
Proposte per superare gli aspetti critici della dematerializzazione

Prof. ing. Pierluigi Ridolfi

Presidente della Commissione per la gestione telematica del flusso
documentale e dematerializzazione

Convegno Green ICT
Bologna, 28 marzo 2008

La dematerializzazione

- È la progressiva sostituzione della documentazione cartacea con i documenti informatici ottenuta attraverso la:
 - promozione della produzione dei documenti informatici;
 - digitalizzazione, attentamente valutata, dei documenti cartacei esistenti.
- Obiettivi strategici:
 - semplificazione amministrativa;
 - riduzione della spesa, in termini sia di risparmi diretti (carta, spazi) sia di risparmi indiretti (tempi di ricerca e recupero, efficienza, sicurezza).
- Obiettivi strumentali:
 - circolazione delle informazioni;
 - riduzione della carta.
- Componente significativa dell' "Amministrazione Digitale"

Cosa si intende per "Amministrazione Digitale"

Un'Amministrazione i cui processi prevedono l'impiego delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione con gli obiettivi di :

- recuperare in efficienza,
- costare di meno,
- migliorare la qualità dei servizi.

L'ambito di riferimento non è solo quello pubblico.

Basi normative dell'Amministrazione Digitale



Struttura del Codice dell'Amministrazione Digitale

- Capo I: Principi generali
- Capo II: Documento informatico, firme elettroniche, pagamenti, libri e scritture
- Capo III: Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- Capo IV: Trasmissione informatica dei documenti
- Capo V: Dati delle PA e servizi in rete
- Capo VI: Sviluppo, acquisizione e riuso dei sistemi informatici nelle PA
- ➔ ■ Capo VII: Regole tecniche
- Capo VIII: SPC
- Capo IX: Disposizioni transitorie, finali e abrogazioni

Regole tecniche

- Le regole tecniche previste nel CAD sono dettate dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie, di concerto con il Ministro per la funzione pubblica e con le amministrazioni di volta in volta indicate, sentita la conferenza unificata Stato Regioni e il Garante per la protezione dei dati personali nelle materie di competenza, previa acquisizione obbligatoria del parere tecnico del Cnipa.
- Le regole tecniche vigenti restano in vigore fino all'adozione delle nuove.

Principali norme in vigore

■ Leggi e regolamenti

- TU (per il protocollo)
- CAD (per tutti gli altri argomenti)

■ Regole tecniche

- Per la conservazione dei documenti
Deliberazione CNIPA n. 11/2004
- Per la firma digitale
DPCM 13 gennaio 2004
- Per il protocollo informatico
DPCM 31 ottobre 2000
- Per i documenti fiscali
DM MEF 23 gennaio 2004
Circolare Ag. Entrate 36 E 12/2006

Commissione Interministeriale

■ Obiettivi:

- individuare criteri e modalità tecniche per la gestione e conservazione sostitutiva dei documenti nel lungo periodo;
- definire regole per la trasmissione e l'esibizione dei documenti garantendone integrità, conformità e provenienza;
- predisporre linee guida sulla materia;
- predisporre una proposta di DM ex art. 71.

Documento informatico (art. 20)

- Il documento informatico da chiunque formato, la registrazione 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.
- Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, si presume riconducibile al titolare del dispositivo di firma.

Originali e copie dei documenti (art. 22)

Le copie su supporto informatico di documenti formati in origine su altro tipo di supporto sostituiscono, ad ogni effetto di legge, gli 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 e nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.

Dematerializzazione dei documenti delle P.A. (art. 42)

Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71.

Riproduzione e conservazione dei documenti (art. 43)

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 sia effettuata in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali e la loro conservazione nel tempo, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.

Nuove regole tecniche per la dematerializzazione

- DM da emanare ex art. 71 del CAD in sostituzione della Deliberazione Cnipa 11/04.
- Testo proposto dalla Commissione dematerializzazione.
- Versione provvisoria già pubblicata sul sito del Ministro.
- Versione definitiva predisposta sulla base anche delle osservazioni ricevute.

Punti fortemente innovativi del DM

- Scompare il concetto di conformità uno-a-uno tra documento analogico e documento informatico.
- Nasce il concetto di processo.
- Compito del pubblico ufficiale è di controllare che il processo venga realizzato correttamente.
- I processi possono essere certificati:
 - soluzioni standard previsti in apposite Guide tecniche emesse dal Cnipa;
 - soluzioni speciali da approvare ad hoc a cura del Cnipa.
- Nuovo ruolo del Cnipa: guida, assistenza, consulenza, certificazione dei processi.
- Stimolo per le pubbliche amministrazioni ad assumere nuove iniziative.

Altri punti rilevanti del DM

- Formati di formazione del documento.
- Formati di conservazione.
- Supporti di memorizzazione.
- Applicabilità delle norme ai privati.
- Ruolo del responsabile della conservazione.
- Outsourcing.
- Linee guida.
- Transitorio.

Considerazioni generali

- Le norme sono “ragionevolmente” complete.
- Le soluzioni tecnologiche (firma digitale e posta elettronica) sono valide:
 - ➔ un mezzo per riprogettare l’organizzazione.
- I singoli processi settoriali, all’interno di ogni amministrazione vanno rivisti in un’ottica unitaria.
- Necessità in ogni Amministrazione di un “gioco di squadra”:
 - ➔ Comitato di coordinamento
- Modalità per illustrare le possibilità e chiarire i dubbi:
 - ➔ Guide tecniche e Cnipa
- Ulteriore semplificazione per i privati.
- Consapevolezza che la macchina è partita e non si torna indietro.