

L'innovazione digitale per la gestione e la semplificazione dei processi amministrativi e documentali (parte prima)

Maurizio Piazza

L'Amministrazione Digitale
per i Comuni (aprile 2012)



L'Amministrazione digitale per i Comuni (introduzione)

I “PRINCIPI” DEL CAD

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82
Codice dell'Amministrazione Digitale

Capo I - Principi generali

Sezione I - Definizioni, finalità e ambito di applicazione

Art. 2 - Finalità e ambito di applicazione

1. Lo Stato, le regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Sezione II - Diritti dei cittadini e delle imprese

Art. 3 - 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 [*tutte le pubbliche amministrazioni ndr*], e con i gestori di pubblici servizi ai sensi di quanto previsto dal presente codice.

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82
Codice dell'Amministrazione Digitale

Sezione II - Diritti dei cittadini e delle imprese

Art. 4 - Partecipazione al procedimento amministrativo informatico

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 [*Accesso esterno ndr*] e 60 [*Accesso altre PA ndr*] 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. 5bis - Comunicazioni tra imprese e amministrazioni pubbliche

1. La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese.

Il “caso” del SUAP

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 7 settembre 2010 , n. 160
Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina
sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi
dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112,
convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

Art. 2 - Finalita' e ambito di applicazione

2. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni concernenti le attività di cui al comma 1 ed i relativi elaborati tecnici e allegati sono presentati esclusivamente in modalità telematica, secondo quanto disciplinato nei successivi articoli e con le modalità di cui all'articolo 12, commi 5 e 6, al SUAP competente per il territorio in cui si svolge l'attività o e' situato l'impianto.

3. In conformità alle modalità di cui all'articolo 12, commi 5 [*Allegato tecnico*] e 6 [*Integrazioni all'Allegato da parte delle Regioni*], il SUAP provvede all'inoltro telematico della documentazione alle altre amministrazioni che intervengono nel procedimento, le quali adottano modalità telematiche di ricevimento e di trasmissione.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 7 settembre 2010 , n. 160
Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina
sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi
dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112,
convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

Art. 4 - Funzioni e organizzazione del SUAP

1. Il SUAP assicura al richiedente una risposta telematica unica e tempestiva in luogo degli altri uffici comunali e di tutte le amministrazioni pubbliche comunque coinvolte nel procedimento, ivi comprese quelle preposte alla tutela ambientale, paesaggistico-territoriale, del patrimonio storico-artistico o alla tutela della salute e della pubblica incolumità.
6. Salva diversa disposizione dei comuni interessati e ferma restando l'unicità del canale di comunicazione telematico con le imprese da parte del SUAP, sono attribuite al SUAP le competenze dello sportello unico per l'edilizia produttiva.
7. Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni, gli atti dell'amministrazione e i relativi allegati sono predisposti in formato elettronico e trasmessi in via telematica ...
8. Il collegamento tra il SUAP e il registro imprese avviene attraverso modalità di comunicazione telematica ...

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 7 settembre 2010 , n. 160

Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

Art. 5 - Presentazione ed effetti delle segnalazioni e delle istanze

2. La SCIA, nei casi in cui sia contestuale alla comunicazione unica, è presentata presso il registro imprese, che la trasmette immediatamente al SUAP, il quale rilascia la ricevuta con modalità ed effetti equivalenti a quelli previsti per la ricevuta di cui al comma 4.

3. La segnalazione è corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici ...

4. Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti ...

6. Il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie.

COSA SERVE PER METTERE QUESTO IN PRATICA?

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 7 settembre 2010 , n. 160
Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina
sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi
dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112,
convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.

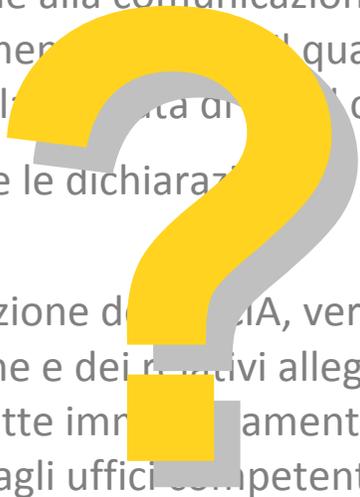
Art. 5 - Presentazione ed effetti delle segnalazioni e delle istanze

2. La SCIA, nei casi in cui sia contestuale alla comunicazione unica, è presentata presso il registro imprese, che la trasmette immediatamente all'ufficio del quale rilascia la ricevuta con modalità ed effetti equivalenti a quelli previsti per la SCIA ordinaria dal comma 4.

3. La segnalazione è corredata da tutte le dichiarazioni, le attestazioni, le asseverazioni, nonché dagli elaborati tecnici ...

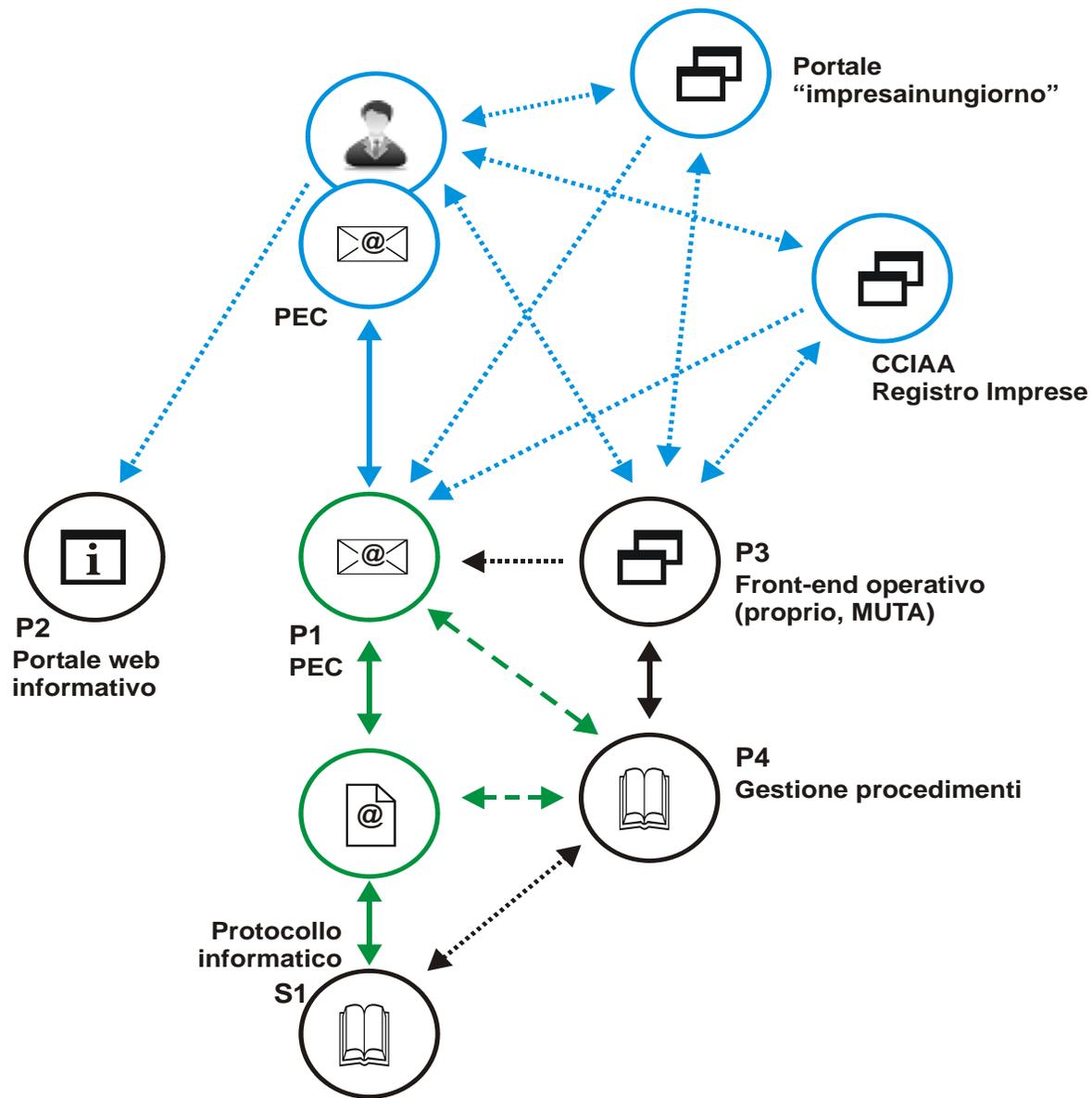
4. Il SUAP, al momento della presentazione della SCIA, verifica, con modalità informatica, la completezza formale della segnalazione e dei relativi allegati. In caso di verifica positiva, rilascia automaticamente la ricevuta e trasmette immediatamente in via telematica la segnalazione e i relativi allegati alle amministrazioni e agli uffici competenti ...

6. Il SUAP, anche su richiesta delle amministrazioni e degli uffici comunali competenti, trasmette con modalità telematica al soggetto interessato le eventuali richieste istruttorie.



IL "CASO" DEL SUAP

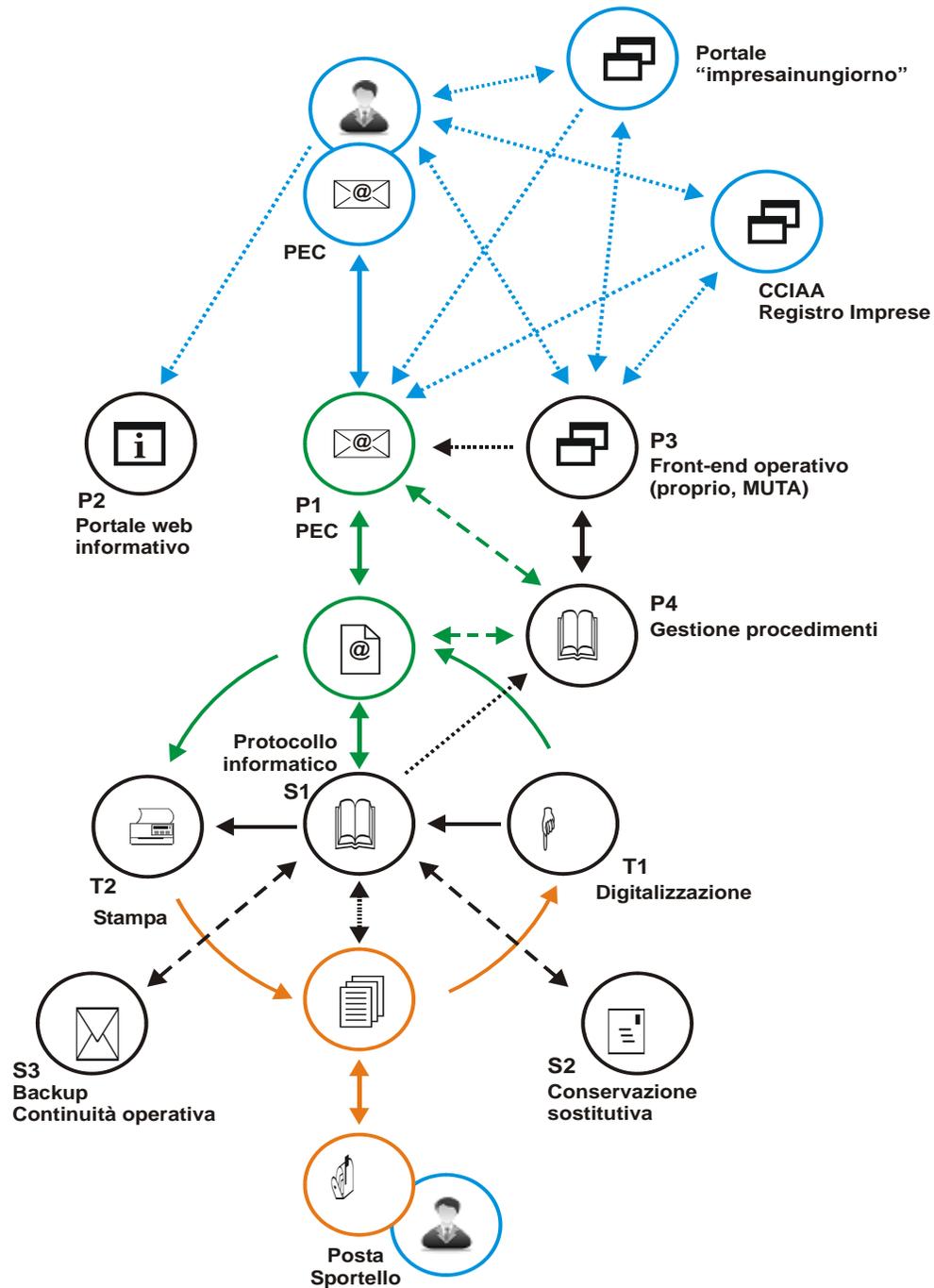
L'organizzazione informatica richiesta



L'Amministrazione Digitale
per i Comuni (aprile 2012)

IL "CASO" DEL SUAP

Un esempio di organizzazione del SUAP nel contesto generale dei sistemi gestione documentale



L'Amministrazione Digitale per i Comuni (aprile 2012)



Una pubblica amministrazione
più vicina alle imprese è un
valore per tutti



Imprese



impresa&europa



Pubbliche amministrazioni



Agenzie per le imprese

I requisiti di natura tecnica e le funzioni attribuite ai SUAP dalla riforma.

Semplificazione e riordino della disciplina sullo Sportello Unico per le Attività Produttive
(ai sensi del D.P.R. del 7 settembre 2010, n. 160)

“Per il SUAP costituisce requisito fondamentale di natura tecnico-operativa per operare in conformità alle previsioni del DPR, la capacità di avviare, gestire e concludere i procedimenti, per via informatica e telematica.

Per questi specifici aspetti, il documento di riferimento è l'Allegato Tecnico al Regolamento, che descrive compiutamente le modalità telematiche con cui procedere alla comunicazione e al trasferimento dei dati tra il SUAP e tutti i soggetti coinvolti nel procedimento.

L'Allegato fa esplicito riferimento alle soluzioni di carattere tecnologico che risultano ottimali rispetto all'obiettivo dell'automazione dei flussi informativi e dell'interscambio dei dati, nella consapevolezza, tuttavia, che queste soluzioni possano non essere attualmente nelle disponibilità di tutti i SUAP.”

