

# CAD e Amministrazione Digitale

**Relatore: Ing. Antonio Bove**  
Consulente  
Docente dell'I.T.E. Gallo di Aversa

# Documenti utili:

- **D. Lgs. n. 82/2005** - Codice dell'amministrazione digitale
- **D. Lgs. 33/2013** - Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- **Legge 124/2015** - Riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche
- **D. Lgs. 50/2016** - Riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- **D. Lgs. N. 97/2016** - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza
- **D. Lgs. N. 179/2016** - Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, 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. (G.U. 13.09.2016, n. 214)

# Codice Amministrazione Digitale

- È entrato in vigore il 14 settembre 2016 il Decreto legislativo n. 179 del 26 agosto 2016, che modifica e integra il Decreto legislativo n. 82/2005 e pone di fatto in atto un nuovo Codice dell'amministrazione digitale (Cad).
- Obiettivo dichiarato: Mettere a disposizione norme aggiornate e strumenti adeguati per rendere più efficace la pubblica amministrazione sistematizzando e accelerando il processo di digitalizzazione

# La digitalizzazione della pubblica amministrazione

- Il nuovo Codice dell'amministrazione digitale rappresenta una parte fondamentale della riforma della P.A. coordinata dal Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (Marianna Madia) che dovrebbe agire sulla competitività del paese.
- D.Lgs. n. 179/2016 - lavoro di sintesi di tutti i processi di semplificazione e digitalizzazione avviati nel corso degli anni in un sistema coerente e adeguato alle esigenze più attuali.

# La digitalizzazione della pubblica amministrazione

- Struttura organizzativa : la Presidenza del Consiglio ha nominato, come da art. 63 del D.Lgs. 179/16, come Commissario dell'[Agenda digitale](#), il super-manager di Amazon **Diego Piacentini** che avrà il compito di garantire l'avanzamento dei progetti previsti e il potere di svolgere funzione sostitutiva nel caso di inadempienza dell'amministrazione.
- Incarico triennale: Il commissario potrà usufruire di una banca dati degli obiettivi e degli indicatori di performance delle pubbliche amministrazioni messa a punto dall'Agenzia per l'Italia Digitale ([Agid](#)) (art. 14 bis) e avvalersi della collaborazione di una Conferenza permanente per l'innovazione tecnologica (art. 18) formata da quattro esperti.

# Cosa è l' Agenda Digitale Italiana

- L'Agenda Digitale Italiana rappresenta l'insieme di azioni e norme per lo sviluppo delle tecnologie, dell'innovazione e dell'economia digitale. L'Agenda Digitale è una delle sette iniziative faro della strategia Europa 2020, che fissa gli obiettivi per la crescita nell'Unione europea da raggiungere entro il 2020.
- **A che punto siamo?** [Piglia QUI](#)

# Domicilio / identità digitali e "digital first"

- L'introduzione di
  - ▣ Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)
  - ▣ Programma "digital first"

è forse l'aspetto più appariscente del nuovo Codice dell'amministrazione digitale.
- Lo SPID è legato alla creazione di un domicilio e di un'identità digitali che consentiranno a cittadini e imprese di dialogare con la pubblica amministrazione attraverso un unico punto di accesso e abbattendo tempi e costi.

# S.P.I.D.

- il nuovo Cad prevede che con un capitale sociale inferiore a 5.000.000 i gestori di ID potranno erogare livelli di servizio inferiori a quello “massimo” prestato dagli attuali gestori dell’identità (ovvero Tim, Poste, Infocert + Sielte).
- Aggiornamento della disciplina antiriciclaggio, per prevedere l’uso di Spid nel cosiddetto “adeguato riconoscimento” bancario.
- Precisata la funzione dell’identità digitale, identità delle persone fisiche (e delle imprese, attraverso le persone fisiche legali rappresentanti) attraverso cui sarà anche possibile accedere ai servizi ed inviare comunicazioni tramite il domicilio digitale, aprendo la strada a Italia Login come punto unico di accesso.



