



Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

# La digitalizzazione della PA: documento informatico, firma elettronica, PEC, protocollo informatico

- Francesco Filippetti -

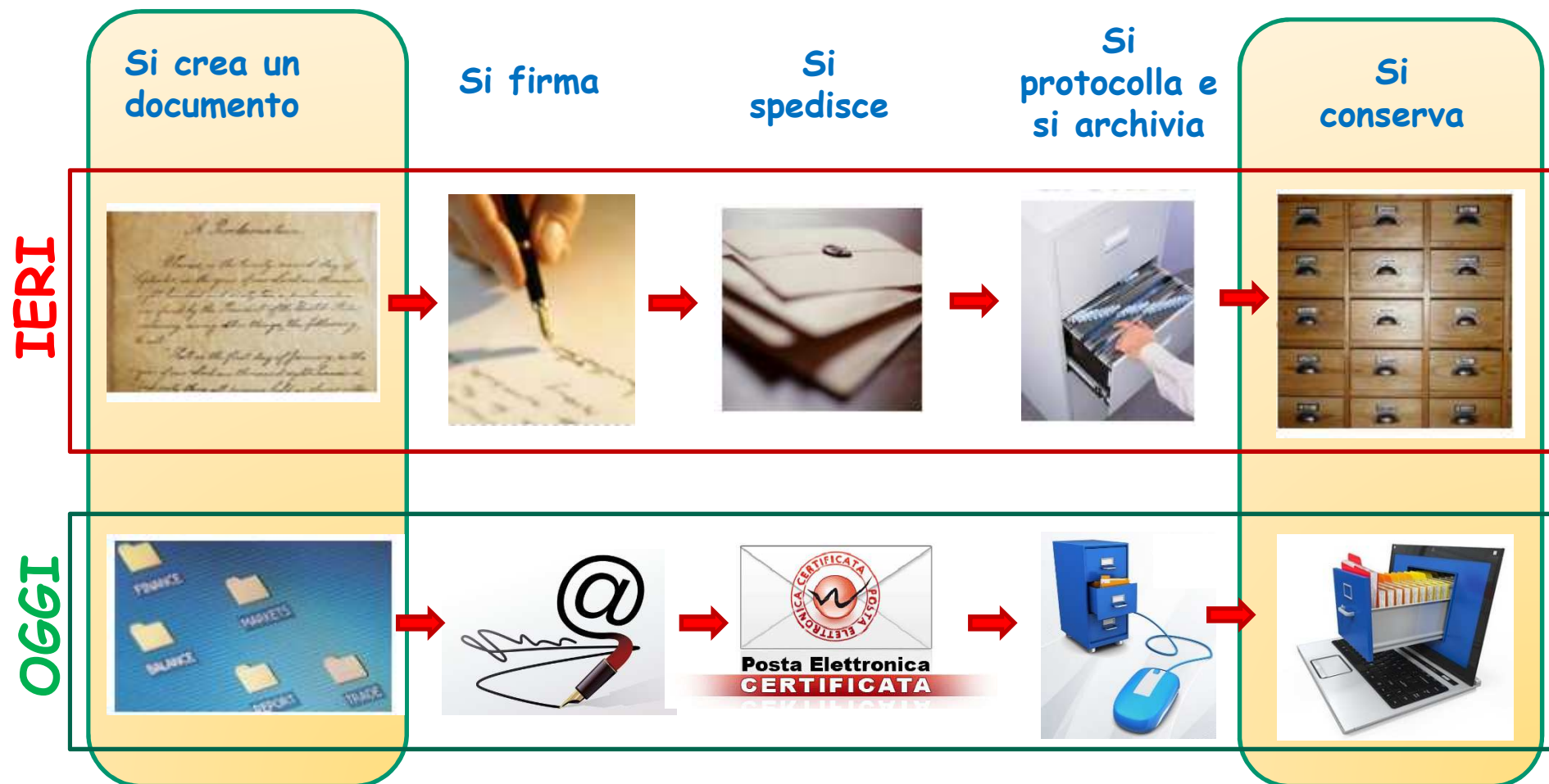




- ✓ *Modulo 1 - Dematerializzazione dei processi amministrativi;*
- ✓ *Modulo 2 - Firma elettronica (1/12/2017);*
- ✓ *Modulo 3 - Posta elettronica certificata (4/12/2017);*
- ✓ *Modulo 4 - Protocollo informatico (11/12/2017).*