REQUISITI MINIMI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 7 settembre 2010 , n. 160 Allegato: “Modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dei dati tra il SUAP e i soggetti coinvolti nel procedimento”

Nelle more dell'adozione di soluzioni tecnologiche più adeguate e performanti, le funzioni istituzionali del SUAP possono essere comunque svolte attraverso il possesso dei seguenti requisiti tecnici minimi:

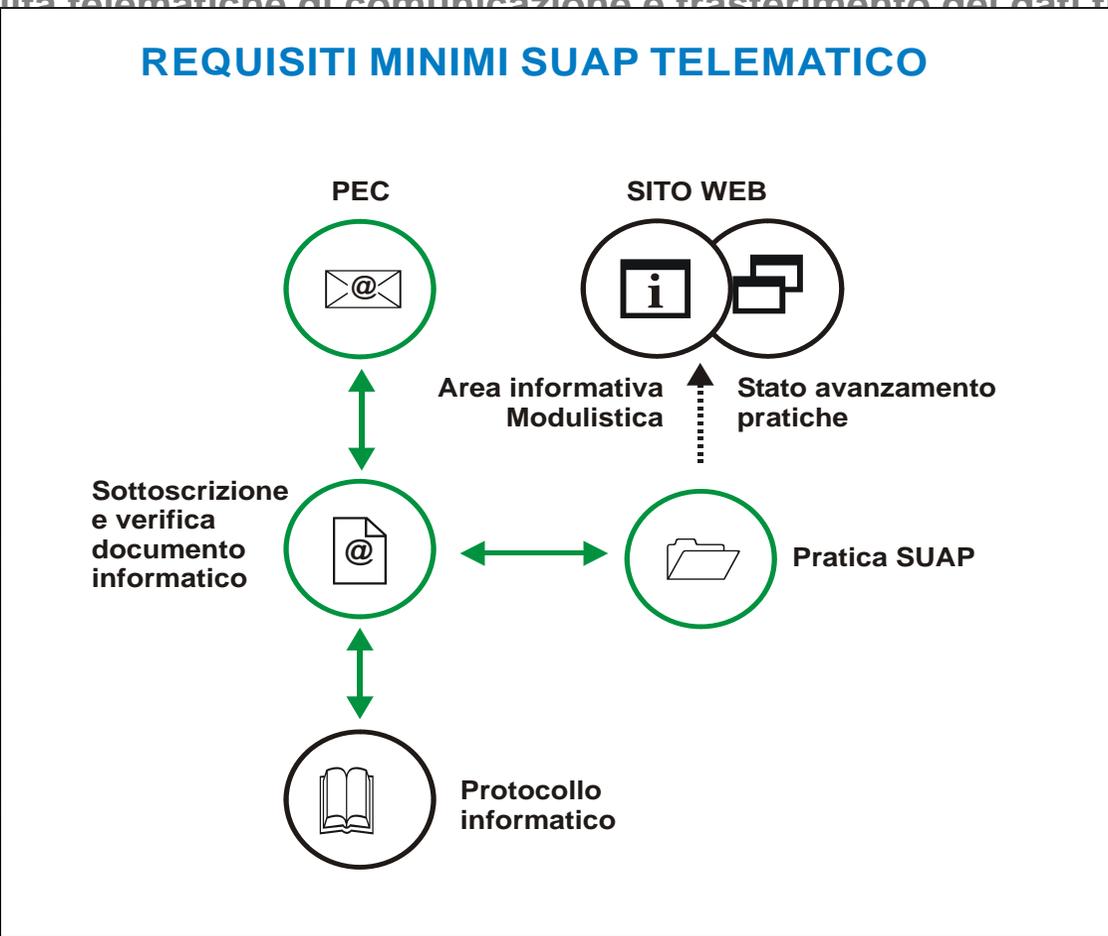
- **casella di PEC istituzionale**, a cui fa riferimento il SUAP, per **ricevere** la documentazione dalle imprese; **inviare** le ricevute e gli atti relativi ai procedimenti; **trasmettere** atti, comunicazioni e relativi allegati alle altre amministrazioni comunque coinvolte nel procedimento e ricevere dalle stesse comunicazioni e atti in formato elettronico;
- **firma digitale** rilasciata al Responsabile dello Sportello, per la sottoscrizione degli atti in formato elettronico;
- **applicazione software per la lettura di documenti firmati digitalmente.**
- **protocollazione informatica della documentazione in entrata e in uscita**, per la certificazione della corrispondenza, come previsto dal DPR 445 del 28 dicembre 2000 e dal DPCM del 31 ottobre 2000;
- **sito web** del SUAP o area ad esso riservata nell'ambito del sito istituzionale, in cui siano pubblicate **informazione sui procedimenti amministrativi** oltre alle **modulistiche** di riferimento e che preveda la possibilità per gli utenti di verificare lo **stato di avanzamento delle pratiche.**

REQUISITI MINIMI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 7 settembre 2010 , n. 160
Allegato: "Modalità telematiche di comunicazione e trasferimento dei dati tra il SUAP e i
soggetti coinvolti"

Nelle more dell'a
istituzionali del S
requisiti tecnici r

- **casella di PE**
dalle impres
comunicazio
procedimen
- **firma digital**
formato ele
- **applicazione**
- **protocollazi**
certificazion
DPCM del 3
- **sito web** de



le funzioni
ei seguenti

umentazione
tere atti,
olte nel
ronico;
e degli atti in

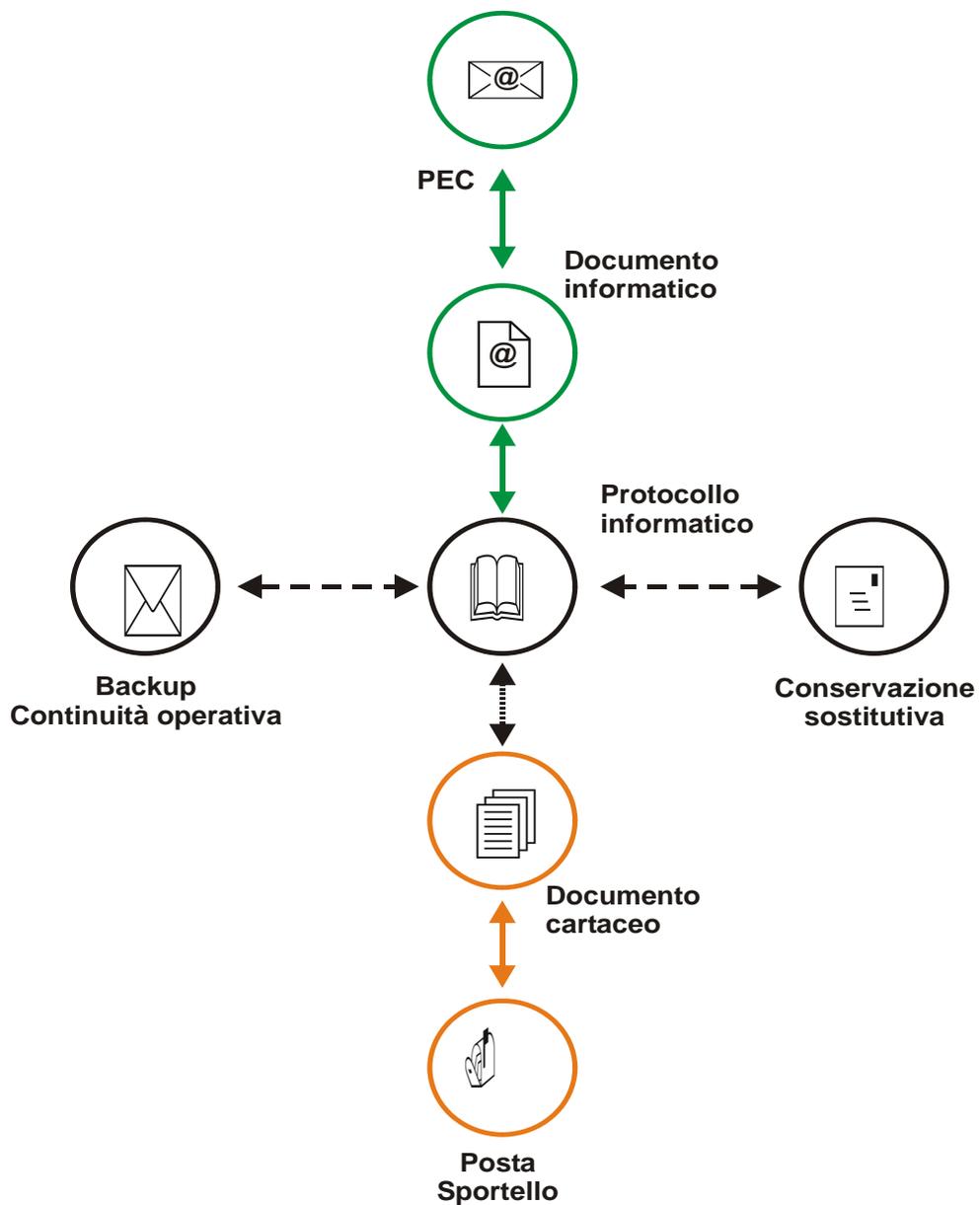
per la
mbre 2000 e dal

e, in cui siano

pubblicate **informazione sui procedimenti amministrativi** oltre alle **modulistiche** di riferimento e che preveda la possibilità per gli utenti di verificare lo **stato di avanzamento delle pratiche**.

IL "CASO" DEL SUAP

L'infrastruttura ICT per la gestione documentale (pre-requisiti)

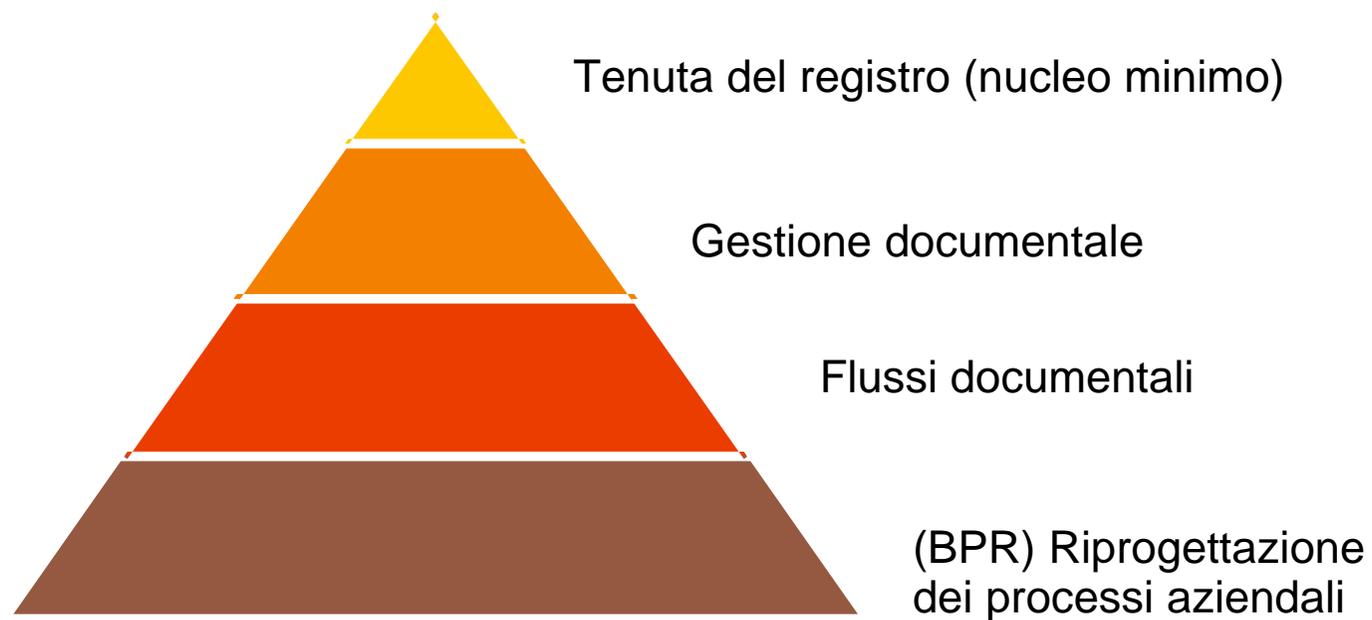


L'Amministrazione Digitale
per i Comuni (aprile 2012)

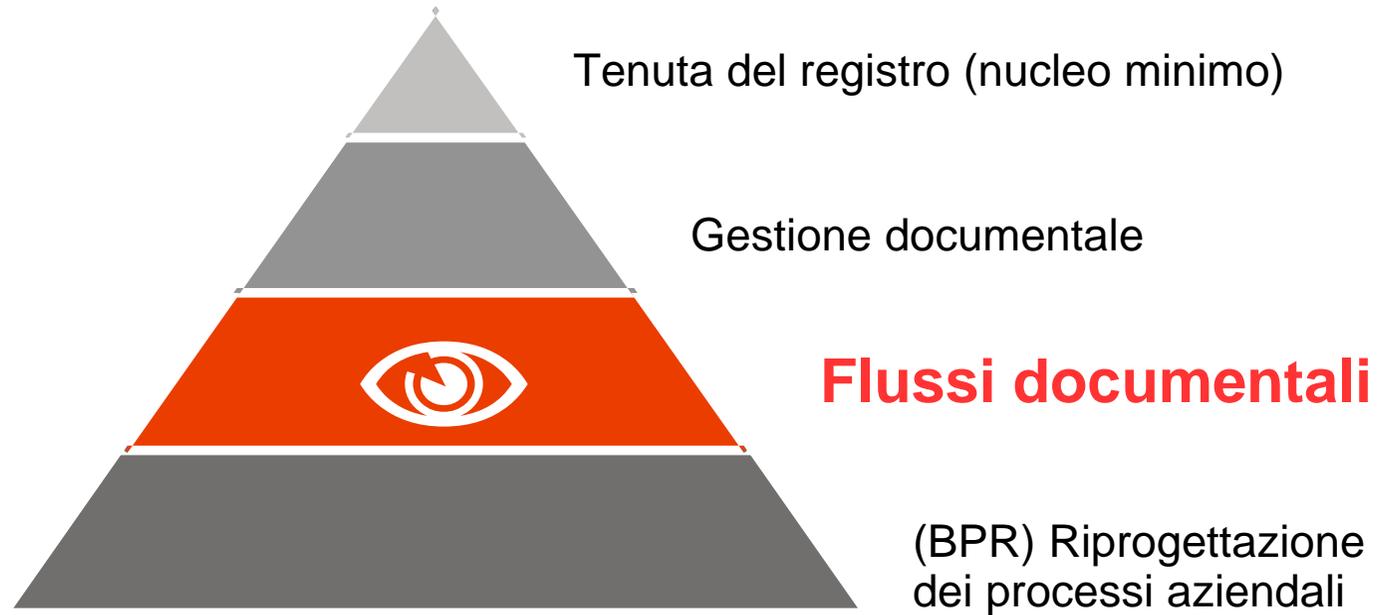
L'organizzazione dei documenti e dei flussi documentali

(alla luce del Codice dell'Amministrazione Digitale)

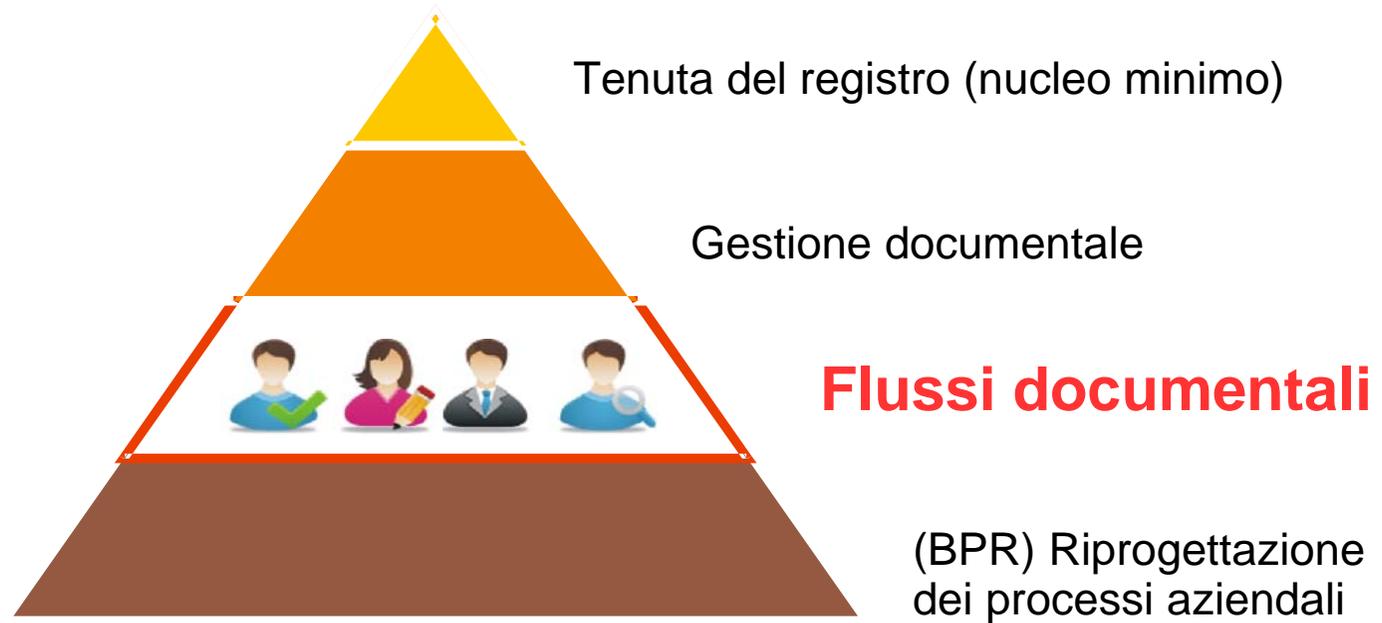
PARTIAMO DA QUI (REALIZZAZIONE DEI SISTEMI)