# Digital First

- Il **"digital first"** consiste nell'obbligo per le P.A. di garantire il passaggio in digitale di tutti i procedimenti amministrativi attualmente in cartaceo, permettendo dunque ai cittadini di entrare in contatto con le amministrazioni senza recarsi fisicamente agli sportelli. L'obiettivo finale, inizialmente previsto già per il 12 agosto scorso e successivamente è subentrata **l'incertezza sulle tempistiche della sospensione, sulla sua portata e anche sulla sua effettività**
- Lo scopo è quello di portare tutte le P.A. a **produrre atti e documenti solo in formato elettronico**, abolendo totalmente il cartaceo.

# Posta elettronica certificata.

- Diversamente da quanto previsto per imprese e professionisti, **la Pec non è un obbligo per i cittadini**.
- un domicilio digitale dovrebbe essere comunque messo a disposizione sull'Anagrafe nazionale della popolazione residente ([Anpr](#)), secondo le modalità individuate con decreto ministeriale

# Documento informatico.

- Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di fatti o dati giuridicamente rilevanti
- La firma digitale, «un particolare tipo di firma basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro» (art.1), lo rende efficace ai fini probatori, in linea con quanto previsto dall'articolo 2702 del codice civile

# Conservazione

- L'articolo 43 stabilisce che **il cittadino non è più obbligato a conservare il documento informatico** conservato per legge dalle amministrazioni e, dunque, può richiederne l'accesso.

# Processo telematico.

- Il nuovo Cad si applica al processo (civile, penale, amministrativo, contabile e tributario) dove non diversamente disposto dal processo telematico

# Moneta elettronica

- Il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale individua nella “moneta elettronica” il principale strumento di pagamento delle pubbliche amministrazioni, le quali sono tenute ad accettare, tramite piattaforma, i pagamenti spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico, ivi inclusi, per i micro-pagamenti, quelli basati sull'uso del credito telefonico.
- Possono comunque essere accettate altre forme di pagamento elettronico

# Cultura digitale

- Lo Stato deve attuare tutta una serie di iniziative atte ad incentivare la diffusione della cultura digitale tra i cittadini
- Attenzione ai minori e alle categorie ad alto rischio di esclusione
- Finalità: determinare un serio incremento e una crescita di competenze di informatica giuridica e l'utilizzo dei servizi digitali delle pubbliche amministrazioni con azioni mirate, avvalendosi degli strumenti a disposizione, come ad esempio il servizio radiotelevisivo (art. 8)

MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE, 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. (G.U. 13.09.2016, N. 214)



# Art. 1 del CAD

- **identità digitale** “rappresentazione informatica della corrispondenza tra un utente e i suoi attributi identificativi, verificata attraverso l'insieme dei dati raccolti e registrati in forma digitale secondo le modalità fissate nel decreto attuativo dell'articolo 64” con chiaro rimando allo SPID
- **domicilio digitale** inteso come “l'indirizzo di posta elettronica certificata o altro servizio elettronico di recapito certificato qualificato di cui al Regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, detto «Regolamento eIDAS», che consenta la prova del momento di ricezione di una comunicazione tra i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, e i soggetti giuridici, che sia basato su standard o norme riconosciute nell'ambito dell'unione europea”.

# Rapporto con normativa EU

- riforma del CAD collegata alla necessità di adeguamento all' e-IDAS (*electronic IDentification Authentication and Signature*) (eTS - *electronic Trust Services*), che 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**, salvo le eccezioni previste dall'art. 52.

# Miglioramenti introdotti

- 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).
- Ampliamento del riconoscimento dei diritti di cittadinanza digitale e rafforzamento della tutela in caso di violazione degli stessi.
- **Art. 8-bis** - 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**

# Art. 2 comma 2 del CAD

2. Le disposizioni del presente Codice si applicano alle **pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165\*\***, (T.U. sul Pubblico Impiego) nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché alle società a controllo pubblico, come definite nel decreto legislativo adottato in attuazione dell'articolo 18 della legge n. 124 del 2015 escluse le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo adottato in attuazione dell'articolo 18 della legge n. 124 del 2015

**\*\*2.** Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi **gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative (...)**

# Art. 5 e 68 del CAD

- Introduzione **dell'obbligo per le pubbliche amministrazioni 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". (art. 68)

