

Incontro dematerializzazione

Mortara, 28/05/2015



Sommario incontro

- Concetti e vocabolario
- Adempimenti
- Come/cosa fare?
- Proposte di collaborazione/condivisione
- Bibliografia normativa

Dematerializzazione dei documenti

- Dematerializzazione:
 - progressiva perdita di consistenza fisica degli archivi
 - sostituzione carta con "documenti informatici"
- Problema della formazione di documenti giuridicamente rilevanti
 - realizzata con supporto informatico e/o telematico
 - acquisizione degli elementi costitutivi
 - elaborazione, archiviazione
 - trasporto e conservazione
 - con pieno valore tra le parti e verso i terzi.

Tipologie di documenti

- Documento Analogico: qualunque documento cartaceo
- Documento informatico o Digitale

Quali aspetti riguardano la dematerializzazione?

- Tutto il ciclo di gestione del documento, quindi produce cambiamenti
 - nelle modalità di modalità di redazione del documento
 - nella firma del documento
 - nella gestione del protocollo in uscita
 - nella trasmissione dei documenti
 - nella gestione del protocollo in entrata
 - nell'Archiviazione
 - nella conservazione

Archiviazione elettronica o conservazione digitale

- Raccolta ordinata e sistematica di documenti per rendere la successiva consultazione semplice e immediata che ha per oggetto documenti informatici (a ogni documento corrisponde un proprio codice unico)
 - Struttura di cartelle e file
 - programma di gestione di "document management", il quale crea un database, consente la immissione di campi chiave su cui effettuare la ricerca (metadati) e consente la ricerca per stringhe o valori.
- I documenti archiviati elettronicamente possono essere:
 - Informatici in origine
 - Inizialmente cartacei

Conservazione sostitutiva

- conservare i documenti informatici (o comunque digitalizzati) attribuendo loro la equivalenza giuridica dei documenti analogici.
- Processo informatico che consente di mantenere integri documenti (analogici e digitali) assolvendo ad ogni regola giuridica di conservazione ed esibizione documentale
- Il processo per garantire la validità legale del documento deve essere fatta seguendo norme (CNIPA 11/04 e DM 23 genn. 204)

Conservazione dei documenti

- Requisiti: gestito da un responsabile che opera d'intesa col responsabile del trattamento dei dati personali (D. Lgs. 82/2005 art. 44)
- conservatori accreditati da DigitPA (Art. 44bis)

Conservazione documenti: scelte possibili

- Affidarsi a un conservatore accreditato presso Agid (es. DocFly – Conservazione Digitale a Norma di Aruba)
- Predisporre un Sistema di Conservazione digitale interno

Conservazione sostitutiva: come fare

- Avviene tramite:
 - Insiemi (pacchetti) di documenti devono avere firma digitale e marca temporale che serve ad attestare il corretto svolgimento del processo e la temporizzazione

Riproduzione e conservazione

- ogni dato, atto o documento di cui è stabilita la riproduzione e conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti originali nel rispetto delle regole tecniche stabilite nel l'art.71 D. Lgs. 82/2005

Documenti analogici

- Nella pratica almeno inizialmente è difficile avere documenti che vivono in formato digitale: necessità di archivarli con scanner con appositi software
- Procedura di conservazione
 1. Documento analogico
 2. Scansione
 3. Attività di indicizzazione: Predisposizione del database per consentire le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni
 4. Conservazione

- Entro il **16 febbraio 2015**, tutte le pubbliche amministrazioni *“dovranno approvare **un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione online** con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese”* (in base all'art. 24, comma 3-bis, D. L. n. 90/2014. All'utenza si dovrà permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta.
- A partire dal **31 marzo 2015**, poi, tutte le pubbliche amministrazioni (anche quelle regionali e locali) dovranno accettare (e quindi gestire e conservare) esclusivamente fatture elettroniche, vale a dire documenti informatici.

(fonte www.agendadigitale.eu articolo di Ernesto Bellisario)

Adempimenti

- Procedure:
 - verificare l'adeguatezza degli strumenti informatici utilizzati e, eventualmente, porre in essere le **procedure per l'approvvigionamento di quanto tecnicamente necessario all'adempimento delle norme di legge**;
 - apportare **modifiche all'organizzazione** e predisporre i documenti e manuali previsti dalla normativa vigente (provvedendo alla loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente);
 - **formazione** del personale e attività di **informazione/comunicazione** per l'utenza;
 - potenziare il sistema di conservazione dei documenti informatici.
- (fonte www.agendadigitale.eu articolo di Ernesto Bellisario)

