



Il Nuovo
Codice dell'Amministrazione
Digitale
Decreto legislativo n. 235/2010



Patrizio Geri - Comune di Pisa Direzione Sistemi Informativi

OBIETTIVO DELLA RIFORMA

- L'obiettivo è quello di superare l'amministrazione cartacea, burocratica fatta di "carta e timbri" ed arrivare ad una nuova amministrazione "snella", digitalizzata e "sburocratizzata"

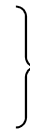
CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

- Il 25 gennaio 2011 è entrato in vigore il nuovo CAD, il Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto legislativo n. 235/2010)
- Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 10 gennaio 2011, n. 6, il nuovo CAD rappresenta il secondo pilastro su cui si basa il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione avviato con l'approvazione del Decreto legislativo n. 150/2009 (c.d. riforma Brunetta) che ha introdotto nella PA principi di meritocrazia, premialità, trasparenza e responsabilizzazione dei dirigenti

CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE



D. lgs. 235/2010



- ❑ Il nuovo CAD rinnova il quadro normativo in materia di amministrazione digitale definito nel 2005 con il Decreto legislativo n. 82, aggiornando le regole di riferimento rispetto a un panorama tecnologico (ICT) in evoluzione
- ❑ La norma non rappresenta un 'big bang', con cui si dà inizio a un nuovo mondo, ma dà forma e effettività a quell'universo di principi e regole che hanno segnato il percorso di trasformazione, di rinnovamento in atto da qualche anno nella PA
- ❑ Introduce nuovi diritti per cittadini ed imprese

PRINCIPIO DI EFFETTIVITA'

- Si introducono misure premiali e sanzionatorie favorendo, da una parte, le amministrazioni virtuose (anche con la possibilità di quantificare e riutilizzare i risparmi ottenuti grazie alle tecnologie digitali) e sanzionando, dall'altra, le amministrazioni inadempienti

INCENTIVI ALL'INNOVAZIONE DELLA PA

- Dalla razionalizzazione della propria organizzazione e dall'informatizzazione dei procedimenti, le pubbliche amministrazioni ricaveranno dei risparmi che potranno utilizzare per il finanziamento di progetti di innovazione e per l'incentivazione del personale in essi coinvolto

PRINCIPI GENERALI DEL CAD

(art.2 comma 1)

Lo Stato, le Regioni e le autonomie locali
assicurano

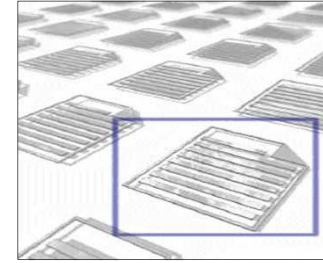
la disponibilità, la gestione, l'accesso,
la trasmissione, la conservazione e la fruibilità
dell' *informazione in modalità digitale*

e si organizzano ed agiscono a tal fine
utilizzando con le modalità più appropriate
le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

DIRITTI DEL CITTADINO “DIGITALE”

- ❑ diritto all'uso delle tecnologie (art. 3)
- ❑ diritto all'accesso e all'invio di documenti digitali (art. 4)
- ❑ diritto ad effettuare qualsiasi pagamento in forma digitale (art. 5)
- ❑ diritto a ricevere qualsiasi comunicazione pubblica per e-mail (art. 6)
- ❑ diritto alla qualità del servizio e alla misura della soddisfazione (art. 7)
- ❑ diritto all'alfabetizzazione informatica (art. 8)
- ❑ diritto alla partecipazione (art. 9)
- ❑ diritto a trovare on-line tutti i moduli e i formulari validi e aggiornati (art. 57)

FINALITÀ DEL CAD



I nuovi diritti sono garantiti dalla disponibilità e dall'utilizzo dei seguenti strumenti ICT:

- ❑ i documenti informatici (artt. 1, 20 ss., 39, 40)
- ❑ le firme elettroniche (artt. 1, 20, 21, 24 ss.)
- ❑ la posta elettronica certificata (artt. 6, 48)
- ❑ i siti Internet delle P.A. (artt. 53, 54)
- ❑ l'archiviazione (artt. 42, 43)
- ❑ le carte elettroniche CIE-CNS (artt. 1, 66)

ALCUNI NUMERI...