# Art. 68 del CAD - Analisi comparativa delle soluzioni

Le pubbliche amministrazioni acquisiscono programmi informatici o parti di essi nel rispetto dei principi di economicità e di efficienza, tutela degli investimenti, riuso e neutralità tecnologica, a seguito di una valutazione comparativa di tipo tecnico ed economico tra le seguenti soluzioni disponibili sul mercato:

- a) software sviluppato per conto della pubblica amministrazione;
- b) riutilizzo di software o parti di esso sviluppati per conto;
- c) della pubblica amministrazione;
- d) software libero o a codice sorgente aperto;
- e) software fruibile in modalità cloud computing;
- f) software combinazione delle precedenti soluzioni.
- g) software di tipo proprietario mediante ricorso a licenza d'uso

(...)

# Art. 6 ter del CAD

1. Al fine di assicurare la pubblicita' dei riferimenti telematici delle pubbliche amministrazioni e dei gestori dei pubblici servizi e' istituito il pubblico elenco di fiducia denominato "**Indice degli indirizzi della pubblica amministrazione e dei gestori di pubblici servizi**", nel quale sono indicati gli indirizzi di posta elettronica certificata da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi e i privati.
2. La realizzazione e la gestione dell'Indice sono affidate all'AgID, che puo' utilizzare a tal fine elenchi e repertori già formati dalle amministrazioni pubbliche.
3. Le amministrazioni di cui al comma 1 aggiornano gli indirizzi e i contenuti dell'Indice tempestivamente e comunque con cadenza almeno semestrale, secondo le indicazioni dell'AgID. La mancata comunicazione degli elementi necessari al completamento dell'Indice e del loro aggiornamento e' valutata ai fini della responsabilita' dirigenziale e dell'attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili.

# Art. 64 bis – art. 9 del CAD

## **Art. 64-bis Accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione**

- I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2\*, rendono fruibili i propri servizi in rete, in conformita' alle regole tecniche di cui all'articolo 71, tramite il punto unico di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica

## **Art. 9. Partecipazione democratica elettronica**

- I soggetti di cui all'articolo 2, comma 2\*, favoriscono ogni forma di uso delle nuove tecnologie per promuovere una maggiore partecipazione dei cittadini, anche residenti all'estero, al processo democratico e per facilitare l'esercizio dei diritti politici e civili e migliorare la qualita' dei propri atti, anche attraverso l'utilizzo, ove previsto e nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente, di forme di consultazione preventiva per via telematica sugli schemi di atto da adottare.



# Art. 13 del CAD Formazione informatica dei dipendenti pubblici

comma 1. Le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani di cui all'articolo 7-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e nell'ambito delle risorse finanziarie previste dai piani medesimi, attuano anche **politiche di formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione**, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

comma 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle **competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti**, per la transizione alla modalità operativa digitale.

# Art. 17 del CAD

- Riordino e razionalizzazione della governance del digitale ed in particolare previsione del c.d. “**difensore civico per il digitale**” inteso come dirigente in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia ed imparzialità
- 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.
- Se le segnalazioni risultassero fondate, il difensore civico per il digitale potrà invitare l'ufficio responsabile della presunta violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque nel termine di trenta giorni. Lo stesso difensore potrà segnalare eventuali inadempienze all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

# Le novità

- Razionalizzazione e semplificazione della disciplina in materia di identità digitale, di Sistema pubblico di connettività (le cui disposizioni vengono abrogate o accorpate), nonché di trasmissione di dati e documenti informatici.
- 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

# Le novità

- Coordinamento della disciplina nazionale in materia di documenti informatici e firme elettroniche con quella europea e, in particolare, con il già menzionato Regolamento (UE) n. 910/2014.
- In particolare l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile compete solo al documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale.
- Il recepimento delle norme del Regolamento e-IDAS comporta anche una ridefinizione di alcuni organi e/o istituti (ad es. certificatori) ed ai loro requisiti.