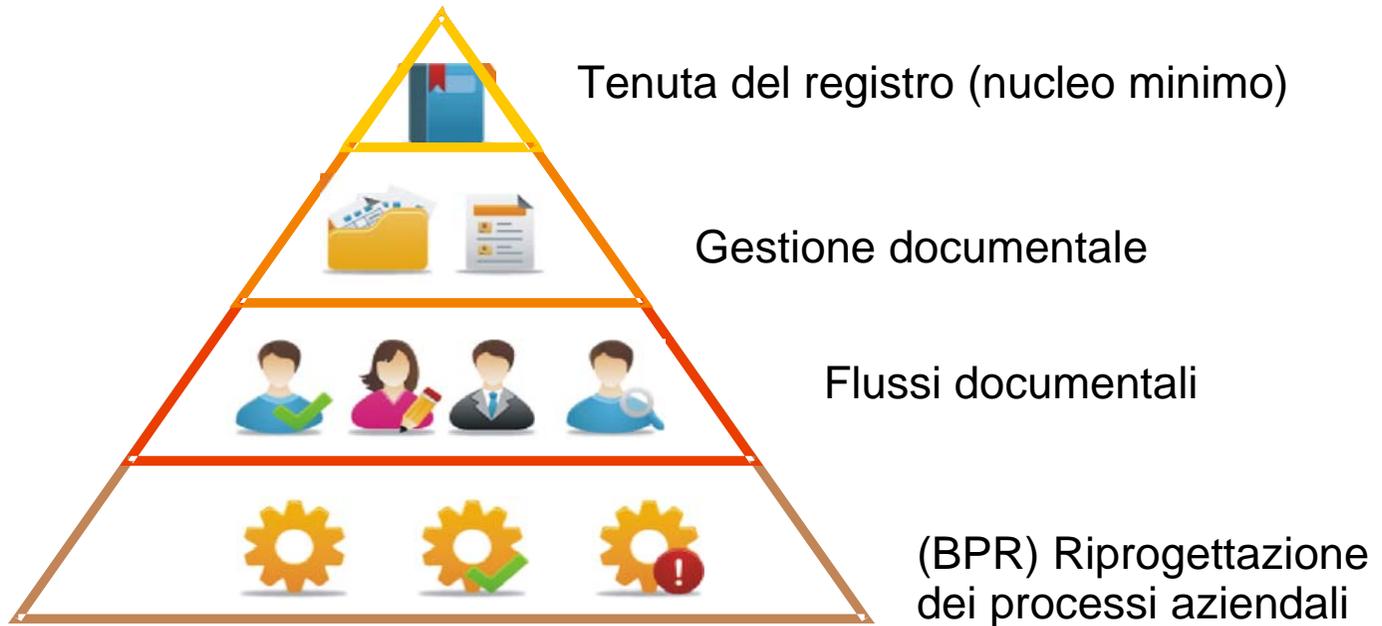
ANZI ... PARTIAMO DA QUI



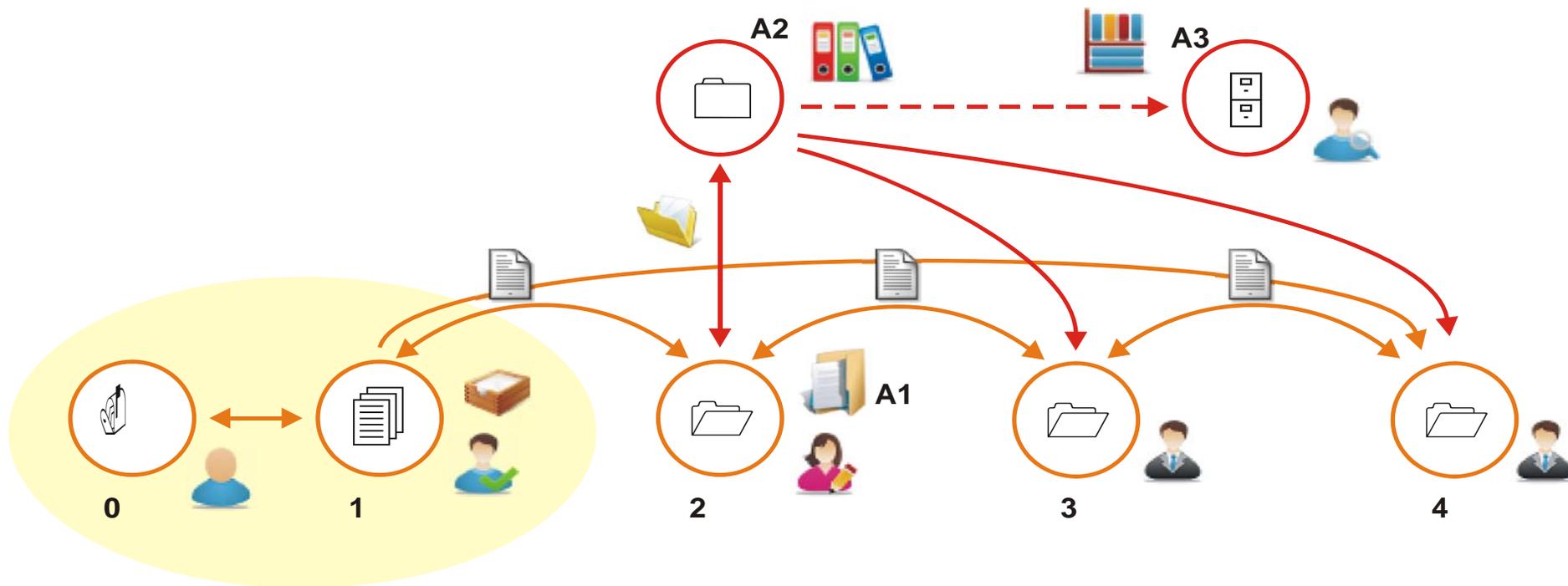
I FLUSSI DOCUMENTALI



I FLUSSI DOCUMENTALI



DOCUMENTI E FLUSSI



UN PUNTO FERMO SULLA PROTOCOLLAZIONE

D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico in materia di documentazione amministrativa)

Articolo 53 (R) - Registrazione di protocollo

5. Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale)

Articolo 40-bis - Protocollo informatico.

1. Formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica di cui agli articoli 47, commi 1 e 3, 54, comma 2-ter e 57-bis, comma 1, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71 .

SENZA DIMENTICARE QUANTO PREVISTO PER LA PRESENTAZIONE ISTANZE

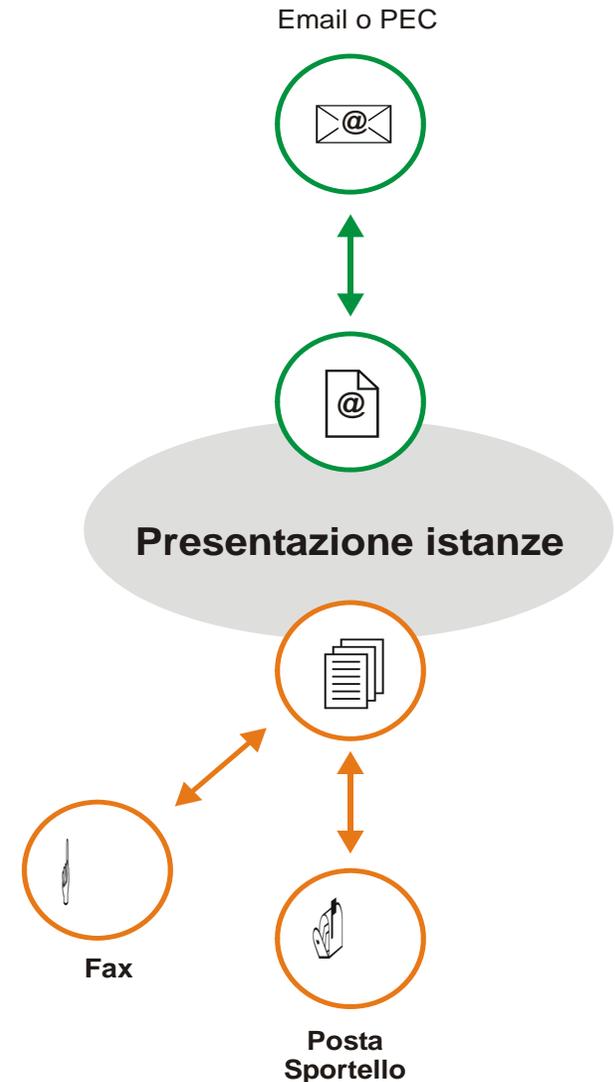
D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Testo Unico in materia di documentazione amministrativa

Articolo 38 (L-R)

Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze

- 1. Tutte le istanze e le dichiarazioni** da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate **anche per fax e via telematica.** (L)
- Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. (L)
- Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. **Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per via telematica ...** (L)

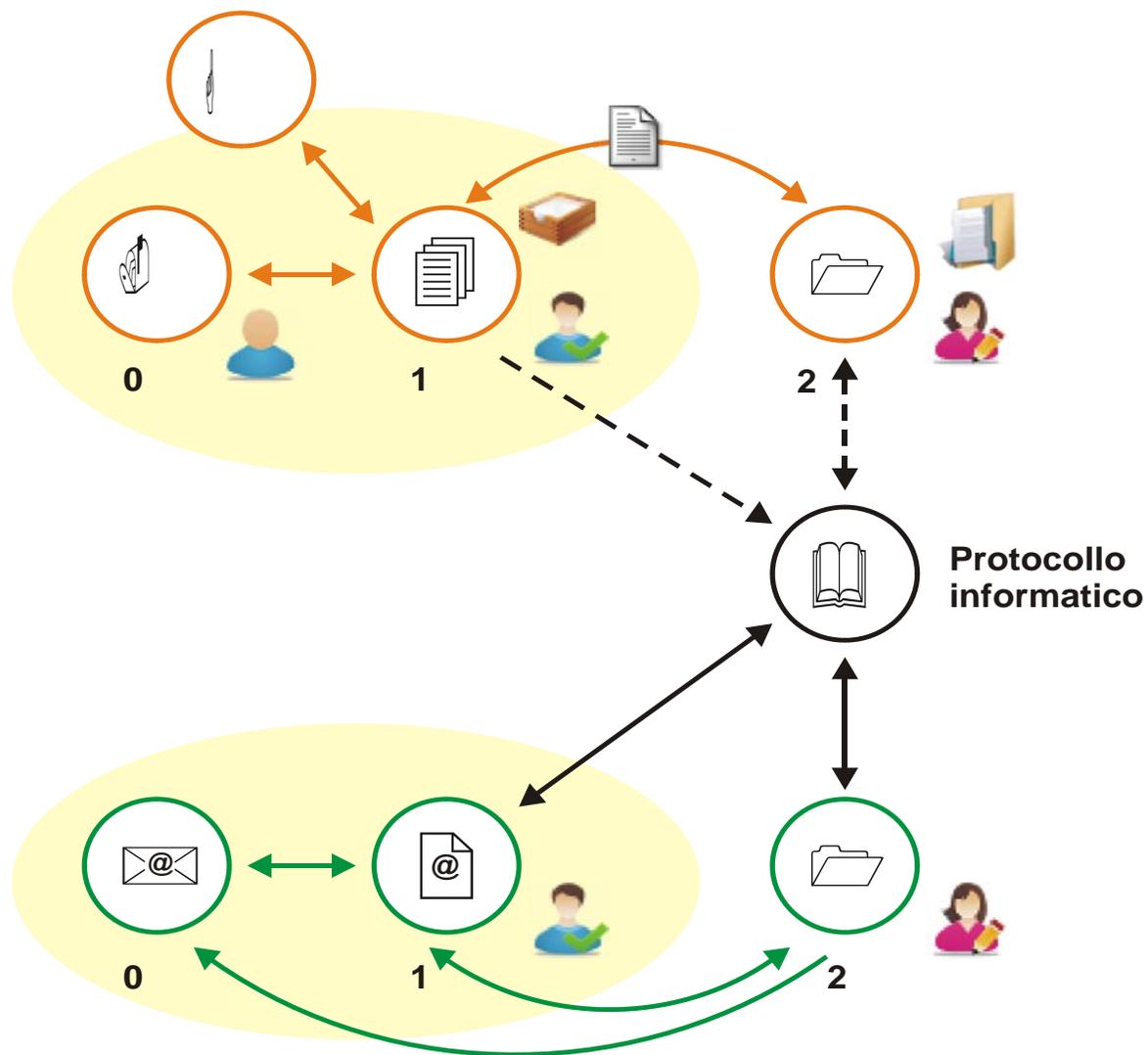


Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale

*Articolo 47. - Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica **tra le pubbliche amministrazioni.***

1. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza.
2. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:
 - a) sono **sottoscritte con firma digitale** o altro tipo di firma elettronica qualificata;
 - b) ovvero **sono dotate di segnatura di protocollo** di cui all'articolo 55 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 ;
 - c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71 ;
 - d) ovvero **trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata** di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

DOCUMENTI, ISTANZE, COMUNICAZIONI (Ricezione e invio)



Il ciclo dei documenti

alla luce del Codice dell'Amministrazione Digitale

L'Amministrazione Digitale
per i Comuni (aprile 2012)



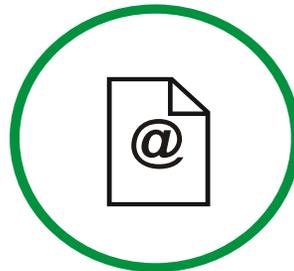
IL DOCUMENTO ELETTRONICO/INFORMATICO

Il comma 1 dell'articolo 40 del DL 82/2005, meglio conosciuto col termine di CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), sancisce in maniera perentoria:

“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”.

Tale articolo mette una sorta di sigillo a quanto espresso nell'articolo 23-ter:

“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”.

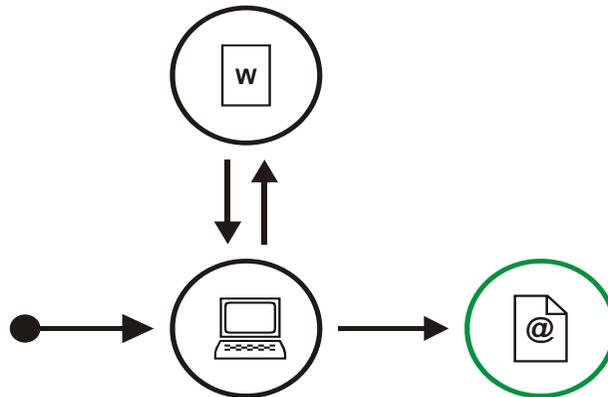


Formazione dei Documenti informatici (modalità)

FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO (Bozza Regole Tecniche)

Il documento informatico è formato secondo una delle seguenti principali modalità:

- **redazione** tramite l'utilizzo di appositi strumenti software (*formazione del documento elettronico*);



Il documento informatico è formato secondo una delle seguenti principali modalità:

- **redazione** tramite l'utilizzo di appositi strumenti software

Decreto Legislativo 12 febbraio 1993, n. 39 (G.U. 20/2/1993, n.42).

Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera mm), della legge 23 ottobre 1992, n.421.