- Riduzione di 1.000.000 di pagine l'anno per effetto dell'avvio della dematerializzazione, con l'obiettivo al 2012 di ridurre di 3 milioni le pagine
- Risparmio del 90% dei costi di carta e del relativo impatto ecologico (uso e smaltimento) per circa 6 milioni di euro l'anno (solo acquisto senza smaltimento)
- Riduzione dei tempi fino all'80% per le pratiche amministrative, in particolare di quelle ancora a basso tasso di informatizzazione
- La posta elettronica certificata (PEC) produrrà un risparmio a regime di 200 milioni di euro per la riduzione della raccomandate della Pubblica Amministrazione ai cittadini, senza contare la riduzione dei tempi e degli spazi di archiviazione

Fonte: presentazione Nuovo CAD del Ministro della Pubblica Amministrazione e dell'Innovazione

VALIDITÀ DEI DOCUMENTI INFORMATICI



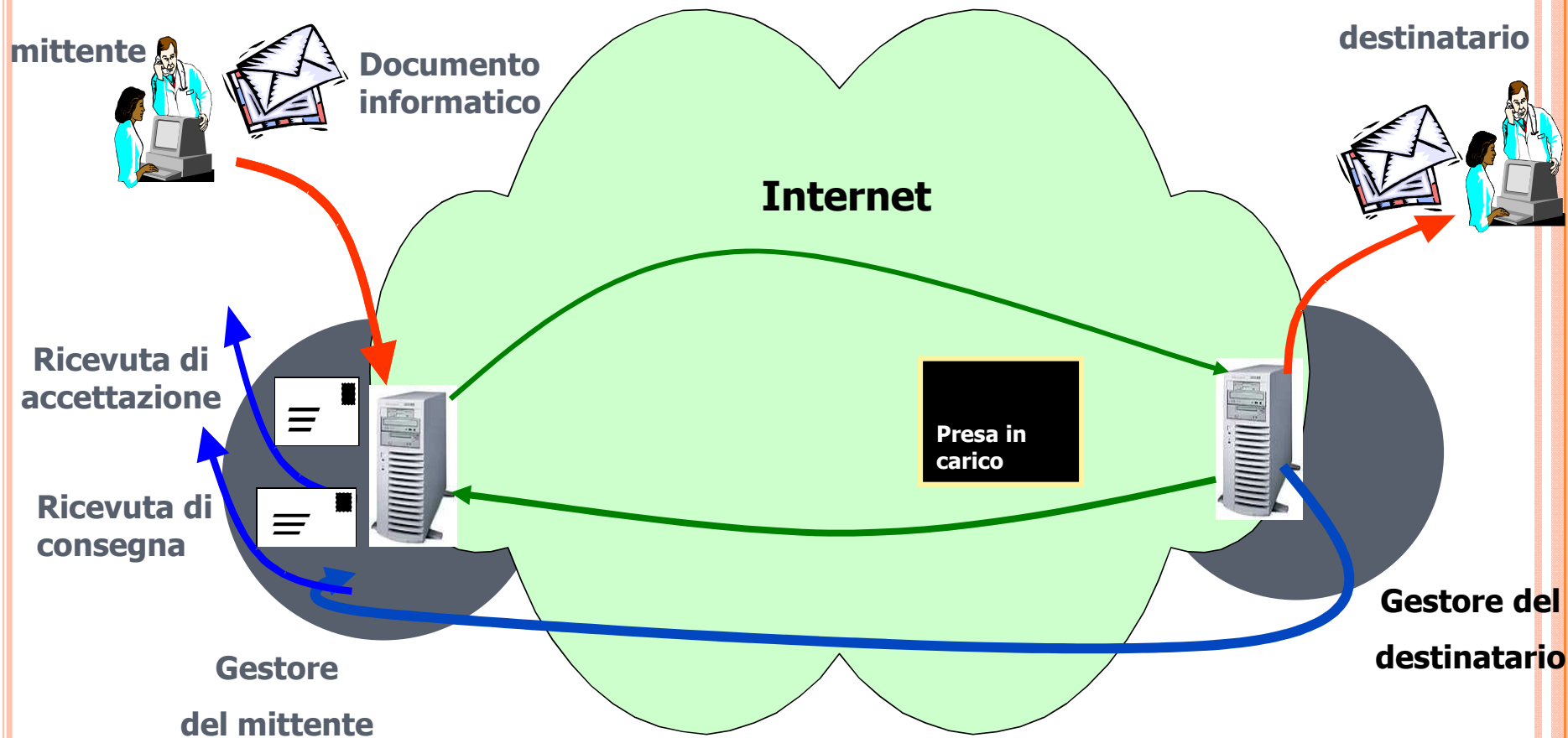
(artt. 22, 23, 23-bis, 23-ter.)