## Art. 35 Dispositivi sicuri e procedure per la generazione della firma qualificata

1 I dispositivi sicuri e le procedure utilizzate per la generazione delle firme devono presentare requisiti di sicurezza tali da garantire che la chiave privata: a) sia riservata; b) non possa essere derivata e che la relativa firma sia protetta da contraffazioni; c) possa essere sufficientemente protetta dal titolare dall'uso da parte di terzi.

1-bis) Fermo restando quanto previsto dal comma 1, i dispositivi per la creazione di una firma elettronica qualificata o di un sigillo elettronico soddisfano i requisiti di cui all'Allegato II del Regolamento eIDAS.

2. I dispositivi sicuri e le procedure di cui al comma 1 devono garantire l'integrità dei documenti informatici a cui la firma si riferisce. I documenti informatici devono essere presentati al titolare, prima dell'apposizione della firma, chiaramente e senza ambiguità, e si deve richiedere conferma della volontà di generare la firma secondo quanto previsto dalle regole tecniche di cui all'articolo 71.

3. Il secondo periodo del comma 2 non si applica alle firme apposte con procedura automatica. La firma con procedura automatica è valida se apposta previo consenso del titolare all'adozione della procedura medesima.

4. I dispositivi sicuri di firma devono essere dotati di certificazione di sicurezza ai sensi dello schema nazionale di cui al comma 5.

## Art. 35 Dispositivi sicuri e procedure per la generazione della firma qualificata

5. La conformita' dei requisiti di sicurezza dei dispositivi per la creazione di una firma elettronica qualificata o di un sigillo elettronico prescritti dall'Allegato II del regolamento eIDAS e' accertata, in Italia, dall'Organismo di certificazione della sicurezza informatica in base allo schema nazionale per la valutazione e certificazione di sicurezza nel settore della tecnologia dell'informazione, fissato con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, o, per sua delega, del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, di concerto con i Ministri delle comunicazioni, delle attivita' produttive e dell'economia e delle finanze. L'attuazione dello schema nazionale non deve determinare nuovi o maggiori oneri per il bilancio dello Stato. Lo schema nazionale puo' prevedere altresì la valutazione e la certificazione relativamente ad ulteriori criteri europei ed internazionali, anche riguardanti altri sistemi e prodotti afferenti al settore suddetto. La valutazione della conformita' del sistema e degli strumenti di autenticazione utilizzati dal titolare delle chiavi di firma e' effettuata dall'Agenzia per l'Italia digitale in conformita' ad apposite linee guida da questa emanate, acquisito il parere obbligatorio dell'Organismo di certificazione della sicurezza informatica.

6. La conformita' di cui al comma 5 e' inoltre riconosciuta se accertata da un organismo all'uopo designato da un altro Stato membro e notificato ai sensi dell'articolo 30, comma 2, del Regolamento eIDAS. Ove previsto dall'organismo di cui al periodo precedente, la valutazione della conformita' del sistema e degli strumenti di autenticazione utilizzati dal titolare delle chiavi di firma e' effettuata dall'AgID in conformita' alle linee guida di cui al comma 5.

# Art.28 del CAD

- Introduzione di sanzioni pecuniarie irrogate dall'AgID a carico dei prestatori di servizi fiduciari qualificati, dei gestori di posta elettronica certificata, dei gestori dell'identità digitale e dei conservatori in caso di inosservanza delle norme.
- Previsione di un sistema “sia di gestione che di conservazione” dei documenti informatici che prevede tutta una serie di requisiti già menzionati tra l'altro nel DPCM del 3 dicembre 2013 e deve essere gestito da un responsabile che deve operare d'intesa con il dirigente dell'ufficio dirigenziale generale di cui all'articolo 17 del CAD, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 ove nominato e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza.

# Publicazioni digitali

- Sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni si introduce un esplicito riferimento al d.lgs. n. 33 del 2013 e viene **prevista la pubblicazione anche del catalogo dei dati e dei metadati definitivi**, nonché delle relative banche dati in possesso degli enti pubblici e dei regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo di tali dati e metadati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria (artt. 43 e 44).
- Sospensione dell'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 del decreto ministeriale, che entro quattro mesi dalla data di entrata in vigore della riforma del CAD (14 settembre 2016) dovrà aggiornare e coordinare le regole tecniche previste dall'articolo 71 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.