## I flussi di ieri e di oggi

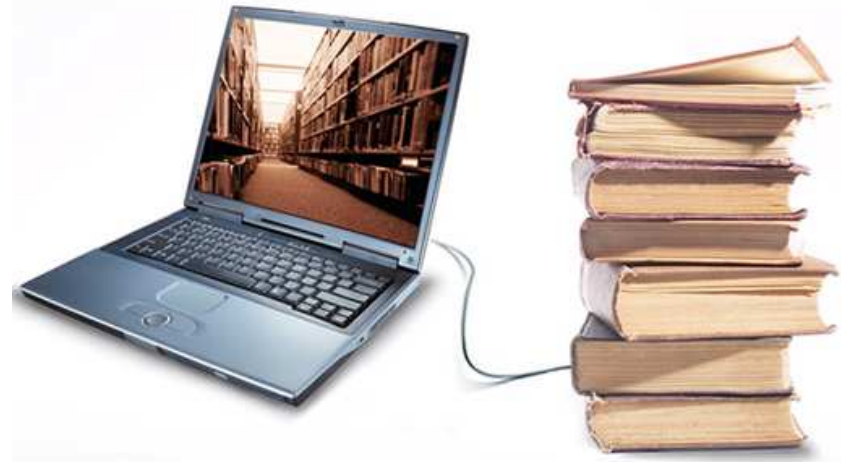


**Che cosa si intende per digitalizzazione????**





Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

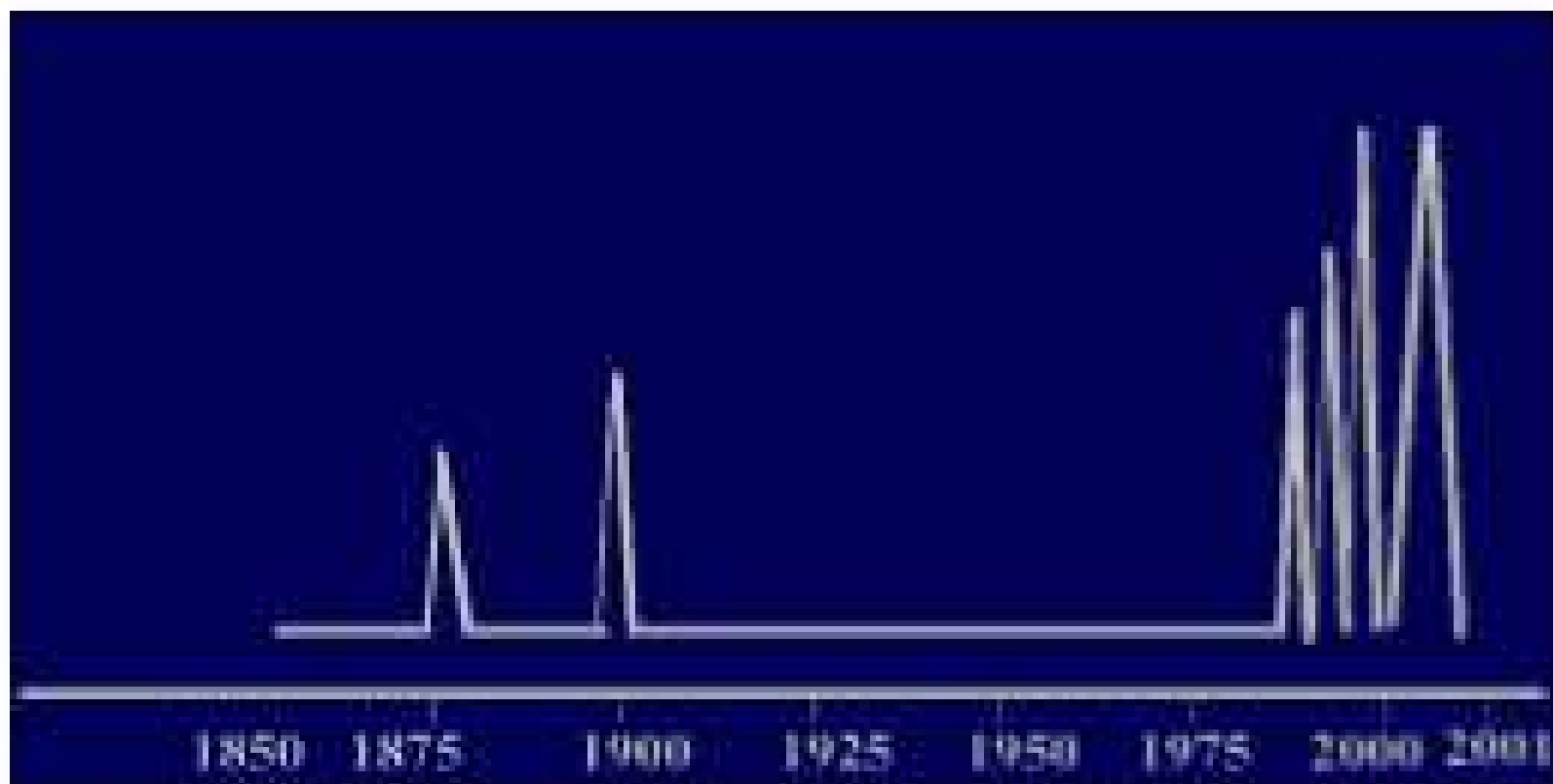


**Digitalizzare** significa  
concretamente convertire tutto quello che è  
stato stampato su carta o impresso  
su pellicola in un documento digitale.





## L'elettrocardiogramma normativo della PA Italiana





Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*



## La PA abbandona la carta PER LEGGE





## Codice dell'amministrazione digitale

CAD - Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82

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





Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

## Codice dell'amministrazione digitale (2)

Il CAD ha ordinato e riunito norme già esistenti  