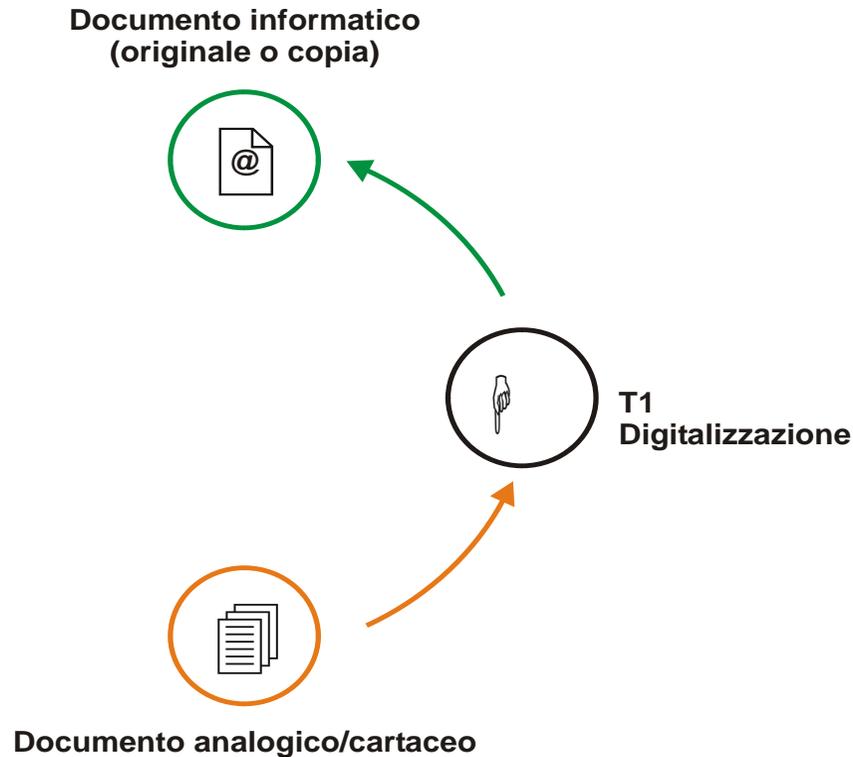
Art. 3

1. Gli atti amministrativi adottati da tutte le pubbliche amministrazioni sono di norma predisposti tramite i sistemi informativi automatizzati.
2. Nell'ambito delle pubbliche amministrazioni l'immissione, la riproduzione su qualunque supporto e la trasmissione di dati, informazioni e documenti mediante sistemi informatici o telematici, nonché l'emanazione di atti amministrativi attraverso i medesimi sistemi, devono essere accompagnati dall'indicazione della fonte e del responsabile dell'immissione, riproduzione, trasmissione o emanazione. Se per la validità di tali operazioni e degli atti emessi sia prevista l'apposizione di firma autografa, la stessa è sostituita dall'indicazione a stampa, sul documento prodotto dal sistema automatizzato, del nominativo del soggetto responsabile.

FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO (Bozza Regole Tecniche)

Il documento informatico è formato secondo una delle seguenti principali modalità:

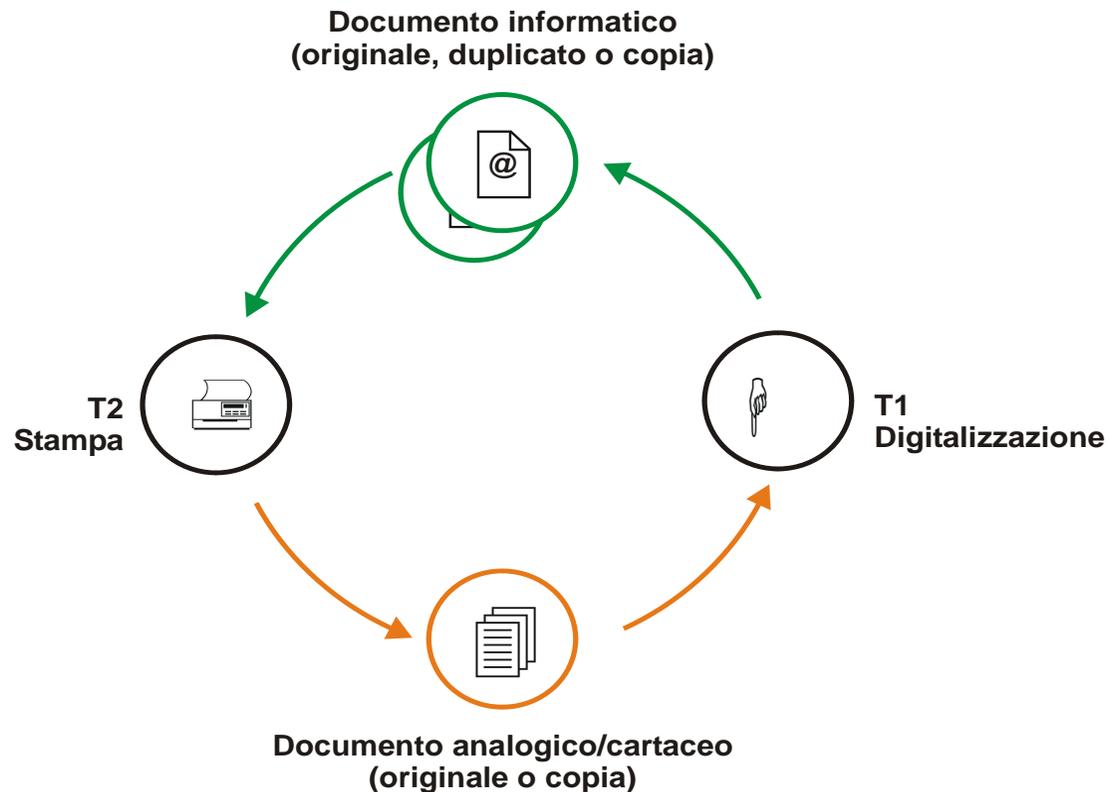
- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software
- **acquisizione della copia per immagine** su supporto informatico di un documento analogico (*digitalizzazione di un documento cartaceo*);



FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO (CAD)

Ricordiamo cosa diceva l'art. 23-ter del Codice dell'Amministrazione Digitale:

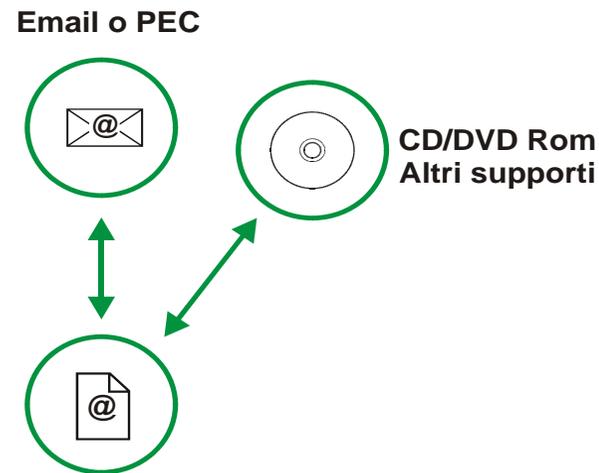
“Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge”.



IL DOCUMENTO INFORMATICO (Bozza Regole Tecniche)

Il documento informatico è formato secondo una delle seguenti principali modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico;
- **acquisizione di un documento informatico** per via telematica o su supporto informatico (*ricezione tramite posta elettronica o su supporto digitale*);



FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO (Bozza Regole Tecniche)

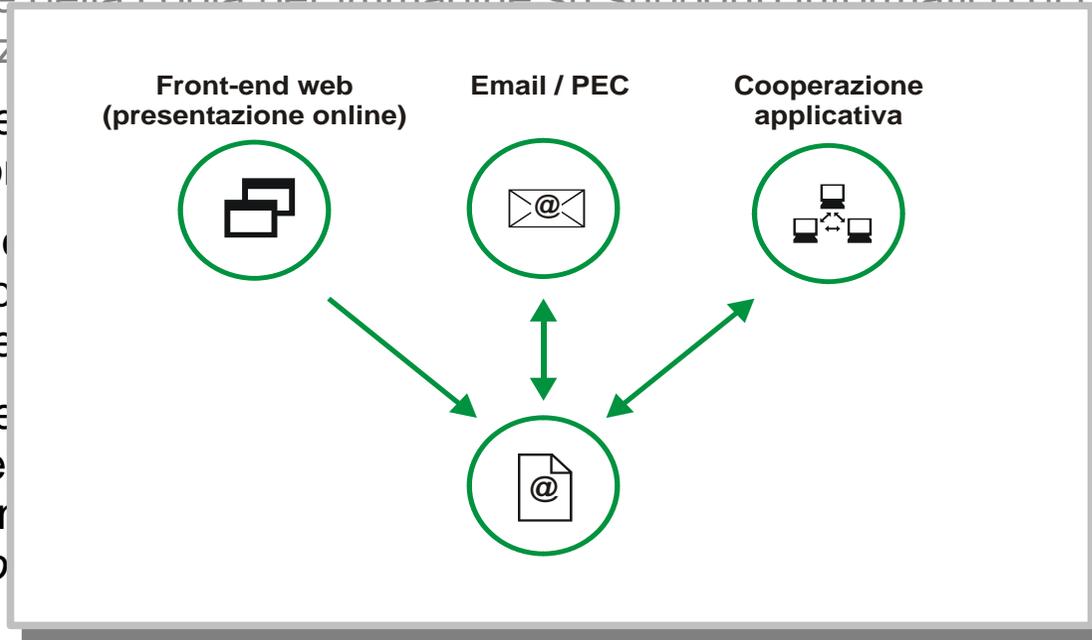
Il documento informatico è formato secondo una delle seguenti principali modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software (formazione del documento elettronico);
- acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico (digitalizzazione di un documento cartaceo);
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico (ricezione tramite posta elettronica o su supporto digitale);
- **registrazione informatica delle informazioni** risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente (*procedure online da portali e strumenti front-end telematici*);
- **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 predeterminata e memorizzata in forma statica (*metodi e formati per l'interoperabilità fra sistemi in cooperazione applicativa*).

IL DOCUMENTO INFORMATICO (Bozza Regole Tecniche)

Il documento informatico è formato secondo una delle seguenti principali modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software (formazione del documento elettronico);
- acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico (digitalizzazione);
- acquisizione informatica (ricezione di documenti informatici);
- registrazione informatici o dalla produzione di documenti disponibili all'utente;
- generazione di registrazioni, prove interoperanti, secondo norme statica (*metodi e forme*).



supporto

o processi
nulari resi
matici);

me di dati o
soggetti
in forma
applicativa).

Caratteristiche dei Documenti informatici 1

(immodificabilità e integrità)

Articolo 20.

Documento informatico.

1. Il documento informatico da chiunque formato, la memorizzazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all'articolo 71 sono validi e rilevanti agli effetti di legge, ai sensi delle disposizioni del presente codice.

1-bis. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, fermo restando quanto disposto dall'articolo 21.

Articolo 21.

Documento informatico sottoscritto con firma elettronica.

1. Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

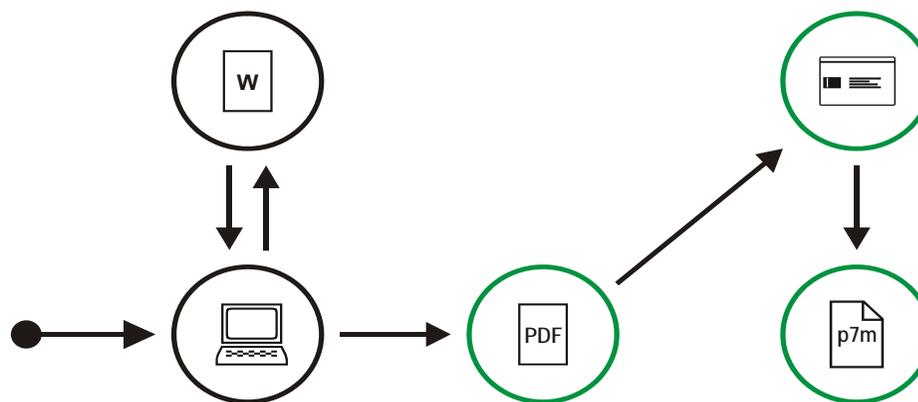
Integrità e immutabilità

Il documento informatico assume la caratteristica di immutabilità se 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**.

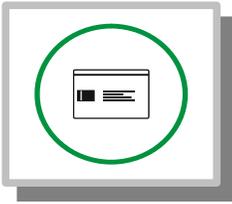
CARATTERISTICHE DEL DOCUMENTO INFORMATICO (Bozza Regole Tecniche)

Le caratteristiche di **immodificabilità** e di **integrità** sono determinate da operazioni quali:

a) la **sottoscrizione** con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;



Sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata



Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – CAD

Articolo 1. Definizioni

q) **firma elettronica**: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;

q-bis) **firma elettronica avanzata**: insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;

r) **firma elettronica qualificata**: un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;

s) **firma digitale**: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

di documenti informatici,

Articolo 21.

Documento informatico sottoscritto con firma elettronica.

1. Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.
 2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3 [*conformità alle regole tecniche*], che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile [*piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione*]. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.
- 2-bis, 3, 4 e 5. [omissis]

Articolo 24.

Firma digitale.

1. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata.
2. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.
3. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso [*vedi art. 21, comma 3*].
4. [omissis]

Articolo 21.

Documento informatico sottoscritto con firma elettronica.

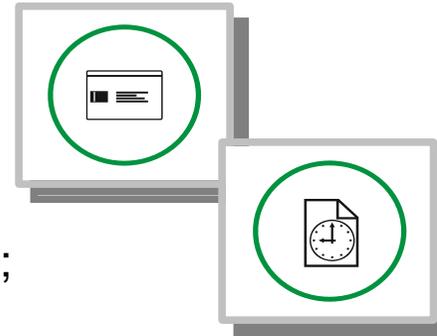
3. L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

CARATTERISTICHE DEL DOCUMENTO INFORMATICO (Bozza Regole Tecniche)

Le caratteristiche di **immodificabilità** e di **integrità** sono determinate da operazioni quali:

a) la **sottoscrizione** con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;

b) l'apposizione di una **validazione temporale**;



Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale

Articolo 20. Documento informatico.

3. Le regole tecniche per la formazione, per la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la **validazione temporale** dei documenti informatici, nonché quelle in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica avanzata, sono stabilite ai sensi dell'articolo 71. **La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.**

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 30 marzo 2009

Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici. (09A06300) - (GU n. 129 del 6-6-2009)

Art. 37.

Riferimenti temporali opponibili ai terzi

4. Costituiscono inoltre validazione temporale:

- a) il riferimento temporale contenuto nella **segnatura di protocollo** di cui all'art. 9 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272;
- b) il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di **conservazione dei documenti** in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- c) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di **posta elettronica certificata** ai sensi dell'art. 48 del codice;
- d) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della **marcatore postale elettronica** ai sensi dell'art. 14 , comma 1, punto 1.4 della Convenzione postale universale, come modificata dalle decisioni adottate dal XXIII Congresso dell'Unione postale universale, recepite dal Regolamento di esecuzione emanato con il decreto del Presidente della Repubblica 12 gennaio 2007, n. 18.

TITOLO V DISPOSIZIONI FINALI

Art. 51.

Valore della firma digitale nel tempo

1. La firma digitale, ancorche' sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, e' valida se alla stessa e' associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che colloca la generazione di detta firma digitale in un momento precedente alla sospensione, scadenza o revoca del suddetto certificato.