# Art. 44 Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici

## 1. Il sistema di gestione informatica e conservazione dei documenti informatici della pubblica amministrazione assicura:

- a) l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento di cui all'articolo 50, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- b) la sicurezza e l'integrità del sistema e dei dati e documenti presenti;
- c) la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- d) la raccolta di informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati;
- e) l'agevole reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- f) l'accesso, in condizioni di sicurezza, alle informazioni del sistema, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali;
- g) lo scambio di informazioni, ai sensi di quanto previsto dall'articolo 12, comma 2, con sistemi di gestione documentale di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi;
- h) la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- i) l'accesso remoto, in condizioni di sicurezza, ai documenti e alle relative informazioni di registrazione tramite un identificativo univoco;
- j) il rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71.

## Art. 44 Requisiti per la gestione e conservazione dei documenti informatici

1-bis. **Il sistema di gestione e conservazione dei documenti informatici e' gestito da un responsabile** che opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici, nella definizione e gestione delle attivita' di rispettiva competenza. Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti conclusi.

1-ter. Il responsabile della **conservazione** puo' chiedere la conservazione dei documenti informatici o la certificazione della conformita' del relativo processo di conservazione a quanto stabilito nel presente articolo **ad altri soggetti**, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche.

a cura dott. Maria Rosaria Tosiani



# PROTOCOLLO INFORMATICO

Scadenza 12 Ottobre 2015

# PRINCIPALI FONTI DEGLI OBBLIGHI NORMATIVI

I principali **obblighi di informatizzazione della P.A.**, fra cui rientrano il protocollo informatico e il sistema di conservazione dei documenti informatici, sono stati introdotti e disciplinati:

- dal **Testo Unico sulla documentazione amministrativa** (DPR 445/2000 art. 1: definizione di protocollo informatico);
- dal **Codice dell'amministrazione digitale**, di cui al Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii;
- da **due DPCM 3 dicembre 2013** recanti regole tecniche in materia di protocollo informatico e sistema di conservazione documentale;
- dal **DPCM 13 novembre 2014**, recante ulteriori regole tecniche per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti a mezzo di protocollo informatico.

# DESTINATARI DEGLI OBBLIGHI

Alla realizzazione del protocollo informatico sono tenute **tutte le Pubbliche Amministrazioni**, come definite ai dall'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e cioè:

- ▣ *le amministrazioni dello Stato,*
- ▣ *le aziende e le amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo,*
- ▣ *le regioni, le province, i comuni, le comunità montane,*
- ▣ *i consorzi e le associazioni dei predetti enti,*
- ▣ *gli istituti autonomi case popolari,*
- ▣ *le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura, e le loro associazioni,*
- ▣ *gli enti pubblici non economici,*
- ▣ *gli istituti e le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative,*
- ▣ *le istituzioni universitarie.*

# PROTOCOLLO INFORMATICO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- Il 3 dicembre 2013, con due distinti decreti del Presidente del Consiglio dei ministri, vengono emanate le regole tecniche per la protocollazione e la conservazione dei documenti informatici ed entrano definitivamente in vigore con l'avvenuta pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale n. 59 del 12 marzo 2014 (Supplemento Ordinario n. 20).

# PROTOCOLLO INFORMATICO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- Tali decreti innovano e rendono più ampio il quadro normativo vigente, fornendo un importante supporto alla digitalizzazione della PA. Con riferimento alle regole tecniche per il protocollo informatico viene modificato il DPCM 31 ottobre 2000 per adeguarlo al nuovo contesto normativo, che prevede la trasmissione dei documenti non solo mediante l'utilizzo della posta elettronica, ma anche attraverso la PEC o in cooperazione applicativa basata sul Sistema Pubblico di Connettività e sul Sistema Pubblico di Cooperazione.

# FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO

- La gestione dei flussi documentali organizza e governa la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'amministrazione per l'esecuzione dei procedimenti di pertinenza. Consente infatti la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici.



