



**CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE
DIGITALE - D. LGS. 82/2005**
AGGIORNATO AL D. LGS. 179/2016

PROTOCOLLO INFORMATICO

Corso di formazione per gli uffici dello Stato
Archivio di Stato di Milano, 13 settembre 2017

Vincenza Petrilli – Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia



Codice dell'amministrazione digitale

Normativa di riferimento

- L. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”
- DPR 445/2000 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa”
- D.Lgs. 196/2003 “Codice in materia di protezione dei dati personali”
- DPR 11 febbraio 2005, n.68 Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata

Normativa di riferimento

- DPCM 3/12/2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico”
- DPCM 3/12/2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione”
- DPCM 13/11/2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”
- Regolamento UE n. 910/2014 – eIDAS (Electronic IDentification Authentication and Signature) sull’identità digitale
- Determinazione n. 189/2016, “Modifiche ai regolamenti SPID: «Regolamento recante le modalità attuative per la realizzazione dello SPID» e «Regolamento recante le modalità per l’accreditamento e la vigilanza dei gestori dell’identità digitale»”
- D. Lgs. 179/2016 “Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale”

Finalità del CAD

- Intervenire con una normativa certa sulla massiccia produzione di documentazione digitale da parte delle PP.AA.
- Riordinare organicamente i provvedimenti normativi relativi alla creazione e conservazione dei documenti digitali
- Favorire il processo di digitalizzazione della P.A. e consolidare trasparenza, efficacia ed economicità dei servizi resi al cittadino anche nel più ampio quadro degli scambi economici nella Comunità Europea
- Assicurare gestione razionale e conservazione a lungo termine degli archivi digitali

Struttura del CAD

- Artt. 1-19 "Principi generali"
- Artt. 20-39 "Documento informatico e firme elettroniche; pagamenti, libri e scritture"
- Artt. 40-44 bis "Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"
- Artt. 45-49 "Trasmissione informatica dei documenti"
- Artt. 50-66 "Dati delle pubbliche amministrazioni e servizi in rete"
- Artt. 67-70 "Sviluppo, acquisizione e riuso di sistemi informatici nelle pubbliche amministrazioni"
- Art. 71 "Regole tecniche"
- Artt. 72-87 "Sistema pubblico di connettività e rete internazionale della pubblica amministrazione"
- Artt. 88-92 "Disposizioni transitorie finali e abrogazioni"

A chi si rivolge il CAD

- Art. 2: “[Al]Lo Stato, le Regioni e le autonomie locali”, “alle **pubbliche amministrazioni** di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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 [...]”, “ai **privati** ai sensi dell’articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445”, e “anche ai **gestori di servizi pubblici** ed agli **organismi di diritto pubblico**”
- I sopracitati soggetti sono tenuti ad assicurare “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 e nel modo più adeguato al soddisfacimento degli interessi degli utenti le tecnologie dell’informazione e della comunicazione”

Diritti dei cittadini e delle imprese

- Diritto all'uso delle tecnologie
- Utilizzo della PEC
- Indice nazionale degli indirizzi PEC
- Indice degli indirizzi delle pubbliche amministrazioni (IPA) e dei gestori di pubblici servizi
- Partecipazione democratica elettronica


Organizzazione delle PP.AA.

- Utilizzo delle tecnologie dell'informazione
- Formazione dipendenti
- AgID
- Digitalizzazione e riorganizzazione strutturale
- Competenze del Presidente del Consiglio dei ministri
- Strutture per la riorganizzazione e la digitalizzazione

Comunicazioni tra PP.AA.

Art.47

- 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.
- 1-bis. L'inosservanza della disposizione di cui al comma 1, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.

- 
- 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. E' in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax;
 - d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di **posta elettronica certificata** di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.