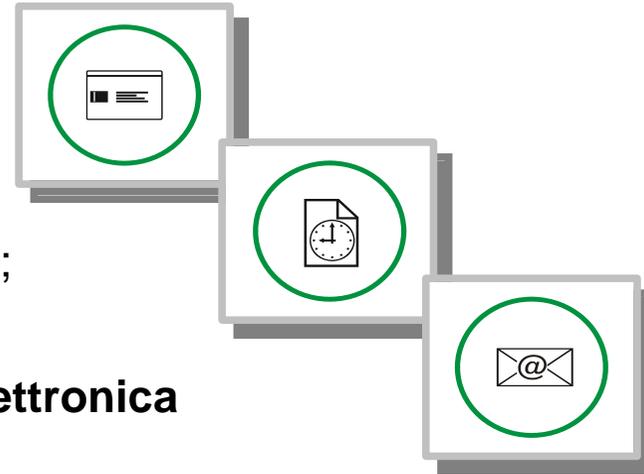
CARATTERISTICHE DEL DOCUMENTO INFORMATICO (Bozza Regole Tecniche)

Le caratteristiche di **immodificabilità** e di **integrità** sono determinate da operazioni quali:

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**;

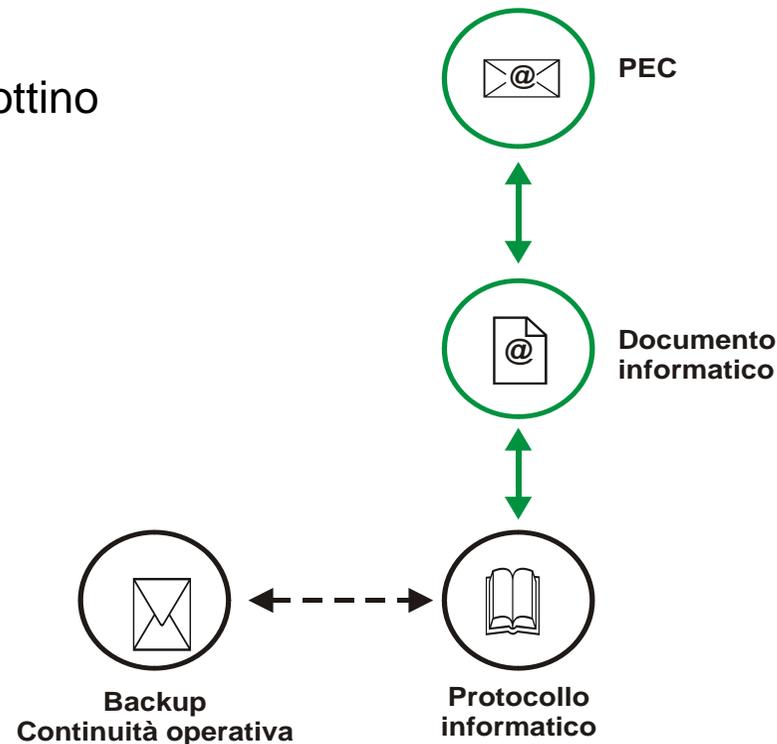


Ricevuta di avvenuta consegna	La ricevuta, sottoscritta con la firma del gestore di posta elettronica certificata del destinatario, emessa dal punto di consegna al mittente nel momento in cui il messaggio è inserito nella casella di posta elettronica certificata del destinatario. Può essere in forma completa, breve oppure sintetica.
Ricevuta completa di avvenuta consegna	Forma completa della ricevuta di avvenuta consegna nella quale sono contenuti i dati di certificazione ed il messaggio originale.
Ricevuta breve di avvenuta consegna	Forma breve della ricevuta di avvenuta consegna nella quale sono contenuti i dati di certificazione ed un estratto (impronta) del messaggio originale.
Ricevuta sintetica di avvenuta consegna	Forma sintetica della ricevuta di avvenuta consegna nella quale sono contenuti i soli dati di certificazione.

CARATTERISTICHE DEL DOCUMENTO INFORMATICO (Bozza Regole Tecniche)

Le caratteristiche di **immodificabilità** e di **integrità** sono determinate da operazioni quali:

- 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 politiche di sicurezza;



Articolo 52 (R)

Il sistema di gestione informatica dei documenti

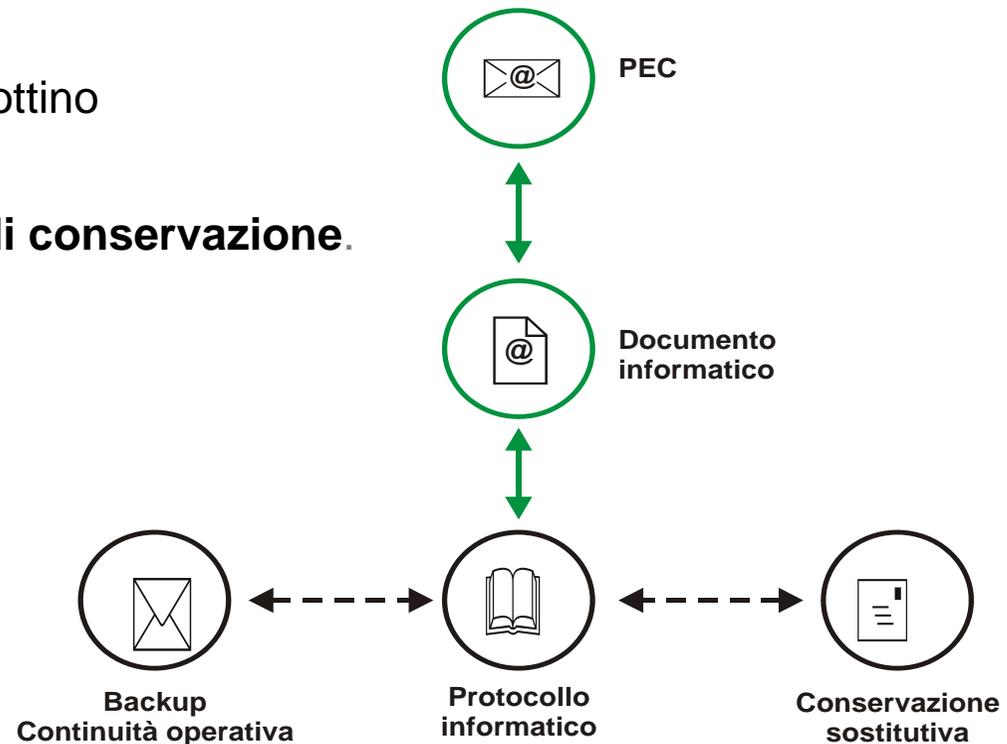
1. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in forma abbreviata "sistema" deve:

- a) garantire la sicurezza e l'integrità del sistema;
- b) garantire la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
- c) fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
- d) consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- e) consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- f) garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

CARATTERISTICHE DEL DOCUMENTO INFORMATICO (Bozza Regole Tecniche)

Le caratteristiche di **immodificabilità** e di **integrità** sono determinate da operazioni quali:

- 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 politiche di sicurezza;
- e) il **versamento ad un sistema di conservazione**.

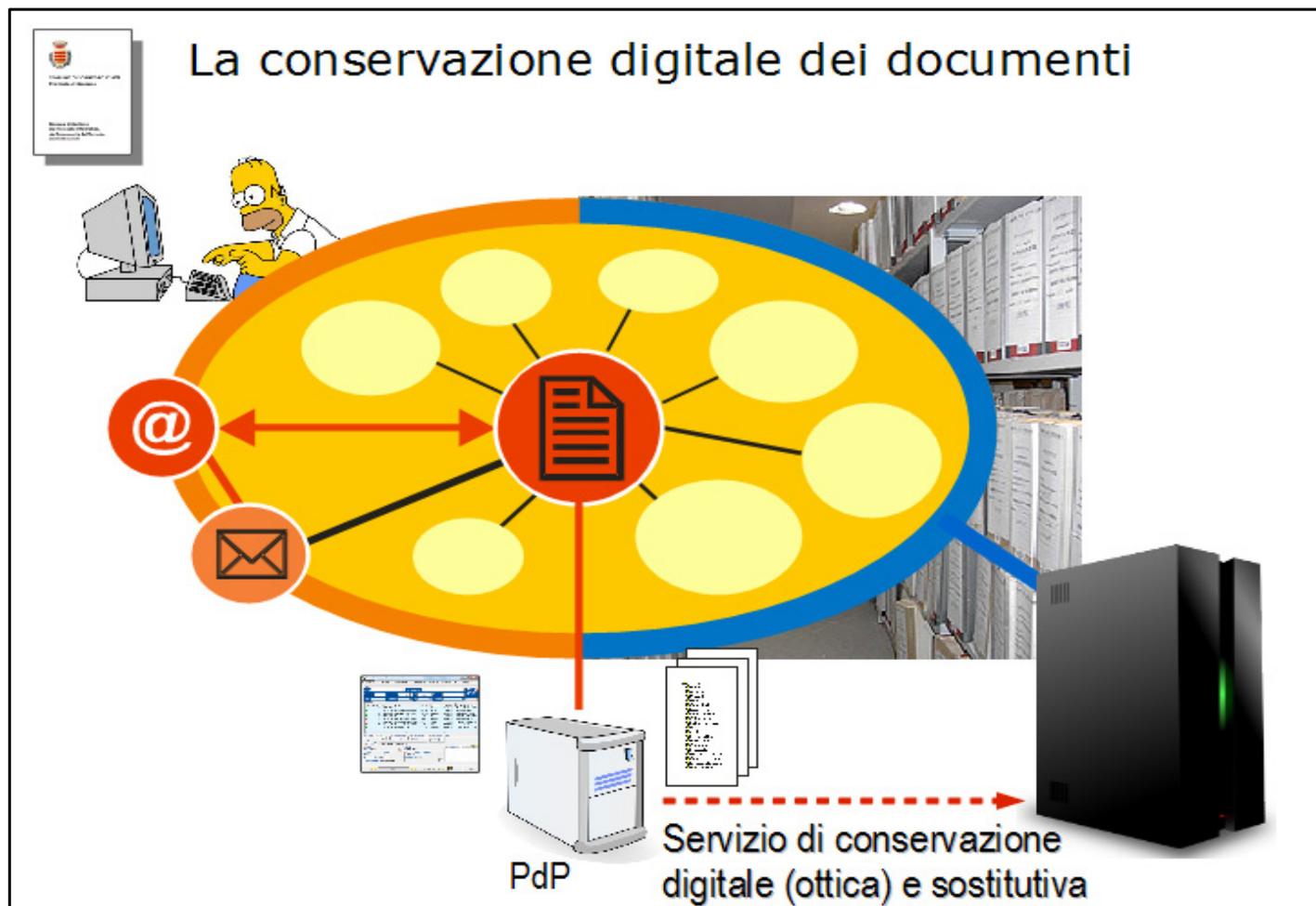


Articolo 43.

Riproduzione e conservazione dei documenti.

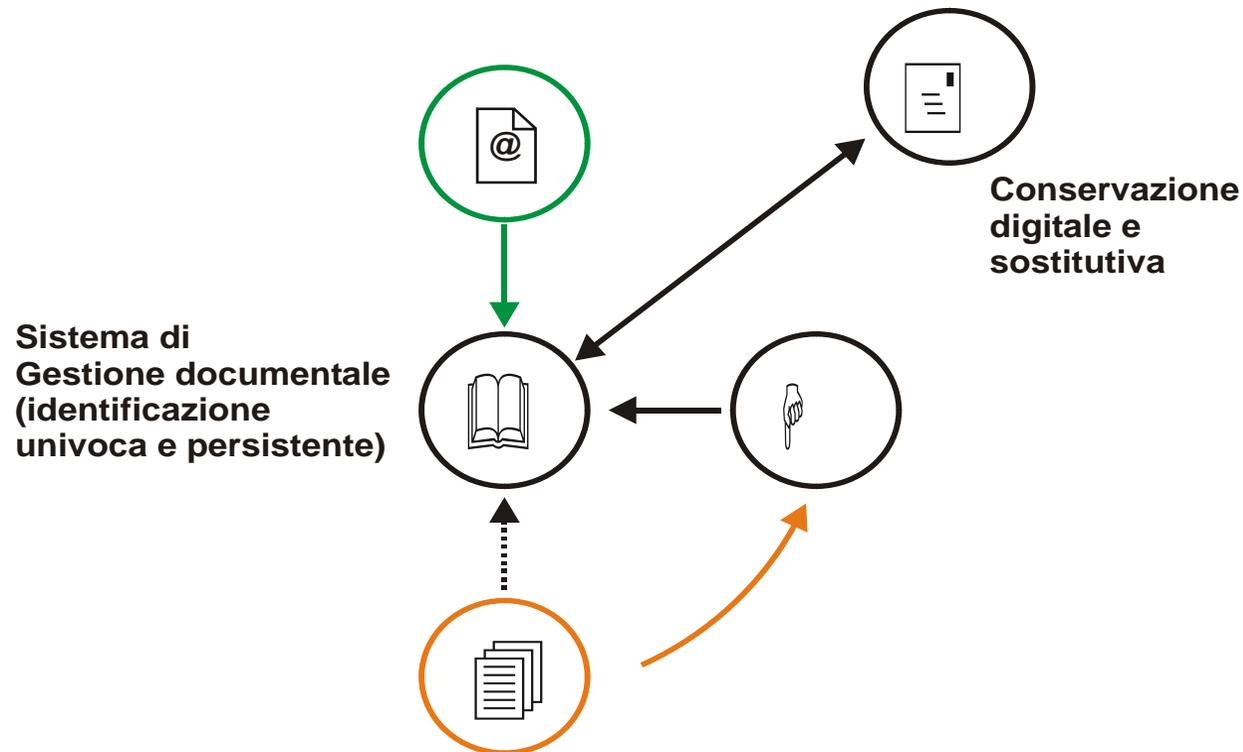
1. I documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.
2. Restano validi i documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento già conservati mediante riproduzione su supporto fotografico, su supporto ottico o con altro processo idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.
3. I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.
4. Sono fatti salvi i poteri di controllo del Ministero per i beni e le attività culturali sugli archivi delle pubbliche amministrazioni e sugli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico ai sensi delle disposizioni del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI



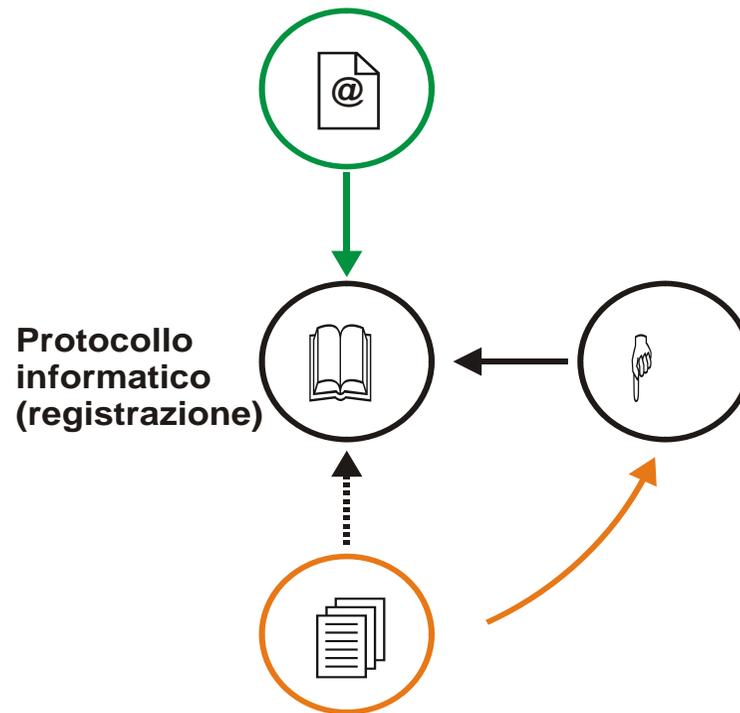
GESTIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO (Bozza Regole Tecniche)

Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è memorizzato in un **sistema di gestione informatica dei documenti** o di **conservazione digitale**, la cui tenuta può anche essere delegata a terzi.



IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO (Bozza Regole Tecniche)

Il **documento amministrativo informatico** assume le caratteristiche di **immodificabilità** e di **integrità** anche con la sua **registrazione nel registro di protocollo**, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti se conforme alla normativa vigente ed alle regole tecniche.