# FLUSSI DOCUMENTALI E PROTOCOLLO

- Per quanto attiene alla conservazione, apportando modifiche alla deliberazione CNIPA n. 11/2004, è stato inoltre introdotto il concetto di "sistema di conservazione" che assicura la conservazione a norma dei documenti elettronici e la disponibilità dei fascicoli informatici, stabilendo le regole, le procedure, le tecnologie e i modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi.

# Piano di archiviazione e classificazione - Obblighi

- Le Pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di:
  - ▣ Registrare i documenti (***protocollazione o repertoriazione***);
  - ▣ Gestire i flussi documentali integrati con il protocollo informatico;
  - ▣ Introdurre dei piani di **classificazione** (***titolario di classificazione***), possibilmente utilizzare il ***Titulus***;
  - ▣ **Fascicolare i documenti**;
  - ▣ Elaborare dei piani di **conservazione** (***massimario di selezione***).

# Piano di archiviazione - Classificazione e Fascicolazione

- La classificazione e la fascicolazione favoriscono la sedimentazione stabile dei documenti prodotti e acquisiti dall'Amministrazione nel corso della propria attività: solo così si assicura la possibilità per l'Amministrazione stessa e per il cittadino di accedere ad una informazione contestualizzata, che dia conto del patrimonio informativo utilizzato a supporto di una determinata attività amministrativa.

# Piano di archiviazione e classificazione

## Titolario di Classificazione

- La classificazione è un'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti da un determinato soggetto (nel caso specifico, da una Area Organizzativa Omogenea), protocollati e non, secondo uno schema articolato di voci (**il piano di classificazione, comunemente detto titolario**) che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze.
- Sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte di un sistema documentale, a prescindere dal loro stato di trasmissione (a prescindere cioè dal fatto che siano documenti ricevuti, spediti o interni) e dal supporto utilizzato (a prescindere cioè dal fatto che si tratti di documenti cartacei o informatici).
- In quanto strumento di prima organizzazione dei documenti, la classificazione si applica contestualmente allo svolgimento delle attività correnti e mai a posteriori in archivi già formati secondo criteri diversi

# Piano di archiviazione e classificazione

## Fascicolazione

- La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa. Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore.

# Piano di archiviazione - Criteri

- La normativa vigente prevede che le amministrazioni individuino gli uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di **classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse (dpr 445/2001, art. 50, comma 4)**.
- **L'uso del titolare di classificazione è obbligatorio, l'art.67 del dpr 445/2001** impone a ciascuna amministrazione la definizione di un piano di classificazione
- La rapida trasformazione delle strutture organizzative dell'Amministrazione scoraggia l'adozione di piani di classificazione ritagliati sull'organigramma: meglio basarsi sull'analisi delle competenze, delle funzioni e delle attività, che solitamente si rivelano più durature nel tempo

# Fascicolo elettronico - CAD Art. 41 comma 2 e comma 2-bis

- La pubblica amministrazione titolare del procedimento ***raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati;***
- Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per la costituzione, ***l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa;***

# Fascicolo Elettronico - CAD Art 41 comma 2-ter

- Il fascicolo informatico reca l'indicazione:
  - a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
  - b) delle altre amministrazioni partecipanti;
  - c) del responsabile del procedimento;
  - d) dell'oggetto del procedimento;
  - e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater.
- e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo



# Il Protocollo Informatico - Definizione

- Il legislatore definisce protocollo informatico come *“l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti”*.
- Il protocollo informatico deve ottemperare a specifiche indicazioni riportate nel Testo Unico (DPR 445/2000) e alle regole tecniche di cui al DPCM del 3 dicembre 2013
- Sono tenuti a realizzare la gestione del protocollo con sistemi informativi automatizzati le PA ai sensi del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 art.1 comma 2

# Protocollo Informatico - CAD

- **Il protocollo informatico entra esplicitamente nel CAD**
- Il protocollo informatico non è materia trattata direttamente dal Codice, in quanto già ampiamente disciplinata dai precedenti provvedimenti (a partire dal Testo Unico della documentazione amministrativa n. 445/2000)
- **Il nuovo Codice detta però alcune prescrizioni che ne disciplinano l'uso (artt. 40 BIS, 41, 47, 57 BIS, 71)**
- In generale, il protocollo informatico **costituisce un prerequisito e una infrastruttura necessaria perché le norme del Codice possano espletare i propri effetti in termini di efficienza ed efficacia dell'azione pubblica.**