Sull'efficacia probatoria del documento informatico

- Il capo II del Codice è dedicato al documento informatico e alle firme elettroniche
- Valore probatorio del documento in relazione all'“integrità, la disponibilità, e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico” (art. 20)
- “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” (art. 23 bis)

Firma digitale

Art. 24

- “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. L’apposizione di firma digitale integra e sostituisce l’apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi [...]”
- Sono previsti certificatori accreditati
- Sono previsti obblighi da parte del titolare e del prestatore di servizi
- I dispositivi sicuri, nel caso della “firma digitale” (prodotta con crittografia asimmetrica), garantiscono che: la chiave privata sia riservata e non possa essere derivata; la firma sia protetta da contraffazioni

Formazione, gestione e conservazione

- Protocollo informatico
- Procedimento e fascicolo informatico
- Requisiti del fascicolo informatico
- Requisiti di un sistema di flussi documentali

Dati delle Pubbliche amministrazioni

Art. 50

- “Qualunque dato trattato da una pubblica amministrazione [...] è reso accessibile e fruibile alle altre amministrazioni quando l'utilizzazione del dato sia necessaria per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'amministrazione richiedente”
- Oltre si legge: “In caso di trasferimento di residenza del cittadino, l'ANA ne dà immediata comunicazione in modalità telematica alle aziende sanitarie locali interessate dal trasferimento”



Siti internet delle PP.AA. e banche dati

Art. 53

- Rispetto dei principi di accessibilità, usabilità, reperibilità, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità e interoperabilità
- ANPR (Anagrafe della popolazione residente)
- BDNCP (Banca dati nazionale dei contratti pubblici)
- ANA (Anagrafe nazionale degli assistiti)

Servizi in rete

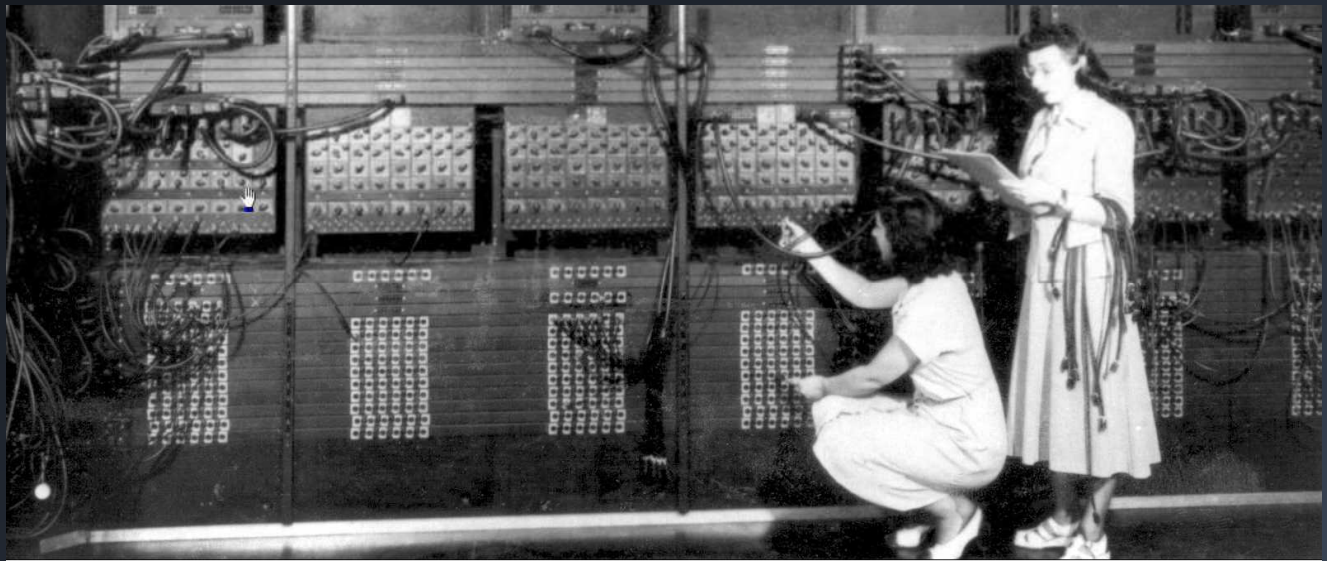
- SPID: pensato per “favorire la diffusione dei servizi in rete e agevolare l’accesso agli stessi da parte dei cittadini”
- Carta d’identità elettronica
- Carta nazionale dei servizi

Regole tecniche (art. 71)

- DPCM 3 dicembre 2013
- DPCM 13 novembre 2014
 - definizioni (glossario);
 - formati;
 - standard e specifiche tecniche;
 - specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione;
 - metadati.