- Il nuovo CAD fornisce indicazioni sulla validità delle copie informatiche di documenti con riferimento preciso circa le diverse possibilità (copia digitale del documento cartaceo, duplicazione digitale, ecc.)

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

- ❑ La PEC diventa il mezzo più veloce, sicuro e valido per comunicare con le PA
- ❑ I cittadini possono utilizzare la PEC anche come strumento di identificazione, evitando l'uso della firma digitale. La stessa validità è estesa alle trasmissioni effettuate tramite PEC che rispettano i requisiti tecnici
- ❑ Vengono limitati i casi in cui è richiesta la sottoscrizione mediante firma digitale e sono previsti strumenti di firma più semplici, senza pregiudizio di sicurezza e attendibilità
- ❑ Le istanze possono essere trasmesse da tutte le caselle di posta elettronica certificata rilasciate previa identificazione del titolare
- ❑ Tramite PEC potranno essere effettuate anche le diffide necessarie per avviare una class action

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA



PROTOCOLLO INFORMATICO E FASCICOLO ELETTRONICO

- ❑ Sarà protocollata in via informatica ogni comunicazione in invio/ricezione tramite PEC.
- ❑ L'amministrazione titolare del procedimento raccoglierà gli atti i documenti ed i dati in un fascicolo informatico dotato di apposito identificativo

CONSERVAZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI



(artt. 43-44 bis)

- ❑ E' prevista la gestione della conservazione dei documenti e del relativo processo da parte di un Responsabile della conservazione che si può avvalere di soggetti pubblici o privati che offrono idonee garanzie.
- ❑ Ogni responsabile della conservazione dei documenti negli uffici pubblici può certificare il processo di digitalizzazione e di conservazione servendosi di Conservatori accreditati

CUSTOMER SATISFACTION DEI CITTADINI SU INTERNET



(artt. 54 e 63)

- ❑ Le PP.AA. sono tenute ad adottare strumenti idonei alla rilevazione immediata, continua e sicura del giudizio dei propri "clienti" sui servizi on line

MODULI ON LINE



- ❑ Le PPAA hanno l'obbligo di pubblicare on line:
 - ❑ L'elenco dei documenti richiesti per procedimento
 - ❑ Moduli e formulari validi, e non possono richiedere l'uso di moduli o formulari che non siano stati pubblicati sul web
- ❑ La mancata pubblicazione è rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili

COMUNICAZIONI TRA IMPRESE E AMMINISTRAZIONI



(art. 5 bis)

- La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti (anche a fini statistici) tra imprese e PA (e viceversa) avviene solo utilizzando tecnologie ICT

ACCESSO AI SERVIZI IN RETE



(artt. 64-65)

- ❑ Carte di identità elettronica e Carte Nazionale dei servizi valgono ai fini dell'identificazione elettronica
- ❑ Per l'accesso ai servizi erogati in rete dalle PPAA è possibile utilizzare strumenti diversi dalla carta d'identità elettronica e dalla carta nazionale dei servizi, previa individuazione del soggetto che ne richiede il servizio

PAGAMENTI ELETTRONICI



- ❑ Il nuovo CAD introduce alcuni strumenti (carte di credito, di debito o prepagate e ogni altro strumento di pagamento elettronico disponibile) per consentire alle PA di riscuotere i pagamenti.
- ❑ Inoltre, permette loro di avvalersi di soggetti anche privati per la riscossione

PERCHÉ DEMATERIALIZZARE...