# Servizio di protocollo Informatico - Organizzazione

- Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle proprie AOO
- Un' Area Organizzativa Omogenea (AOO), è composta dall'insieme di tutti gli UOP/UOR/UU. All'interno di una AOO il sistema archivistico e l'annesso servizio di protocollazione è unico indipendentemente dall'organizzazione e dalla dimensione della AOO

# Registrazione di protocollo

## Informazioni 1 / 2

- **Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e inviati dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.**
- **Il Protocollo fa fede con effetto giuridico dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento informatico**
- Ogni documento ricevuto o spedito protocollabile deve essere registrato nel sistema, inserendo i seguenti dati non modificabili:
  - ▣ numero di protocollo
  - ▣ data di registrazione
  - ▣ mittente /destinatario o destinatari
  - ▣ oggetto del documento
  - ▣ data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
  - ▣ l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

# Registrazione di protocollo

## Informazioni 2/2

- A ciascun documento va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo
- La procedura informatica assegna, in maniera automatica e immutabile, la data e il numero progressivo di protocollo.
- Una volta registrato il protocollo non è consentita la modifica dei dati non modificabili, se non attraverso la procedura di annullamento o modifica autorizzata.
- Il sistema deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite nell'arco di uno stesso giorno.

# Protocollo Interoperabile

- Le Regole tecniche per il Protocollo informatico indicano che il messaggio di trasmissione di un documento protocollato deve contenere i dati relativi alla segnatura di protocollo in un file xml, *segnatura.xml*, associato al documento stesso. Il file ha formato e struttura definito da AgID. In particolare dalla circ. 60 del 23 gennaio 2013 *“FORMATO E DEFINIZIONI DEI TIPI DI INFORMAZIONI MINIME ED ACCESSORIE ASSOCIATE AI MESSAGGI SCAMBIATI TRA LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI”*

Ai sensi del secondo comma dell'**art. 23** (*«Disposizioni finali»*) del **DPCM 3 dicembre 2013** in materia di Protocollo informatico:

*«Le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti **entro e non oltre 18 mesi dall'entrata in vigore del presente decreto (...)**».*

Dato che **il DPCM è entrato in vigore l'11/4/2014** (il trentesimo giorno dalla sua pubblicazione nella GU Serie Generale n.59, avvenuta in data 12/3/2014) le P.A. saranno tenute ad adempiere ai predetti obblighi **entro e non oltre il 12 OTTOBRE 2015.**

Entro tale data le pubbliche amministrazioni **saranno tenute, in particolare:**

- **alla conservazione digitale del registro di protocollo informatico, mediante trasmissione in conservazione del registro giornaliero di protocollo entro la giornata lavorativa successiva (art. 7, comma 5, DPCM 3 dicembre 2013);**
- **alla redazione del manuale di gestione informatica dei documenti e alla pubblicazione dello stesso sul sito web istituzionale dell'Ordine (art. 5 DPCM 3 dicembre 2013).**



# Art. 22. Copie informatiche di documenti analogici.

1. I documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se ad essi è apposta o associata, da parte di colui che li spedisce o rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.
2. **Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.**
3. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

# Art. 22. Copie informatiche di documenti analogici.

4. Le copie formate ai sensi dei commi 1, 2 e 3 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo quanto stabilito dal comma 5.
5. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri possono essere individuate particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.

# Art. 23. Copie analogiche di documenti informatici.

1. **Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.**
2. Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.
- 2-bis. **Sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con le regole tecniche di cui all'articolo 71, tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il contrassegno apposto ai sensi del primo periodo sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico. I programmi software eventualmente necessari alla verifica sono di libera e gratuita disponibilità.**

## Art. 23-bis. Duplicati e copie informatiche di documenti informatici.

- 1. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71.**
- 2. Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.**

# Art. 23-ter. Documenti amministrativi informatici

1. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.
3. Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71; in tale caso l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico.
4. Le regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni sono definite ai sensi dell'articolo 71, di concerto con il Ministro dei beni e delle attività culturali e del turismo.