Criticità nell'applicazione del CAD

- Scarsità di staff interno da dedicare
- Esiguità delle risorse economiche
- Difficoltà tecnologiche
- Mancato adeguamento tecnico ai requisiti di sicurezza digitale
- Mancata ottemperanza a requisiti di economicità, trasparenza e interoperabilità
- Scarso coordinamento centralizzato



Protocollo informatico

«Nulla sfugge al protocollo; tutto vi si dispone in ordine per essere trattato e risolto, tutto vi si conclude»



(Eugenio Casanova, 1928)

A vertical decorative bar on the left side of the slide, featuring a black background with a grid of binary digits (0s and 1s) in a light green color. The digits are arranged in a pattern that is partially obscured by the main content area.

Normativa di riferimento

- L. 241/1990
- DPR 445/2000
- D.Lgs. 196/2003
- D.Lgs. 82/2005
- DPCM 3/12/2013

L. 241/1990

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi

Principi ispiratori:

- individuazione del responsabile del procedimento amministrativo;
- partecipazione degli interessati al procedimento amministrativo;
- obbligatorietà della motivazione del provvedimento;
- tempi del procedimento espressi;
- diritto di accesso ai documenti per i detentori di interessi legittimi

DPR 445/2000

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

Capo IV

SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

SEZIONE I

DISPOSIZIONI SULLA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

- Art. 50 Attuazione dei sistemi
- Art. 51 Sviluppo dei sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni
- Art. 52 Il sistema di gestione informatica dei documenti
- Art. 53 Registrazione di protocollo
- Art. 54 Informazioni annullate o modificate
- Art. 55 Segnatura di protocollo
- Art. 56 Operazioni ed informazioni minime del sistema di gestione informatica dei documenti
- Art. 57 Numero di protocollo

DPR 445/2000

Art. 61

Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi


- 1. Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea.
- 2. Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

D. Lgs. 196/2003

Codice in materia di protezione dei dati personali

All'interno della banca dati dei corrispondenti di un ente e all'interno dei fascicoli elettronici di un ente si trovano **dati:**

- **personali**
- **sensibili**
- **giudiziari**



D. Lgs. 82/2005

Codice dell'amministrazione digitale

Nasce con lo scopo di regolamentare e assicurare la formazione, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione dei documenti digitali utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione all'interno della Pubblica Amministrazione e nei rapporti tra amministrazione e privati.

Tra i principali contributi:

- definisce il documento informatico, il fascicolo informatico, le firme elettroniche;
- definisce i criteri di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

DPCM 3 dicembre 2013

Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005

- Ambito di applicazione, definizioni ed adeguamento organizzativo e funzionale delle Pubbliche Amministrazioni
- Il sistema di protocollo informatico
- Formato e modalità di trasmissione dei documenti informatici tra Pubbliche Amministrazioni
- Disposizioni finali



Art. 7. Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico

1. Il sistema di protocollo informatico assicura:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.

2. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti.

3. Il sistema di protocollo informatico deve consentire il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

4. Le registrazioni di cui ai commi 1, lettera d) , e 3 devono essere protette da modifiche non autorizzate.

5. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto

Art. 9. Formato della segnatura di protocollo

- 1. Le informazioni apposte o associate ai documenti informatici, registrati nel registro di protocollo, negli altri registri di cui all'art. 53, comma 5, del testo unico, nei repertori e negli archivi, nonché negli albi, negli elenchi e in ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti con le modalità descritte nel manuale di gestione, mediante l'operazione di segnatura di cui all'art. 55 del testo unico che ne garantisce l'identificazione univoca e certa, sono espresse nel seguente formato:
 - a) codice identificativo dell'amministrazione;
 - b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
 - c) codice identificativo del registro;
 - d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2;
 - e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del testo unico.