e ne ha introdotto di nuove per nuovi servizi e  
nuove opportunità



## Codice dell'amministrazione digitale (3)

### - NUOVI DIRITTI -

- ✓ diritto all'uso delle tecnologie (art. 3)
- ✓ diritto all'accesso e all'invio di documenti digitali (art. 4)
- ✓ diritto ad effettuare qualsiasi pagamento in forma digitale (art. 5)
- ✓ diritto a ricevere qualsiasi comunicazione pubblica per *e-mail* (art. 6)
- ✓ diritto alla qualità del servizio e alla misura della soddisfazione (art. 7)
- ✓ diritto all'alfabetizzazione informatica (art. 8)
- ✓ diritto alla partecipazione (art. 9)
- ✓ diritto a trovare *on-line* tutti i moduli e i formulari validi (art. 57)



## Codice dell'amministrazione digitale (4)

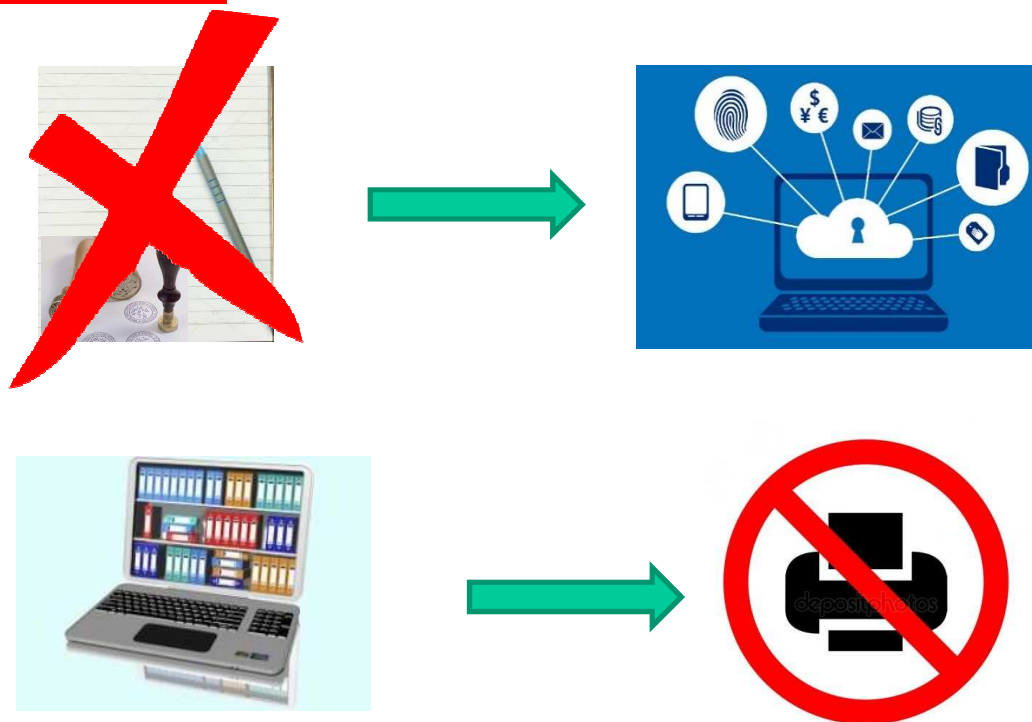
I nuovi diritti sono garantiti dalla disponibilità dei seguenti strumenti innovativi:

- ✓ i documenti informatici (artt. 1, 20 ss., 39, 40)
- ✓ le firme digitali (artt. 1, 20, 21, 24 ss.)
- ✓ l'archiviazione ottica (artt. 42, 43)
- ✓ la posta elettronica certificata (artt. 6, 48)
- ✓ i siti *Internet* della PA (artt. 53, 54)



## Il nuovo CAD, il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.L.gs n° 235/2010 già 82/2005)

### Obiettivi della riforma





## Finalità (CAD, art.2)

Il CAD promuove e regola

- ✓ La disponibilità
- ✓ La gestione
- ✓ L'accesso
- ✓ La trasmissione
- ✓ La conservazione
- ✓ La fruibilità dell'informazioni in modalità digitale





Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

## La digitalizzazione dei processi amministrativi (1)

- ✓ La digitalizzazione dei procedimenti amministrativi consente nuove modalità di comunicazione e interazione;
- ✓ Consente il controllo di tutte le fasi del ciclo, dalla sua creazione/acquisizione fino alla sua archiviazione;
- ✓ E' la base per costruire processi di trasparenza amministrativa: per costruire una PA trasparente è necessario avere una adeguata informatizzazione.





## La digitalizzazione dei processi amministrativi (2)

- ✓ Corretta gestione del ciclo di vita dei documenti dalla produzione alla conservazione;
- ✓ I sistemi per la gestione documentale consentono infatti di:
  - ❖ **Automatizzare** i processi di classificazione, fascicolazione e definizione dei metadati;
  - ❖ **Automatizzare** la fase di registrazione dei documenti in ingresso e uscita e assegnazione alle unità organizzative;
  - ❖ **Dematerializzare** il trattamento dei flussi documentali in ingresso e in uscita;
  - ❖ **Supportare** l'archiviazione dei documenti informatici e delle copie.



## Perché la PA digitale non decolla(va)?

### 1) Attaccamento al cartaceo





## Perché la PA digitale non decolla(va)?

2) Software non standard, differenti tra e nella amministrazione



Bla ,  
bla, bla...

!!!???





## Perché la PA digitale non decolla(va)?

3) Complessità della disciplina (e incompletezza degli strumenti)



## Perché la PA digitale non decolla(va)?

### 3) Accessibilità e navigazione dei siti della PA





Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

## Un po' di formazione non guasta





Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

Si sviluppa il processo di **dematerializzazione** dei documenti prevedendo che le pubbliche amministrazioni debbano formare, trasmettere, pubblicare, conservare gli originali dei propri documenti e gestire i procedimenti amministrativi, utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione





Che cosa si intende per dematerializzazione???





Termine che identifica la tendenza a sostituire la documentazione amministrativa su supporto tradizionale (solitamente cartaceo) in favore del documento informatico al quale la normativa ha conferito pieno valore giuridico





Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

## La dematerializzazione e la conservazione sostitutiva





Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

## Contenuti

La dematerializzazione della PA

Gli obiettivi  
I risparmi

La conservazione sostitutiva

La Normativa di riferimento  
Concetto d'archivio  
Il documento analogico (unico e non)  
Il documento informatico

Considerazioni sulla conservazione

Il cartaceo  
Il digitale





Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*



## Gli obiettivi della dematerializzazione

- ✓ Evitare la produzione di nuova carta;
- ✓ Gestire il transitorio, governando il passaggio dai fascicoli cartacei ai fascicoli informatici;
- ✓ Approfondire gli aspetti tecnologici (supporti, formati);
- ✓ Attuare interventi formativi per fornire la spinta psicologica del «distacco dalla carta»