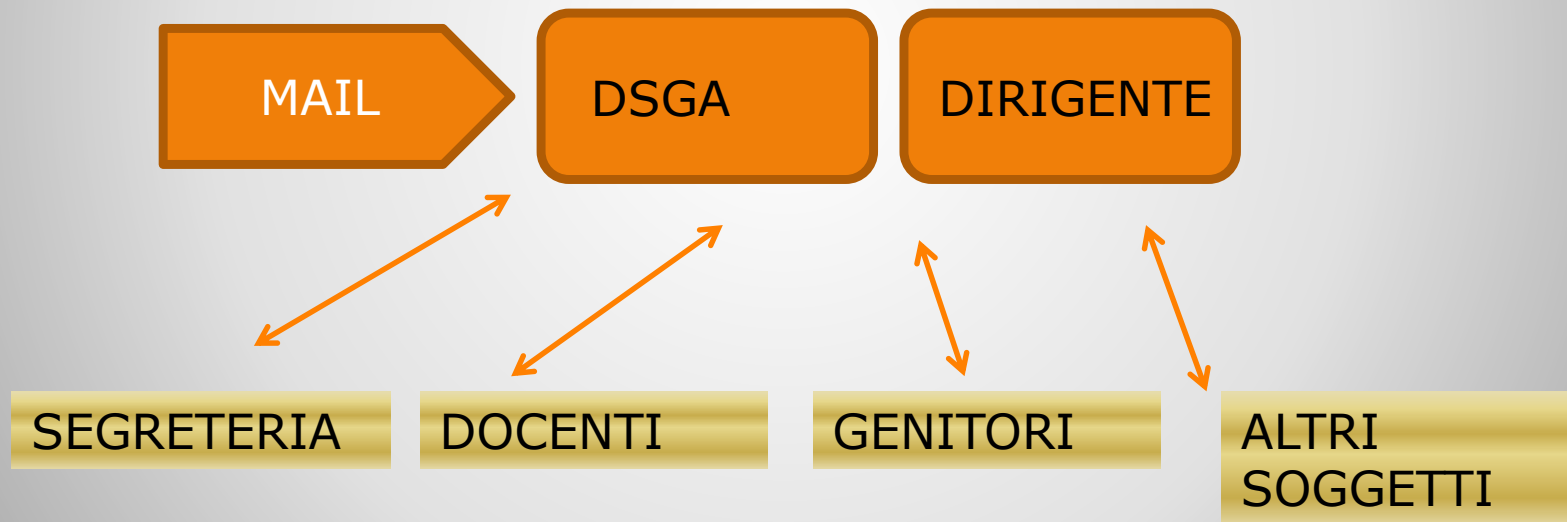
Adempimenti

Documentazione da produrre e figure chiave

- Manuale di gestione (previsto dal CAD)
- Responsabile della conservazione che deve organizzare il processo di conservazione e garantire la sicurezza del processo stesso e la leggibilità dei dati nel tempo

Esempio

- Arriva email comunicazione incontro-docenti
- Protocollato e indirizzato a DS e DSGA che reindirizzano ad altri



Scelte da effettuare

- Protocollo
- Sistema archiviazione
- Sistema conservazione sostitutiva
- Scanner con funzionalità avanzate e integrato col protocollo
- Sistema gestionale per compilazione modulistica online

Criticità e problemi

- Non è facile fare scelte e “ripensare” il funzionamento delle segreterie
- Scelte sbagliate possono portare a ulteriore “intasamento” segreterie con errori anche gravi
- Per compiere scelte consapevoli occorrono
 - Competenze tecnologiche
 - Conoscenza di normative tecnicamente complesse
 - Conoscenza del flusso documentale in una segreteria

- Costituire gruppo di lavoro e supporto per approfondire/condividere/scegliere (gruppo misto DS, DSGA ed eventuali docenti esperti del settore)
- Rete per organizzare formazione al personale della segreteria
- Rete per eventuale acquisto di software, potremmo forse avere prezzi migliori

Proposte e idee di collaborazione

- Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs.82/05)
- Codice Privacy (D.Lgs. 196/03)
- Deliberazione CNIPA n.111 del 19/02/2004 (regole tecniche per la conservazione)
- Nuove regole tecniche su www.digitpa.gov.it 5/08/2013
- Regole tecniche per la firma digitale (DPCM 22/02/2013)
- Conservazione documenti fiscalmente rilevanti (DMEF 23/01/2004)
- D.Lgs. 52/2004
- Decreto Legge 185/2008
- Regole tecniche per il protocollo informatico (DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013)

Leggi e regolamenti