Art. 21. Informazioni da includere nella segnatura

1. Oltre alle informazioni di cui all'art. 9, il file di cui all'art. 20, comma 1 contiene le seguenti informazioni minime:

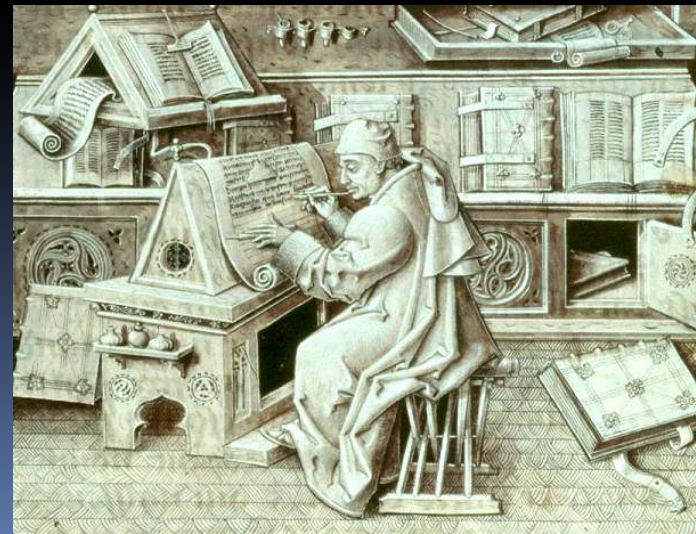
- a) l'oggetto;
- b) il mittente;
- c) il destinatario o i destinatari.

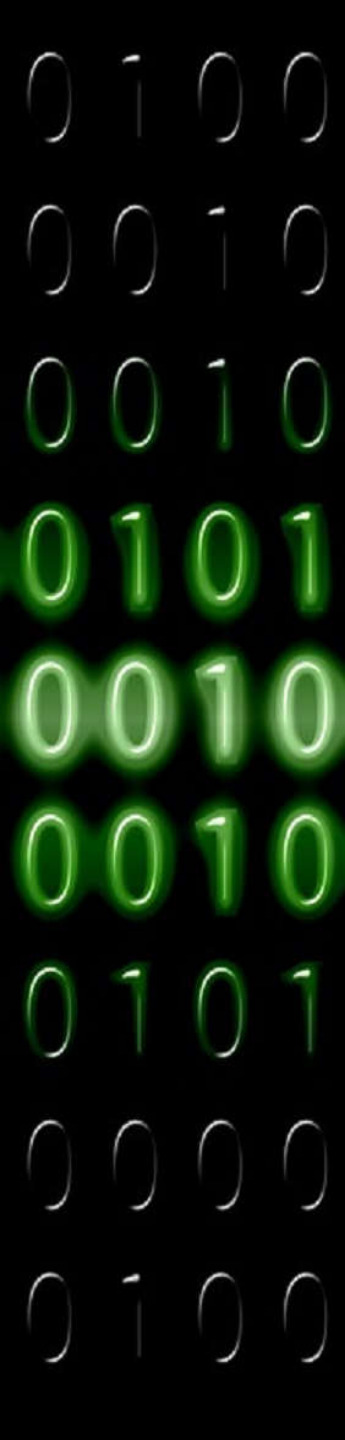
2. Nella segnatura di un documento protocollato in uscita da una Amministrazione possono essere specificate una o più delle seguenti informazioni incluse anch'esse nello stesso file:

- a) indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
- b) indice di classificazione;
- c) identificazione degli allegati;
- d) informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento

Indirizzi PEC

- <http://www.indicepa.gov.it/documentale/index.php>
- <https://www.inipec.gov.it/>





Osservazioni di carattere pratico (per il titolare, per i corrispondenti, per l'oggetto...)

- L'uso delle lettere maiuscole è limitato allo stretto necessario
- Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate e condivise
- Le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto
- Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino

Sempre utilissime le "pillole di Aurora":

<http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/download/Le%20pillole%20di%20Aurora%20-%20ACarli.pdf> ☺