Le dimensioni in gioco

- ❑ I processi documentali valgono almeno **il 2% del PIL**
- ❑ Una dematerializzazione di appena **il 10% vale 2 miliardi di euro**

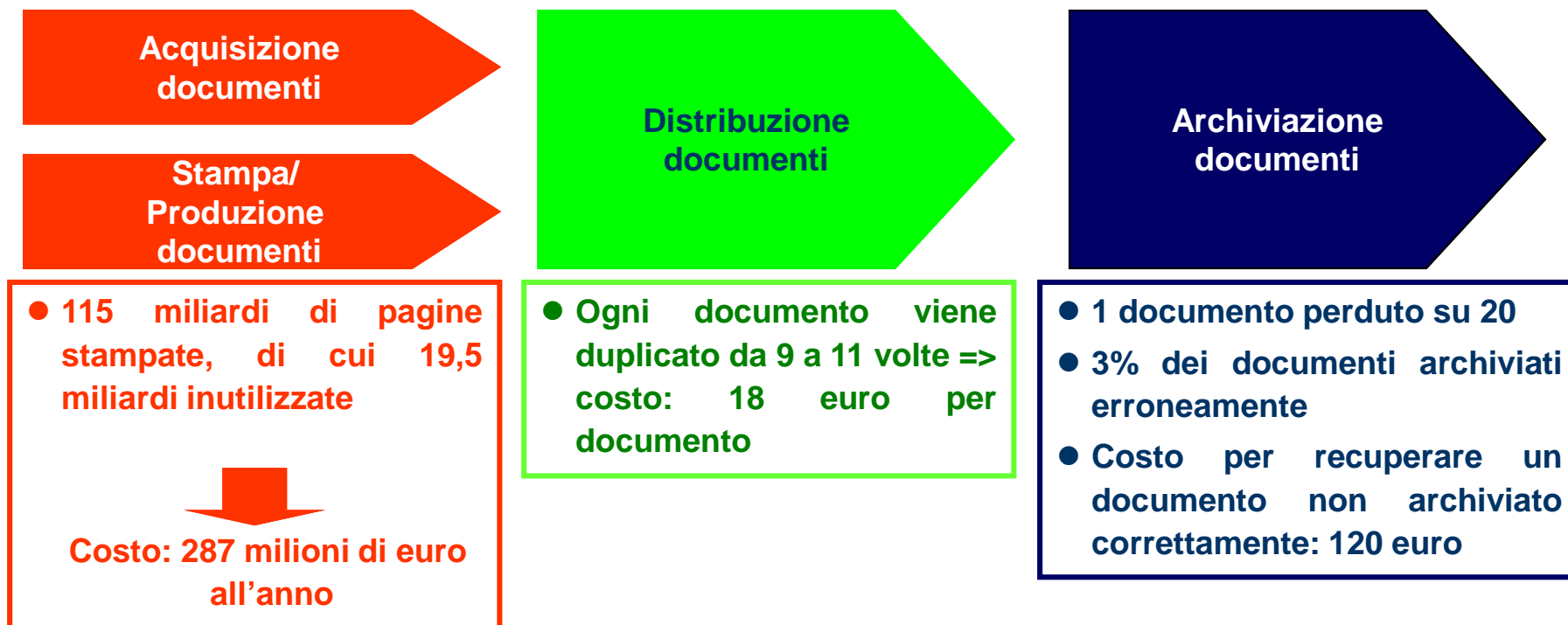


Fonte: Quaderno n.24 del CNIPA

VANTAGGI

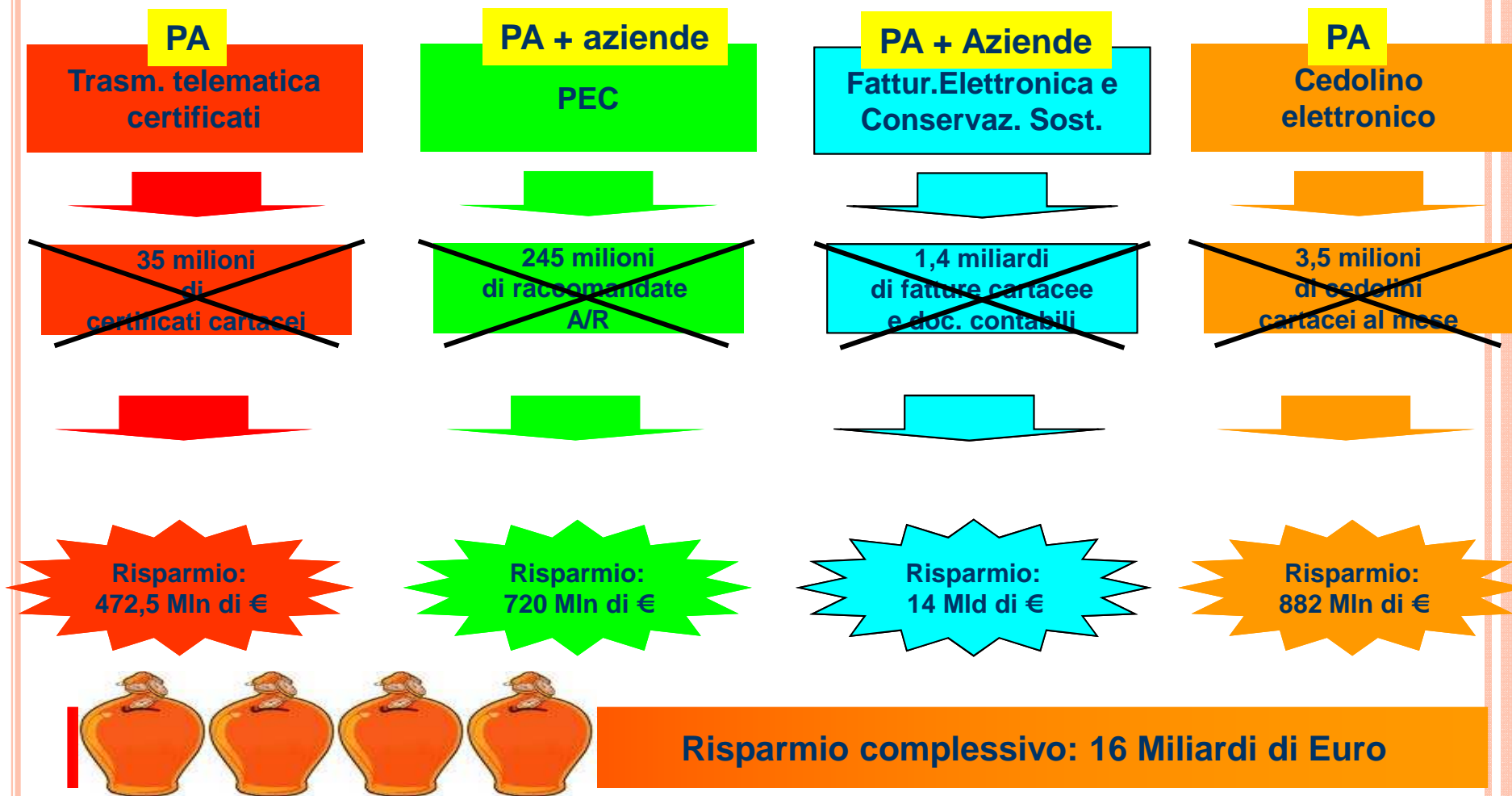
- ❑ Abbattimento dei costi di gestione documenti
- ❑ Abbattimento dei costi di ricezione e spedizione
- ❑ Minor necessità di adibire degli spazi fisici per l'archivio cartaceo
- ❑ Maggiore sicurezza interna ed esterna per i documenti
- ❑ Minor dipendenza dal normale alternarsi delle risorse umane