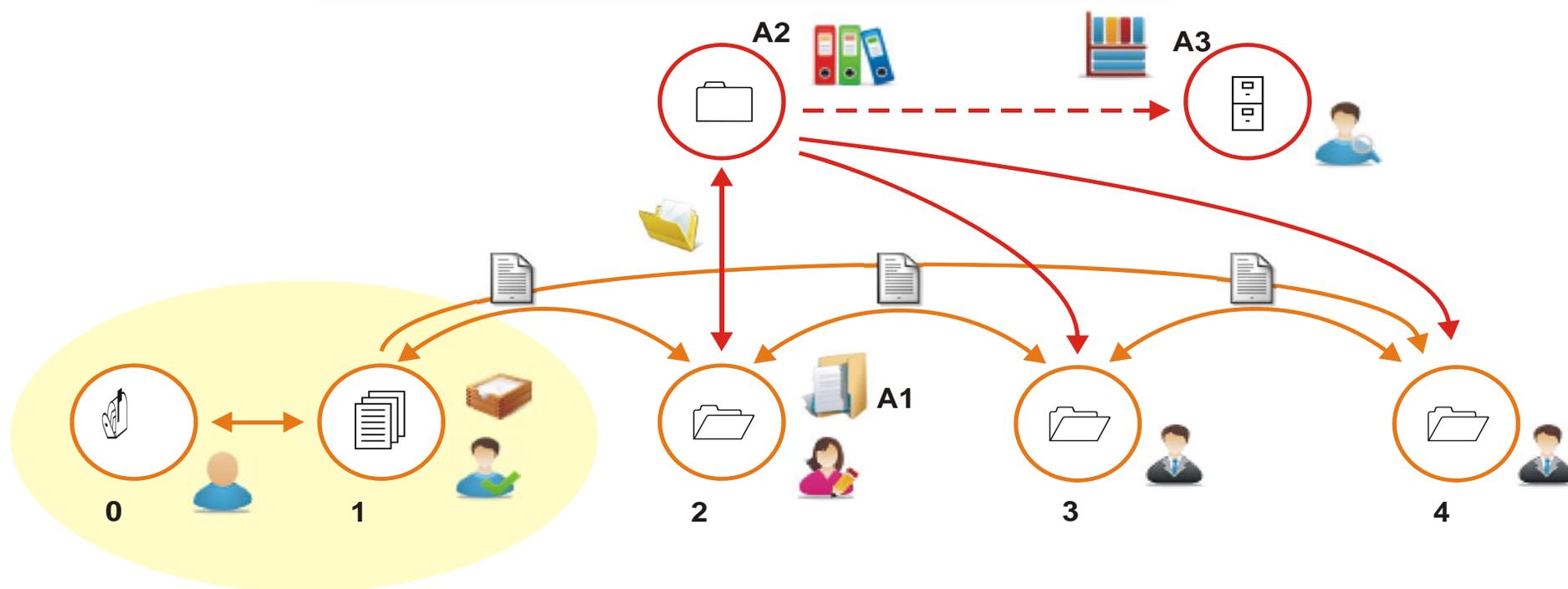
Gestione dei documenti e dei flussi documentali

nell'attività amministrativa e
nella gestione dei procedimenti

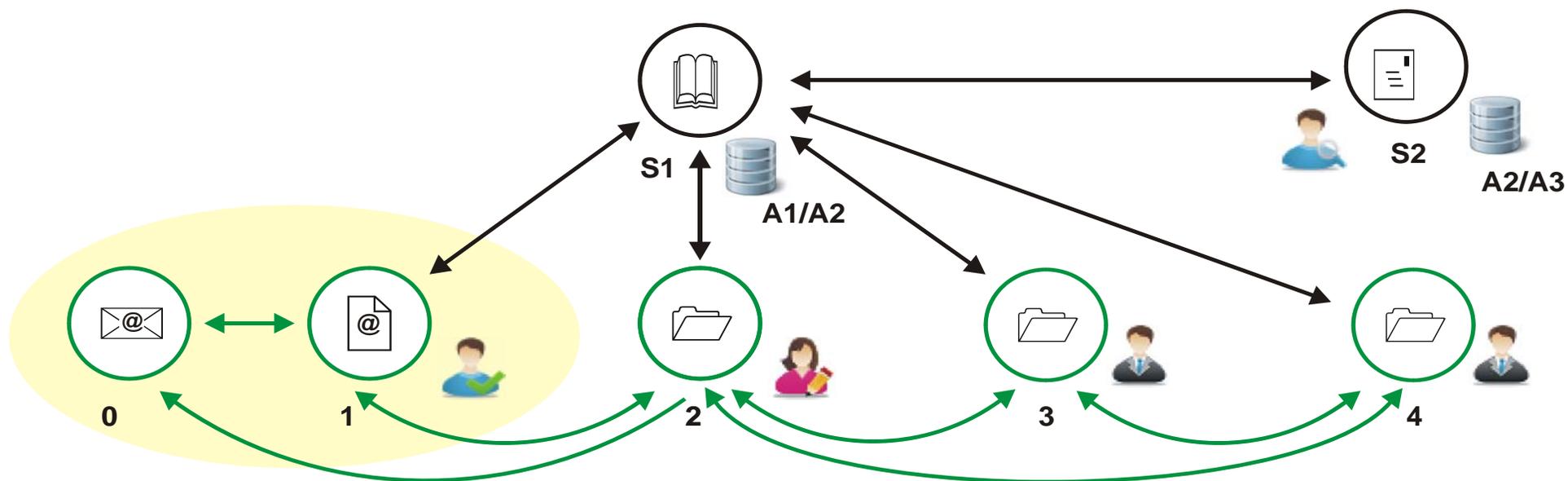
L'Amministrazione Digitale
per i Comuni (aprile 2012)



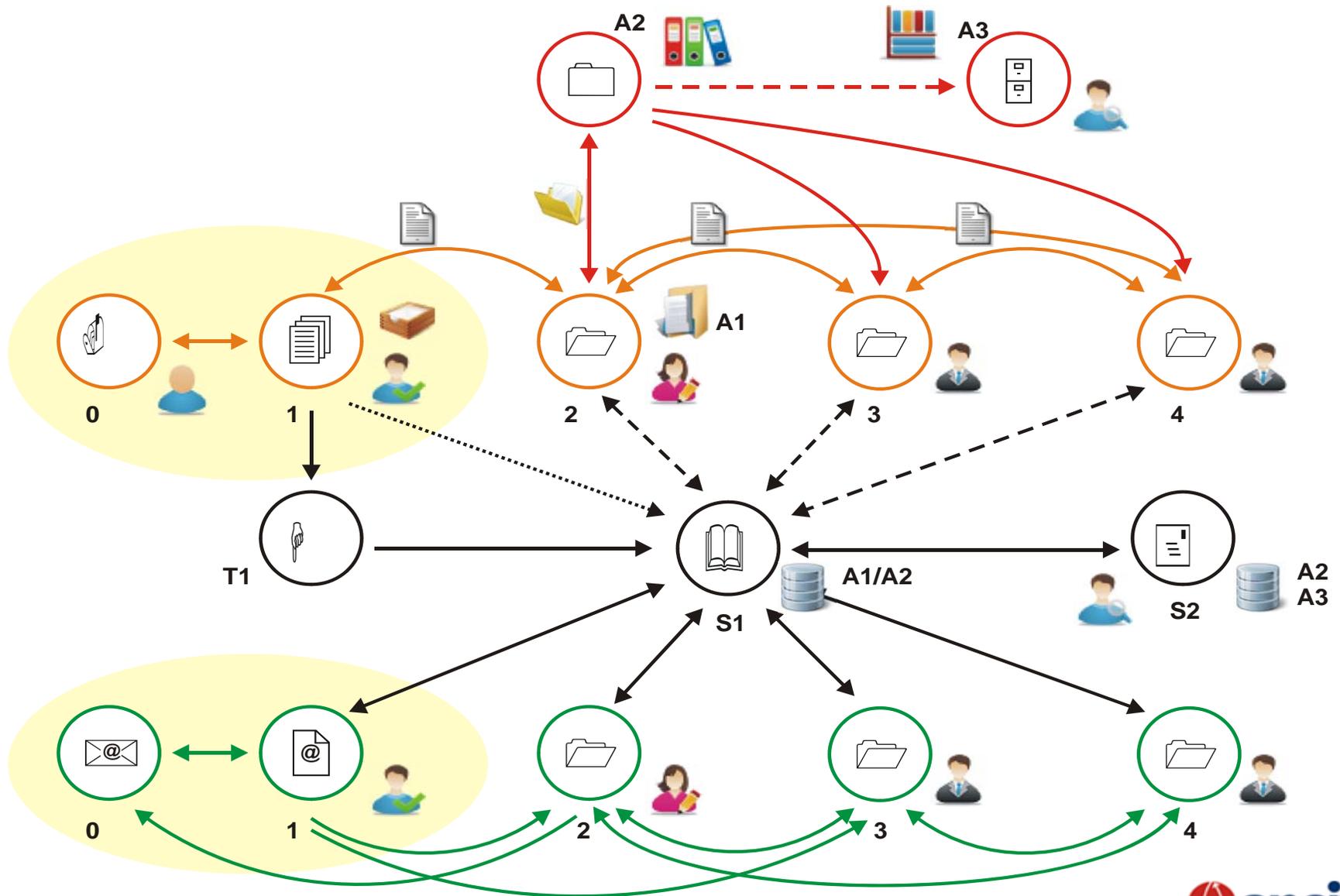
Vi ricordate da dove siamo partiti?



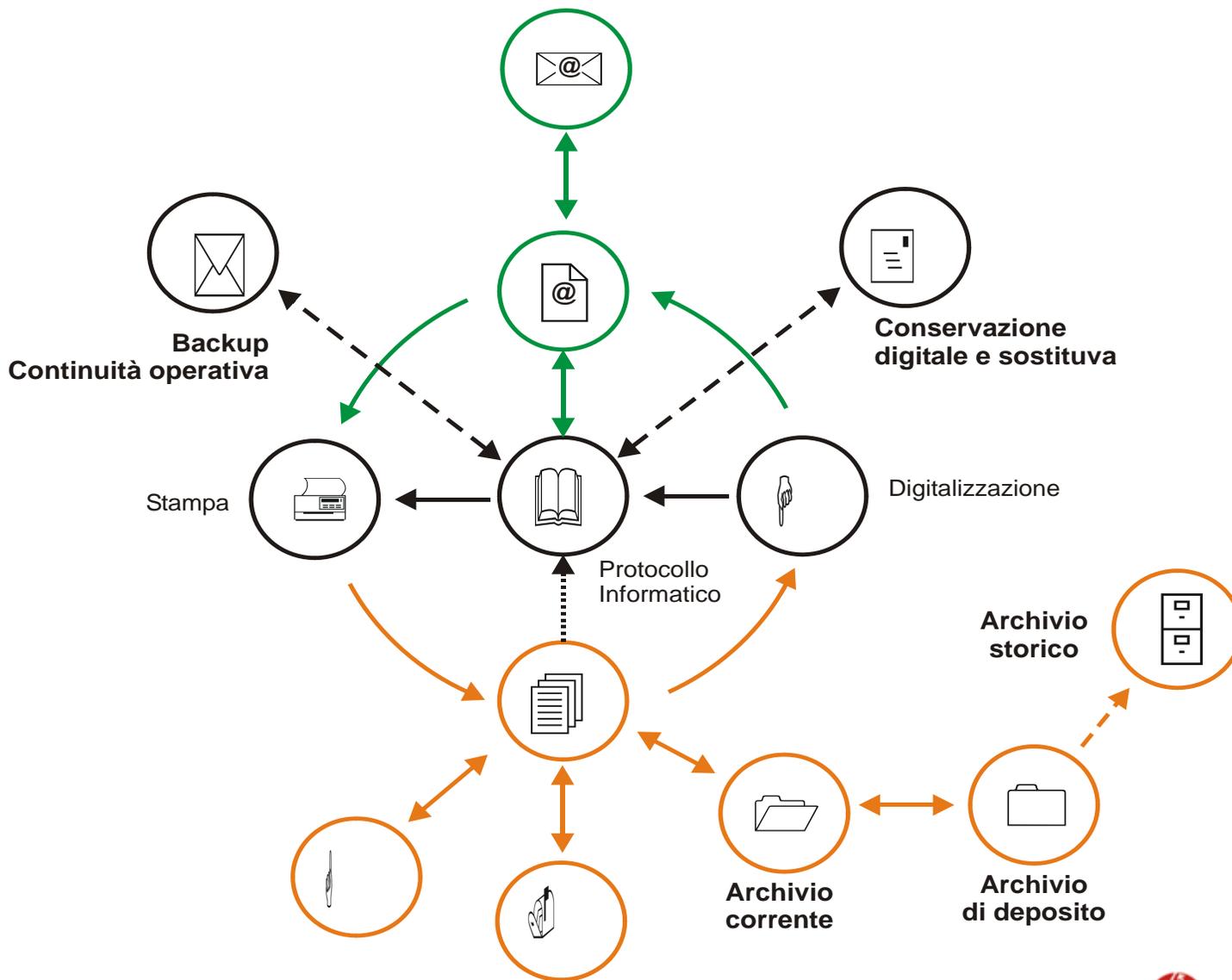
IL CICLO DEL DOCUMENTO (DOCUMENTI ELETTRONICI)



IL CICLO DEL DOCUMENTO (FLUSSI DOCUMENTALI MISTI)



IL CICLO DEL DOCUMENTO (STRUMENTI, SISTEMI E ORGANIZZAZIONE)



Fine prima parte

L'innovazione digitale per la gestione e la semplificazione dei processi amministrativi e documentali (parte seconda)

Maurizio Piazza

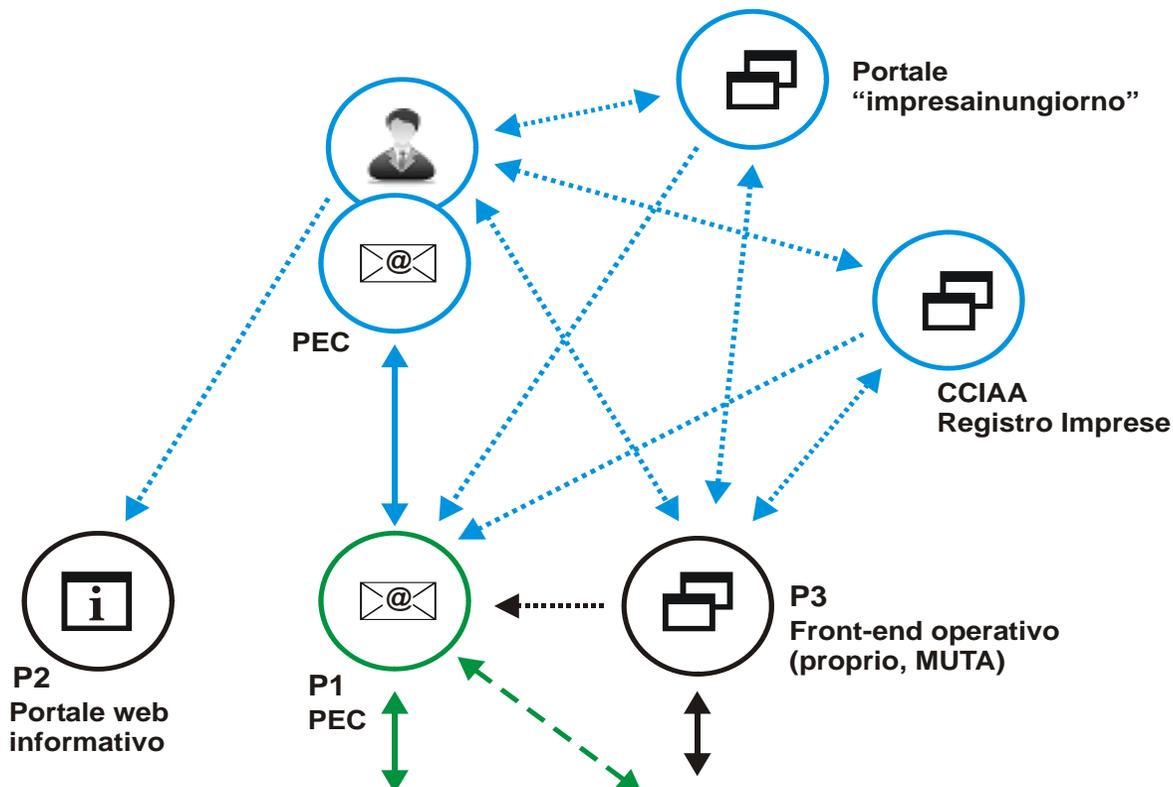
L'Amministrazione Digitale
per i Comuni (aprile 2012)



SUAP TELEMATICO

Schema generale ICT

Sistemi e strumenti per il front-end



Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD)