## Perché cambiare.....

- ✓ Il costo medio di ogni foglio stampato è 0,87€ (ISTAT)
- ✓ I processi documentali valgono almeno il 2% del PIL
- ✓ Trasferirne almeno il 10% dalla carta al digitale consentirebbe un risparmio annuo di circa 3 miliardi di euro

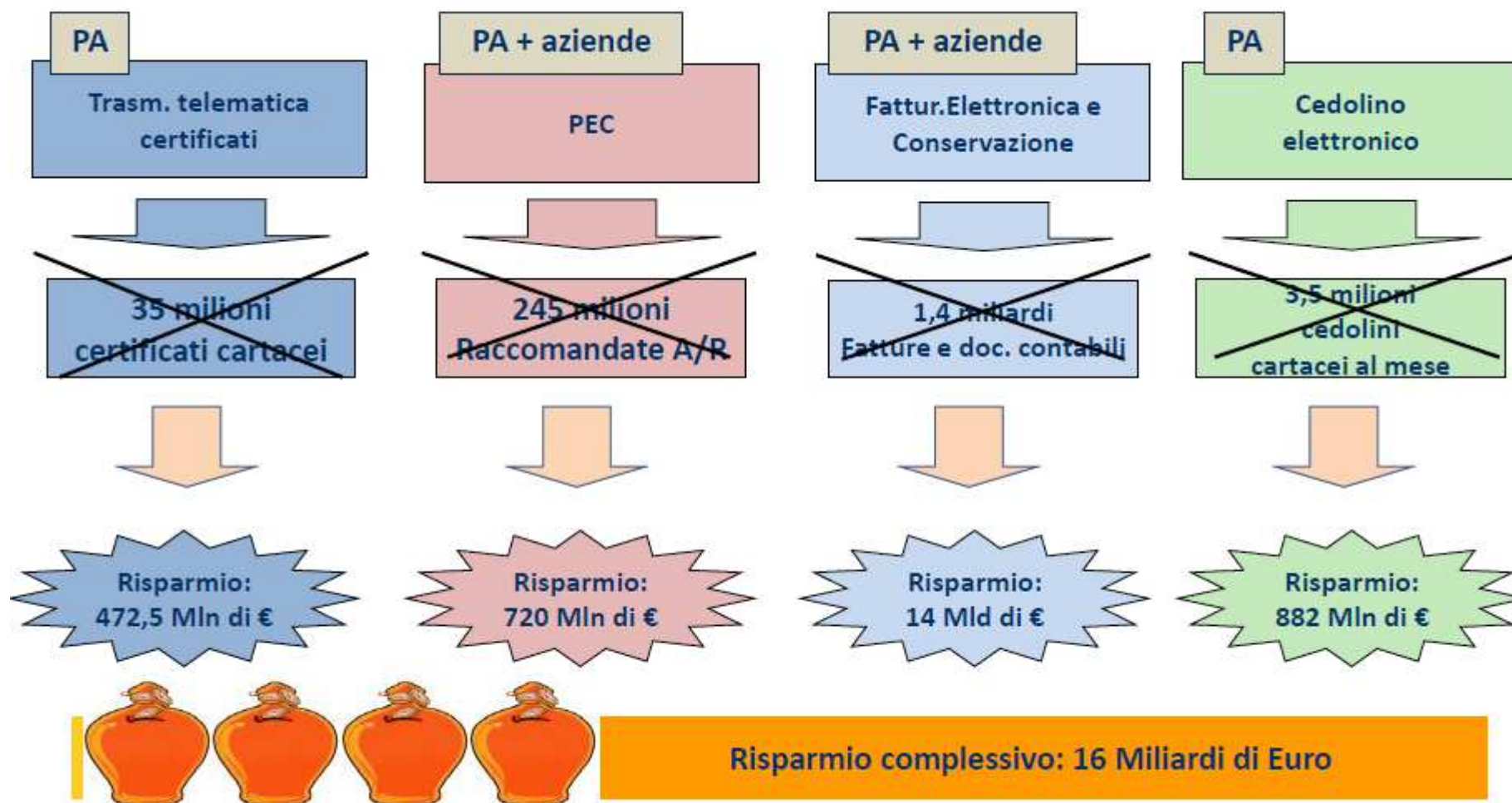


Fonte: Rivista InnovazionePA





## Il risparmio



Fonte: Elaborazioni NetConsulting su fonti CNIPA, CNEL, UPU, BVA e Arthur D. Little - 2008

