sono gli strumenti necessari per la gestione documentale?"

- a) sistemi hardware (scanner, fax) idonei alla corretta dematerializzazione dei documenti cartacei
- b) sistemi software per espletare le fasi di segnatura di protocollo, di gestione dei documenti e di conservazione degli stessi (caratteristica software indispensabile è, ad esempio, quella che consente la protocollazione dei messaggi PEO e PEC mediante l'integrazione con il relativo client di posta)









#### "Devono essere protocollati indistintamente tutti gli atti che giungono all'ufficio?"

Sono <u>esclusi</u> da tale obbligo gli atti infraprocedimentali tra i quali, a titolo esemplificativo, rientrano le circolari scolastiche. Non è, altresì, obbligatorio protocollare documenti come le offerte commerciali, le comunicazioni augurali, le newsletter ecc.

A tal fine si precisa che le istruzioni relative al le comunicazioni sottratte alla protocollazione, in conformità con le norme di legge, devono essere indicate nel manuale di gestione del protocollo informatico





## "Devono essere protocollati gli atti che arrivano sulle caselle PEC e PEO?"

Sì, è il Codice dell'Amministrazione Digitale, all' art. 40-bis, a imporre tale obbligo alle P.P.A.A..

In particolare, dovranno formare oggetto di registrazione di protocollo, sia in entrata che in uscita:

- a) i messaggi Posta Elettronica Ordinaria inviati tra Pubbliche Amministrazioni;
- b) I messaggi Posta Elettronica Ordinaria contenenti comunicazioni tra Amministrazione e dipendenti;
- c) i messaggi di Posta Elettronica Certificata







#### "La comunicazione del provvedimento amministrativo deve essere inviata agli interessati sempre per via telematica?"

Sì, tutte le volte in cui il destinatario sia tenuto ad avere un recapito PEC o abbia provveduto ad eleggere il proprio domicilio digitale. Di conseguenza andranno sempre inviate via Posta Elettronica Certificata le comunicazioni a:

- a) imprese in forma societaria e individuale (art. 5-bis D.Lgs. n. 82/2005, art. 6-bis D.Lgs. n. 82/2005);
- b) professionisti iscritti in albi o elenchi (art. 16 D.L. n. 185/2008);
- c) altre categorie di soggetti obbligati dalla normativa di settore ad avere un indirizzo PEC (ad es. supplenti);
- d) cittadini che abbiano eletto proprio domicilio digitale (3-bis D.Lgs. n. 82/2005);
- e) cittadini che abbiano attivato un recapito CEC-PAC (art. 16 D.Lgs. n. 82/2005).

Soltanto al di fuori di questi casi, l'Amministrazione potrà legittimamente comunicare il provvedimento con le modalità tradizionali.



## GESTIONE E CONSERVAZIONE





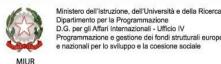


## IL CICLO DI VITA DEL DOCUMENTO INFORMATICO











#### DALLE FAQ

"Cosa si intende per sistema di conservazione?"







Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Dipartimento per la Programmazione D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV



## COS'È?



Processo informatico attraverso il quale è possibile garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico.









COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

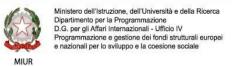
## SISTEMA DI CONSERVAZIONE

- 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.
- 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.

(Art. 3, regole tecniche sulla conservazione)









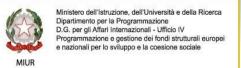
## DALLE FAQ



"Con quali modalità la scuola può provvedere alla conservazione? Deve obbligatoriamente gestire in autonomia tutto il processo?"









## COSA CAMBIA

- Non più distinzione tra conservazione sostitutiva di documenti informatici e conservazione sostitutiva di documenti analogici;
- Obbligatoria la redazione del Manuale di conservazione;
- Redazione di un Piano della sicurezza del sistema di conservazione all'interno del Piano generale di sicurezza;
- Nomina di specifiche figure professionali.







COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

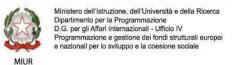
## **CONSERVATORI ACCREDITATI**

- 1. I soggetti pubblici e privati che svolgono attivita' di conservazione dei documenti informatici e di certificazione dei relativi processi anche per conto di terzi ed intendono conseguire il riconoscimento del possesso dei requisiti del livello piu' elevato, in termini di qualita' e di sicurezza, chiedono l'accreditamento presso DigitPA.2. Si applicano, in quanto compatibili, gli articoli 26, 27, 29, ad eccezione del comma 3, lettera a) e 31.3.
- 2. I soggetti privati di cui al comma 1 sono costituiti in societa' di capitali con capitale sociale non inferiore a euro 200.000.

(Art. 44-bis, D. Lgs. n. 82/2005)







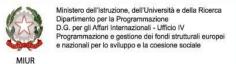


## DALLE FAQ

"Chi può essere nominato responsabile della conservazione documentale in un istituto scolastico?"









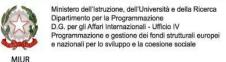
## IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi che, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, coincide con il responsabile dell'ufficio di cui all'articolo 17 del Codice, oltre che con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale ove nominato, per quanto attiene alle pubbliche amministrazioni.

(Art. 7 delle regole tecniche sulla conservazione)









## DALLE FAQ

"Qual è il contenuto del manuale di conservazione?"









## IL MANUALE DI CONSERVAZIONE

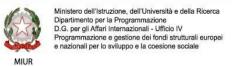


Il manuale di conservazione illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

(Art. 8, comma 1, delle regole tecniche sulla conservazione)









## FIGURE NECESSARIE

- Responsabile della conservazione
- Responsabile per il trattamento dei dati personali
- Responsabile del protocollo









## TEMPISTICA PER L'ADEGUAMENTO

SISTEMI CONFORMI DELIBERAZIONE 11/2004

**ALLA** 

SISTEMI **NON** CONFORMI ALLA DELIBERAZIONE 11/2004

Devono essere adeguati entro e non oltre 36 mesi dall'entrata in vigore delle nuove regole tecniche.

Fino al completamento di tale processo troverà applicazione la deliberazione CNIPA n. 11/2004, recante le precedenti regole tecniche in materia di conservazione sostitutiva.

Chi, alla data di entrata in vigore delle nuove regole tecniche, non ha un sistema di conservazione a norma (o non lo ha proprio) dovrà adeguarsi tempestivamente alle nuove regole tecniche.









COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

#### **DOMANDE?**









COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

# **GRAZIE**