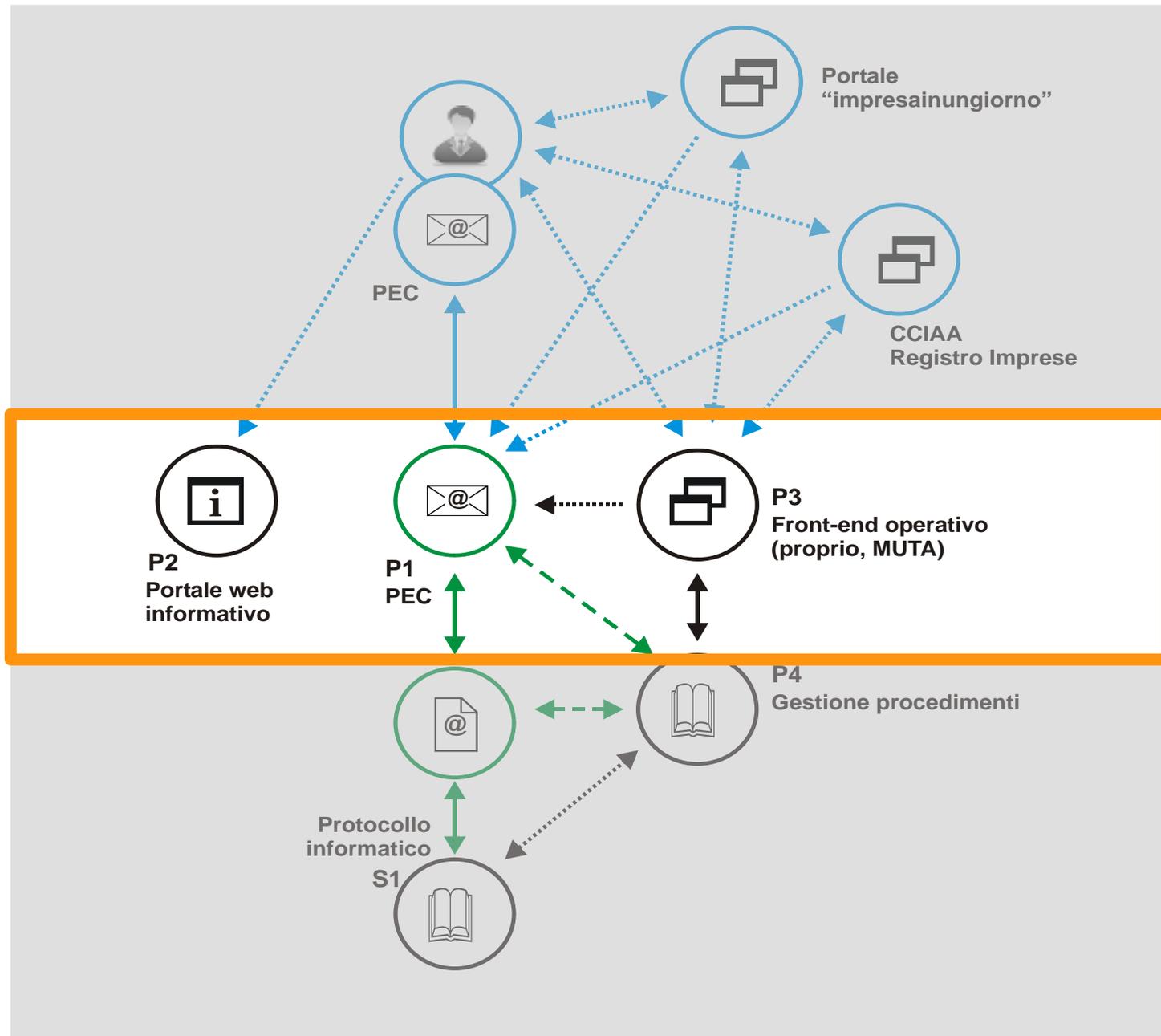
Articolo 63 - Organizzazione e finalità dei servizi in rete.

3. Le pubbliche amministrazioni collaborano per integrare i procedimenti di rispettiva competenza al fine di agevolare gli adempimenti di cittadini ed imprese e rendere più efficienti i procedimenti che interessano più amministrazioni, attraverso idonei sistemi di cooperazione.

L'Amministrazione Digitale
per i Comuni (aprile 2012)

SUAP TELEMATICO

Strumenti e
sistemi
per il front-office e
l'interoperabilità



L'Amministrazione Digitale
per i Comuni (aprile 2012)

Articolo 65 - Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica.

1. Le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica ai sensi dell'articolo 38 , commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 , sono valide:

a) se **sottoscritte mediante la firma digitale**, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;

Sottoscrizione



Firma Digitale

Articolo 65 - Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica.

1. Le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica ai sensi dell'articolo 38 , commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 , sono valide:

b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;

Identificazione



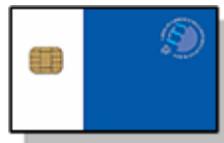
CIE – CNS/CRS

c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2 ...

Articolo 64 - Modalità di accesso ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni.

1. La **carta d'identità elettronica** e la **carta nazionale dei servizi** costituiscono strumenti per l'accesso ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni per i quali sia necessaria l'identificazione informatica.
2. Le pubbliche amministrazioni possono consentire l'accesso ai servizi in rete da esse erogati che richiedono l'identificazione informatica **anche con strumenti diversi dalla carta d'identità elettronica e dalla carta nazionale dei servizi**, purché tali strumenti consentano l'individuazione del soggetto che richiede il servizio. L'accesso con carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi è comunque consentito indipendentemente dalle modalità di accesso predisposte dalle singole amministrazioni.

Identificazione



CIE – CNS/CRS

Articolo 65 - Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica.

1. Le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica ai sensi dell'articolo 38 , commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 , sono valide:

c-bis) ovvero se **trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata** purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 , e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'articolo 6, comma 1 , secondo periodo. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

Posta Elettronica Certificata

Elementi essenziali

L'Amministrazione Digitale
per i Comuni (aprile 2012)



Articolo 45 - Valore giuridico della trasmissione.

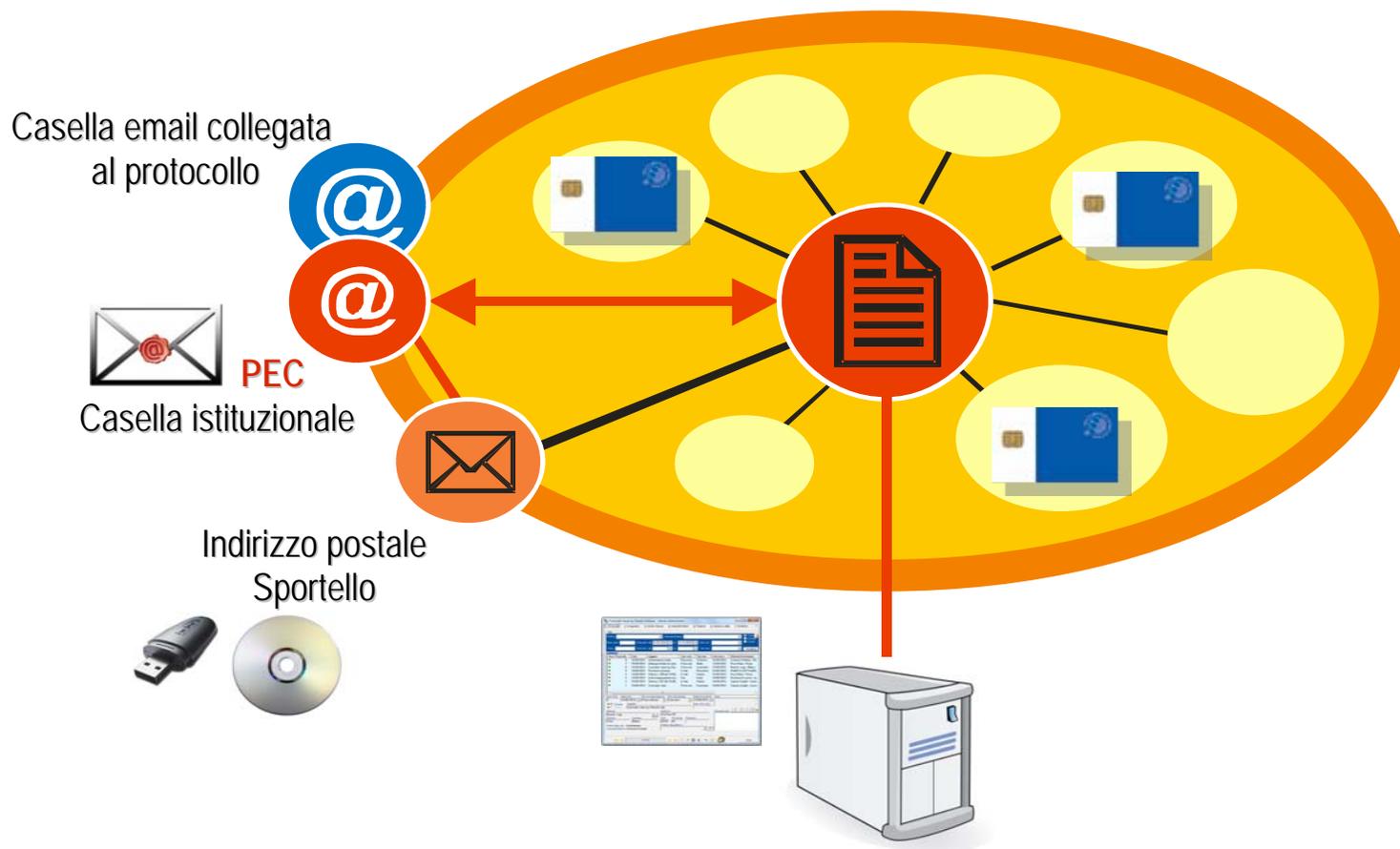
1. I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con **qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta** e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
2. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

Articolo 48 - Posta elettronica Certificata

1. **La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata** ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, o mediante altre soluzioni tecnologiche individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentito DigitPA.
2. La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata ai sensi del comma 1, **equivale**, salvo che la legge disponga diversamente, **alla notificazione per mezzo della posta**.
3. **La data e l'ora di trasmissione e di ricezione** di un documento informatico trasmesso ai sensi del comma 1 **sono opponibili ai terzi** se conformi alle disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, ed alle relative regole tecniche, ovvero conformi al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di cui al comma 1.

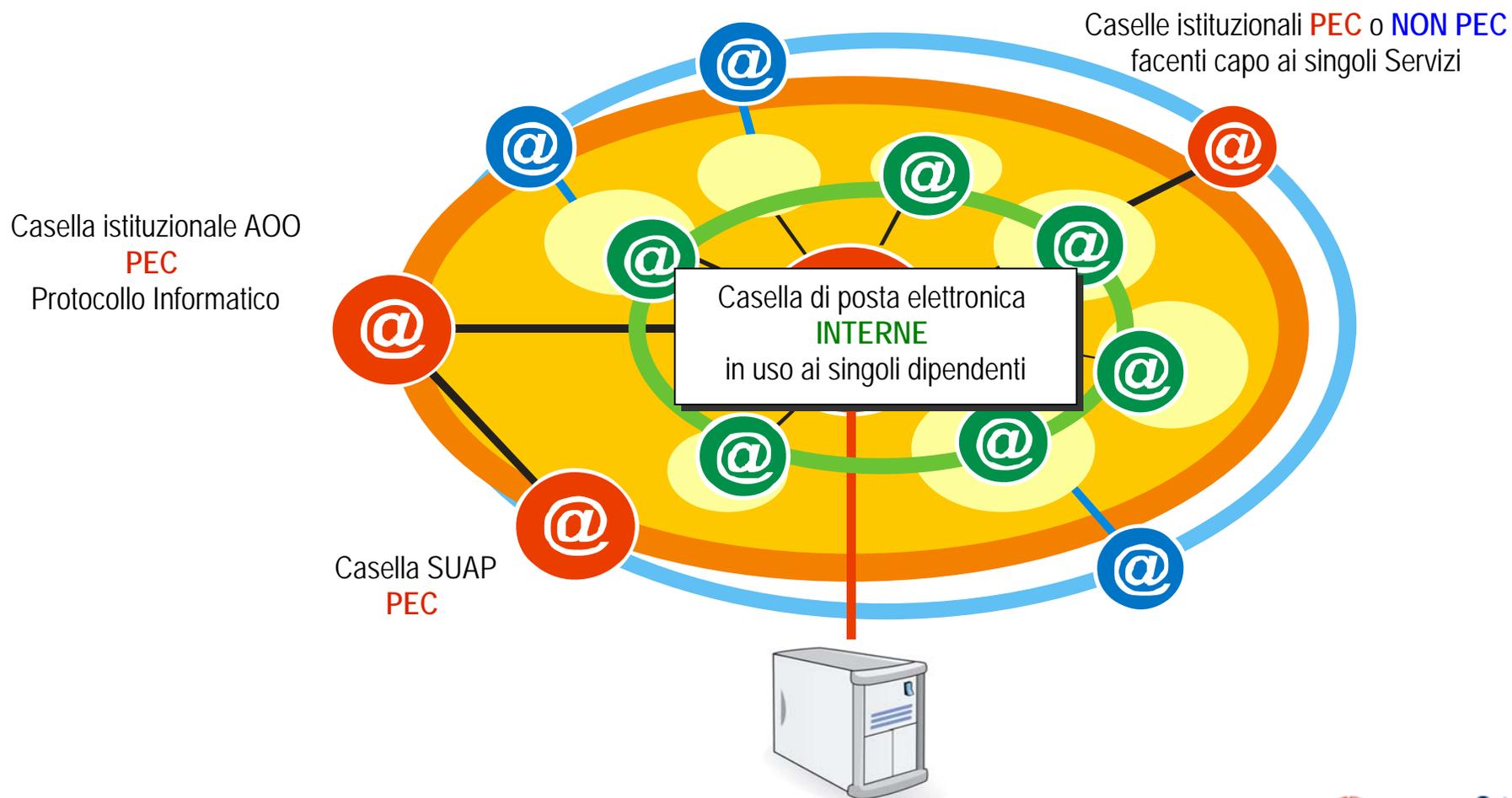
POSTA ELETTRONICA E PEC – LE DIVERSE TIPOLOGIE DI “CASELLE”

La “casella istituzionale della AOO” collegata con il sistema di Protocollo informatico



POSTA ELETTRONICA E PEC – LE DIVERSE TIPOLOGIE DI “CASELLE”

Il quadro complessivo considera anche le caselle “personali” dei dipendenti, normalmente ad uso interno alla singola Amministrazione



Posta certificata < > Postacertificat@

PEC

Posta Elettronica Certificata

CEC-PAC

Comunicazione Elettronica Certificata
fra Pubblica Amministrazione e Cittadino

COMUNICA CON

		
<i>Pubblica amministrazione</i>	✓	✓
<i>Aziende</i>	✓	✗
<i>Professionisti</i>	✓	✗
<i>Privati</i>	✓	✗

Siti e portali web

Elementi essenziali

L'Amministrazione Digitale
per i Comuni (aprile 2012)



Articolo 54 - Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni [1]

1. I siti delle pubbliche amministrazioni contengono necessariamente i seguenti dati pubblici:

- a) **l'organigramma**, l'articolazione degli uffici, le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, **i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici**, nonché **il settore dell'ordinamento giuridico riferibile all'attività da essi svolta**, corredati dai documenti anche normativi di riferimento;
- b) **l'elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio** di livello dirigenziale non generale, **il termine per la conclusione di ciascun procedimento** ed ogni altro termine procedimentale, **il nome del responsabile e l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria** e di ogni altro adempimento procedimentale, **nonché dell'adozione del provvedimento finale**, come individuati ai sensi degli articoli 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- c) **le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti** individuati ai sensi degli articoli 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241;

Articolo 54 - Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni [2]

1. I siti delle pubbliche amministrazioni contengono necessariamente i seguenti dati pubblici: [segue]

d) **l'elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali** attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68;

e) le pubblicazioni di cui all'articolo 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla legge 7 giugno 2000, n. 150;

f) l'elenco di tutti i bandi di gara;

g) l'elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l'attivazione medesima;

g-bis) i bandi di concorso.

1bis, 2, 2bis [omissis]

Articolo 54 - Contenuto dei siti delle pubbliche amministrazioni [3]

2-ter. Le amministrazioni pubbliche pubblicano nei propri siti **un indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata** a cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta ai sensi del presente codice. Le amministrazioni devono altresì assicurare un servizio che renda noti al pubblico i tempi di risposta.

2-quater. Le amministrazioni pubbliche che già dispongono di propri siti devono pubblicare **il registro dei processi automatizzati rivolti al pubblico**. Tali processi devono essere dotati di appositi **strumenti per la verifica a distanza da parte del cittadino dell'avanzamento delle pratiche** che lo riguardano.