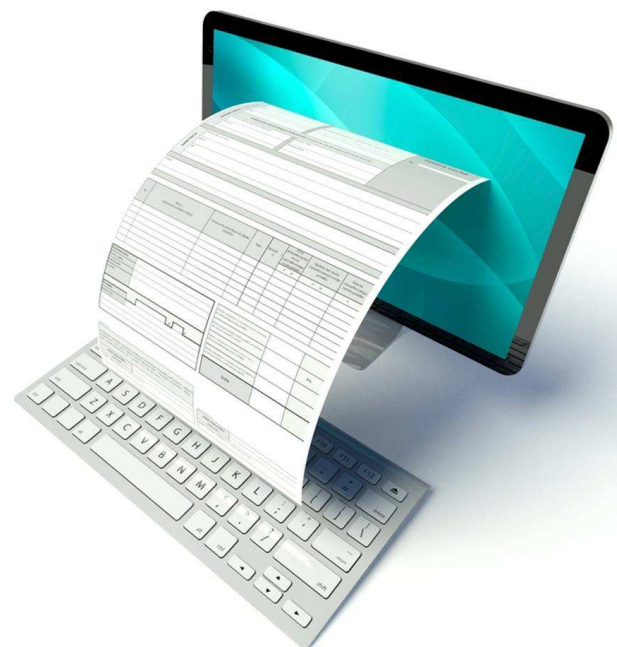




Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

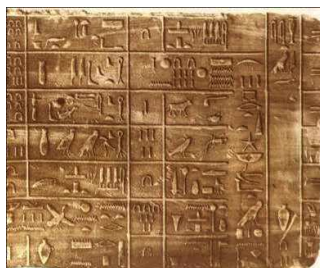
## Cosa significa conservazione sostitutiva

Grazie alla riforma della  
Pubblica Amministrazione è  
ora possibile trasferire gli  
archivi cartacei su supporti  
informatici, mantenendo  
inalterata l'efficacia legale  
dei documenti informatici così  
creati



## IL DOCUMENTO ANALOGICO

è un oggetto materiale

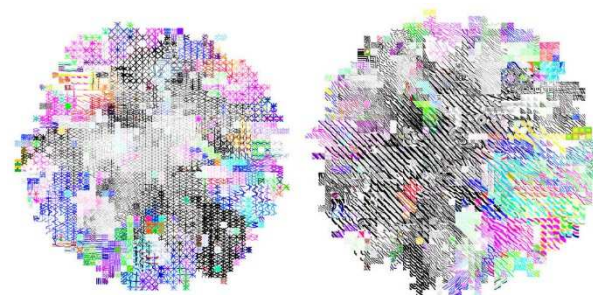


è originale



## IL DOCUMENTO INFORMATICO

è un oggetto immateriale



ogni copia è un originale





## I SUPPORTI FISICI

### 1) Falso mito: la carta è eterna



## I SUPPORTI FISICI (2)

- 2) Il dato elettronico per essere consultato nel tempo deve essere gestito opportunamente





## I SUPPORTI FISICI (3)

- 3) E' breve - molto più di quanto si pensi - il ciclo di vita dei supporti più diffusi (Floppy, CD/DVD, Hard disk, pen drive, memoria flash: da 5 a 10 anni di vita media con picchi negativi di 2 anni per CD economici mal conservati; Nastro VHS, Nastro Mini-DV: da 10 a 15 anni di vita media; Nastro magnetico, Dvd-RAM: da 20 a 340 anni di vita media).





Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

## Definizioni (1)

### Archivio Corrente

insieme delle pratiche relative ad affari in corso

### Archivio di deposito

documentazione relativa ad affari esauriti e di interesse Sporadico

### Archivio storico

documentazione che ha perso rilevanza giuridico-amministrativa e destinata, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente



## Definizioni (2)

### Documento analogico

Documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui (es. carta, microfilm, nastri magnetici audio/video)  
(Delibera CNIPA n.11/2004 art.1)

### Documento analogico originale

Documento analogico che può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (es. concessioni edilizie, ecc)

### Supporto ottico di memorizzazione

Mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante tecnologie laser (es. dischi ottici, DVD)



## Considerazioni

### Conservare comporta garantire:

un ragionevole rapporto costi-benefici dei processi di supporto al reperimento delle informazioni sia per fini amministrativi che per ragioni storico-culturali

accettabili rischi di deperimento o non accessibilità alle informazioni

sufficienti livelli di sicurezza per garantire l'autenticità e la validità giuridica delle informazioni conservate





## Conservazione dei documenti cartacei

### Reperimento delle informazioni:

- ✓ aggregazione fisica dei documenti omogenei nello stesso fascicolo
- ✓ uso di strumenti di classificazione (titolario)

### Rischio di deperimento:

- ✓ locali adeguati
- ✓ carta ed inchiostro non deperibili, ecc

### Autenticità e validità giuridica:

- ✓ firme autografe
- ✓ sigilli, punzoni, ecc

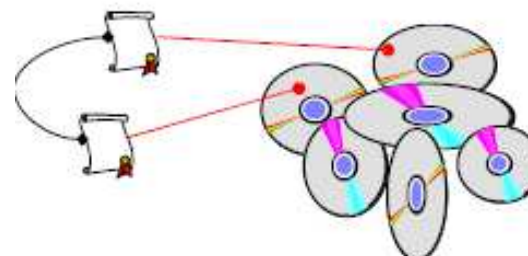




## Conservazione dei documenti informatici

### Reperimento delle informazioni:

- ✓ aggregazioni logiche dei documenti
- ✓ sofisticati strumenti di ricerca

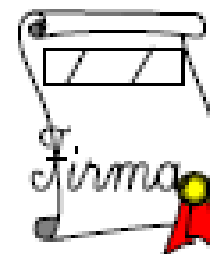


### Rischio di deperimento:

- ✓ adeguata conservazione dei supporti
- ✓ gestione obsolescenza tecnologica

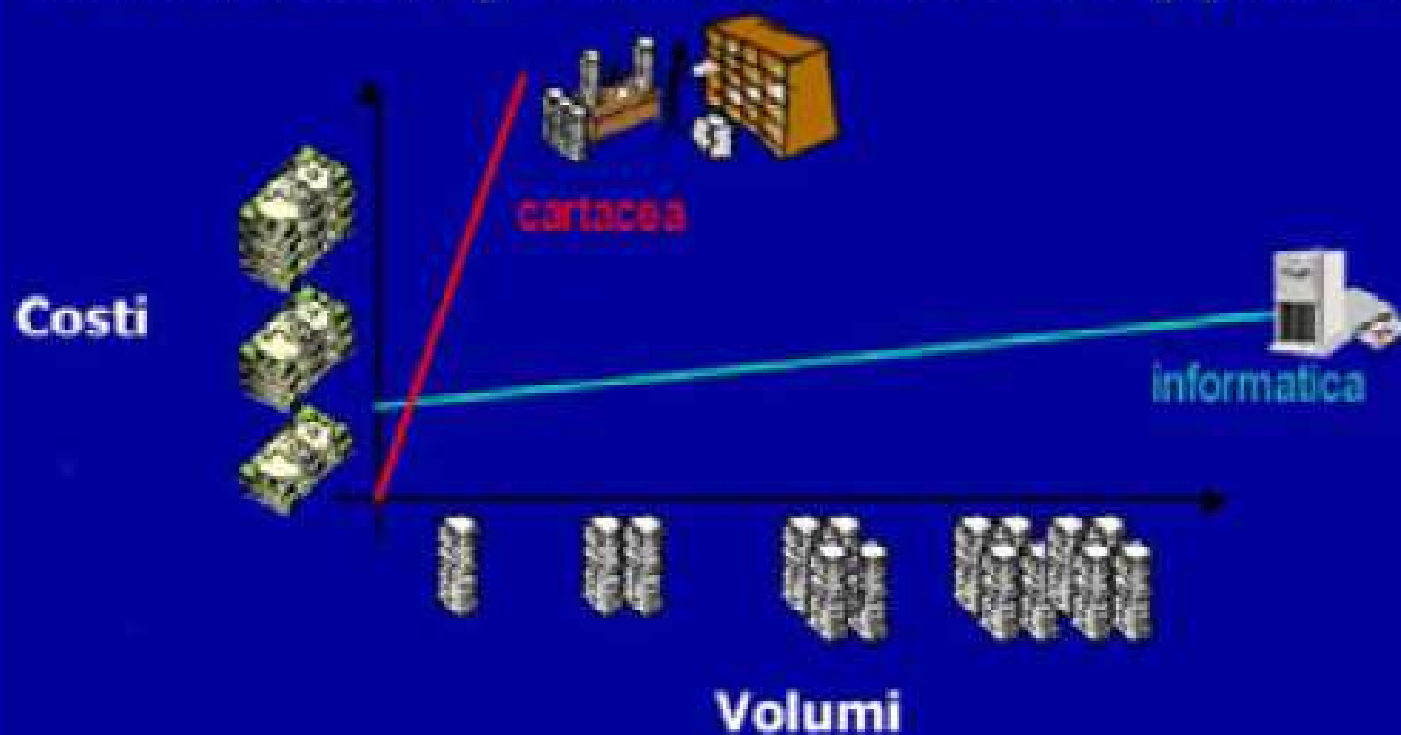
### Autenticità e validità giuridica:

- ✓ firma digitale
- ✓ time stamping (marcatura temporale)



## Rapporto costi-benefici dei processi di gestione dei documenti

- Andamenti qualitativi dei due approcci:



## La conservazione dei documenti

### Modelli organizzativi:

- ✓ **in house:** La conservazione è svolta all'interno della struttura organizzativa (infrastrutture, ruoli, organizzazione appartengono all'ente)
- ✓ **In outsourcing:** La conservazione è affidata, in modo totale o parziale, esclusivamente a conservatori accreditati inseriti nell'elenco di AgID

### Interrogativi:

- ✓ Cosa è necessario conservare?
- ✓ Quando è necessario conservarlo?

### Scadenze:

- ✓ A partire dall'11 ottobre 2015 le PA sono tenute ad inviare in conservazione il registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva
- ✓ Entro 31 dicembre 2016 conservazione delle fatture elettroniche 2015
- ✓ Entro 11 aprile 2017 chi effettuava "Conservazione Sostitutiva" è tenuto ad adeguarsi all'architettura OAIS



## FatturaPA: digitalizzare il ciclo acquisti

La fattura elettronica costituisce l'anello di congiunzione tra il **ciclo logistico** (contratto, ordine, consegna, fattura) ed il **ciclo finanziario** (fattura, registrazione, pagamento e riconciliazione)



## Alcune definizioni

### FATTURA

- ✓ La fattura, in diritto, è un documento fiscale obbligatorio emesso da un soggetto fiscale per comprovare l'avvenuta cessione di beni o prestazione di servizi ed il diritto a riscuoterne il prezzo
- ✓ E' il documento rappresentativo di un'operazione commerciale e la sua gestione elettronica deve essere adottata nell'ottica di una completa integrazione con il ciclo dell'ordine

### FATTURA ELETTRONICA

- ✓ La fattura elettronica indica, in Italia, una fattura in formato digitale provvista del riferimento temporale e della firma digitale dell'emittente





## Tappe digitalizzazione IZSLT

|               |  |
|---------------|--|
| 2007          | Avvio del Protocollo informatico   |
| 2009          | Casella PEC IZSLT  |
| 2014          | Avvio del nuovo Protocollo informatico e redazione del Manuale di Gestione   |
| 2014          | Attivazione della <b>PEC</b> integrata nel sistema di protocollo informatico |
| 1 aprile 2015 | Fatturazione elettronica   |
| 2016          | Assegnazione PEC alle strutture  |
| 2016          | Nomina Responsabile della Conservazione                                      |

**2017/2018 firma digitale dei rapporti di prova**



## La tecnologia non è tutto

- ✓ Importanza dei profili organizzativi
- ✓ Censimento delle informazioni da conservare
- ✓ Ridondanza e backup
- ✓ Importanza del riversamento
- ✓ Controlli e verifiche periodici
- ✓ Importanza della qualità nelle forniture





Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana M. Aleandri



# *Question time*

---





Istituto Zooprofilattico Sperimentale  
del Lazio e della Toscana *M. Aleandri*

**GRAZIE PER L'ATTENZIONE ....**