3. **I dati pubblici contenuti nei siti delle pubbliche amministrazioni sono fruibili in rete gratuitamente e senza necessità di identificazione informatica.**

4. Le pubbliche amministrazioni **garantiscono che le informazioni contenute sui siti siano conformi e corrispondenti alle informazioni contenute nei provvedimenti amministrativi originali** dei quali si fornisce comunicazione tramite il sito.

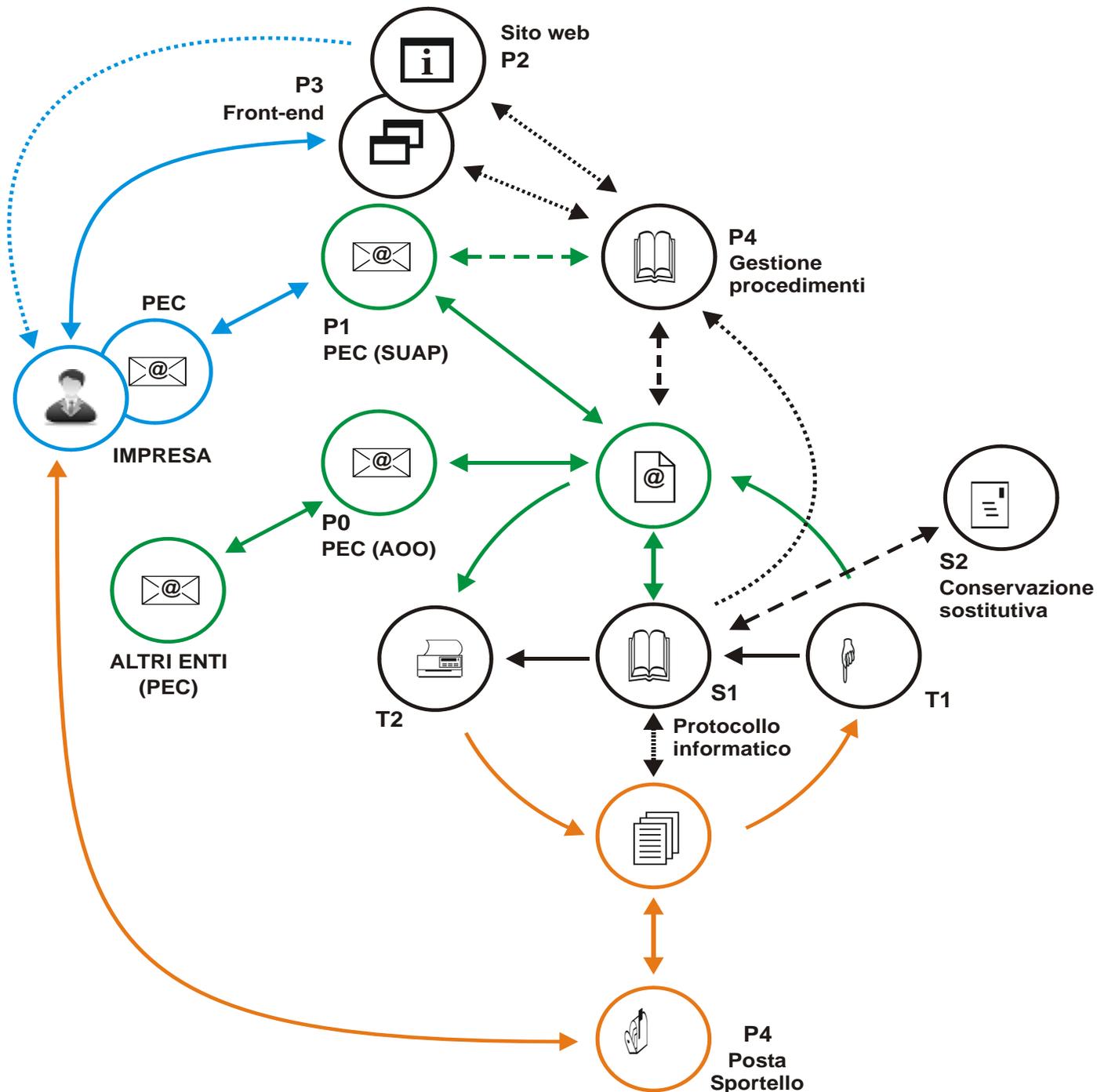
4-bis. La pubblicazione telematica produce effetti di pubblicità legale nei casi e nei modi espressamente previsti dall'ordinamento.



Torniamo al
"caso" del SUAP

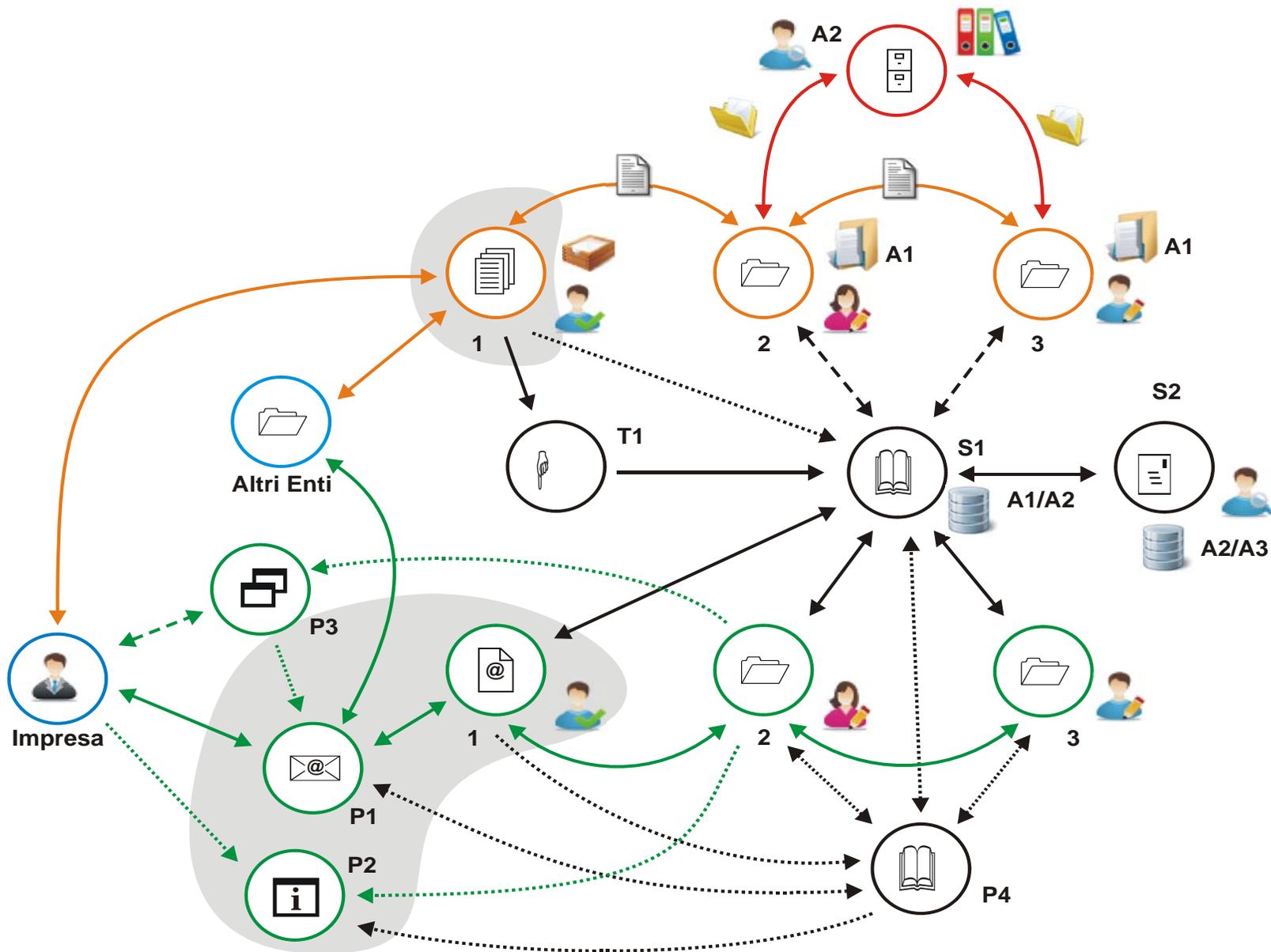
IL "CASO" DEL SUAP

DOTAZIONE ICT E MODELLO ORGANIZZATIVO

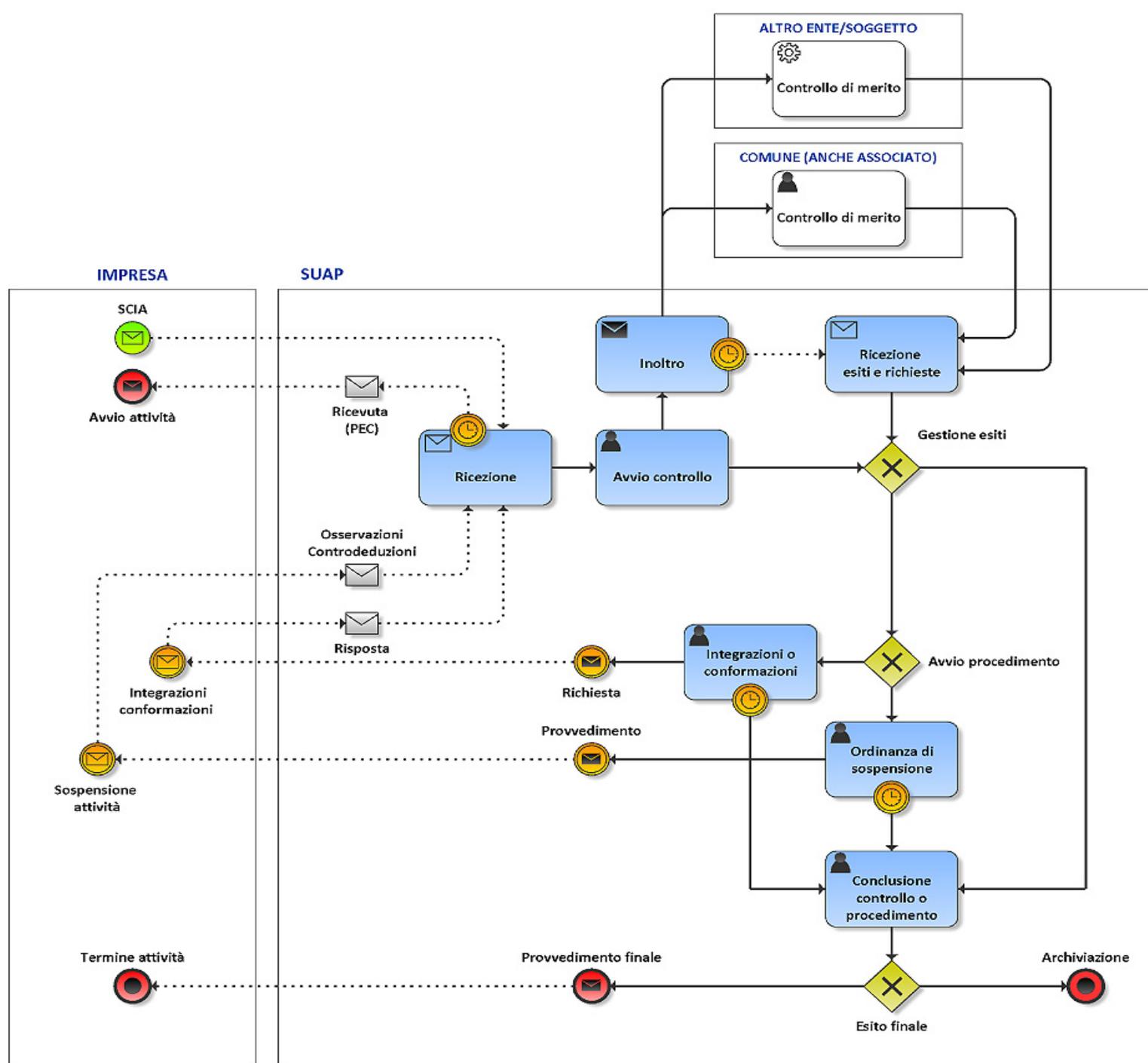


L'Amministrazione Digitale
per i Comuni (aprile 2012)

FLUSSI SUAP (Gestione documentale mista)

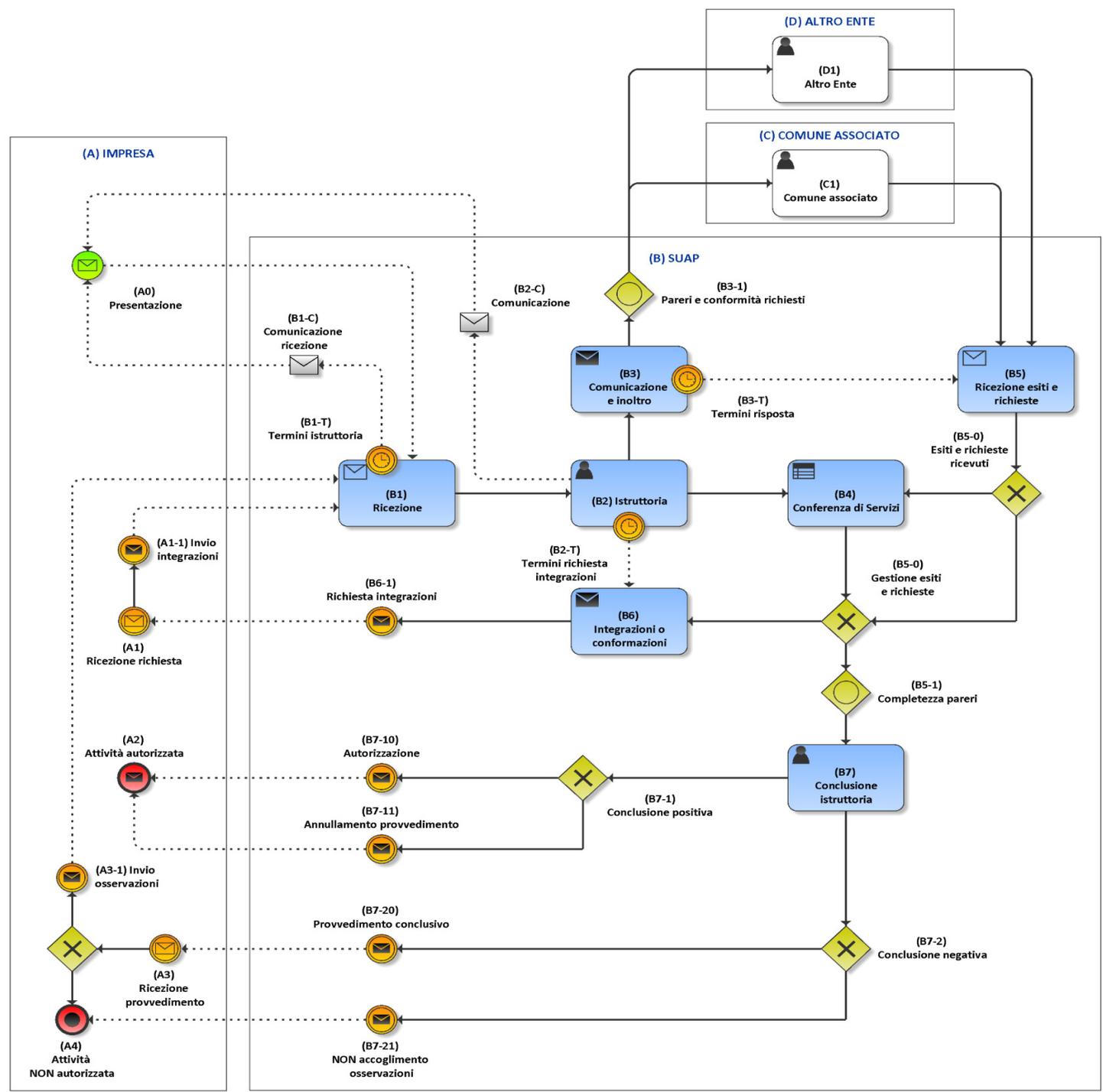


Il modello della SCIA telematica



L'Amministrazione Digitale per i Comuni (aprile 2012)

Il modello telematico applicato al Procedimento ordinario



L'Amministrazione Digitale per i Comuni (aprile 2012)



Buon lavoro