GESTIONE DOCUMENTALE TRADIZIONALE IN ITALIA - 2005



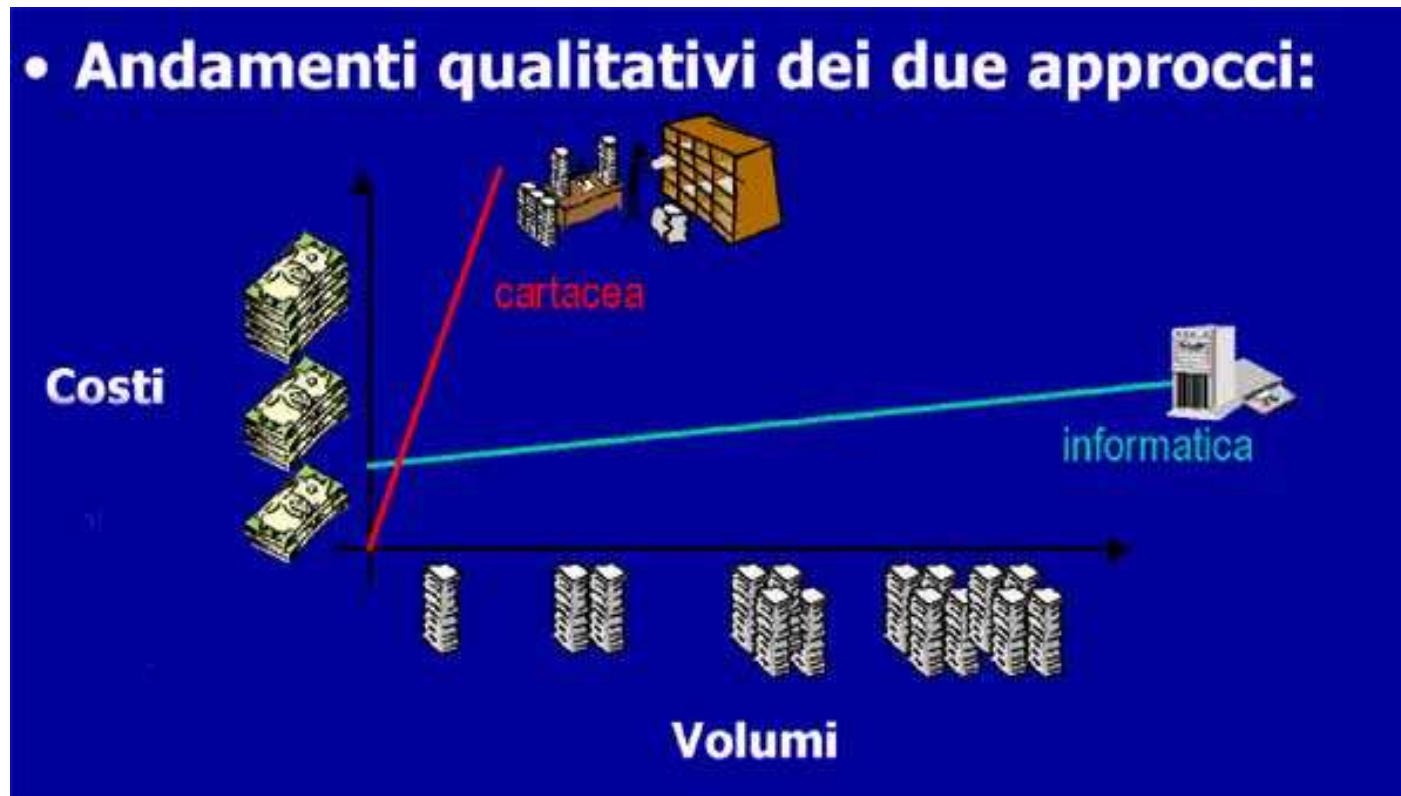
40%
Percentuale media del tempo di ogni impiegato
speso in attività di gestione documentale

RISPARMI COMPLESSIVI DALL'USO DI DOCUMENTI DIGITALI



Fonte: Elaborazioni NetConsulting su fonti MIT, CNIPA, CNEL, UPU, BVA e Arthur D. Little - 2008

RAPPORTO COSTI-BENEFICI DEI PROCESSI DI GESTIONE DEI DOCUMENTI



ALBO PRETORIO ON-LINE

NORMATIVA

- ❑ L'art. 32 della legge 69/2009 ha disposto che dal 1° gennaio 2011 il valore legale della pubblicità effettuata sull'albo pretorio cartaceo non ha più valore legale.
- ❑ Le Amministrazioni sono obbligate a dotarsi di un albo pretorio elettronico da pubblicare sul sito internet.

ALBO PRETORIO ON-LINE

NORMATIVA INTERNA

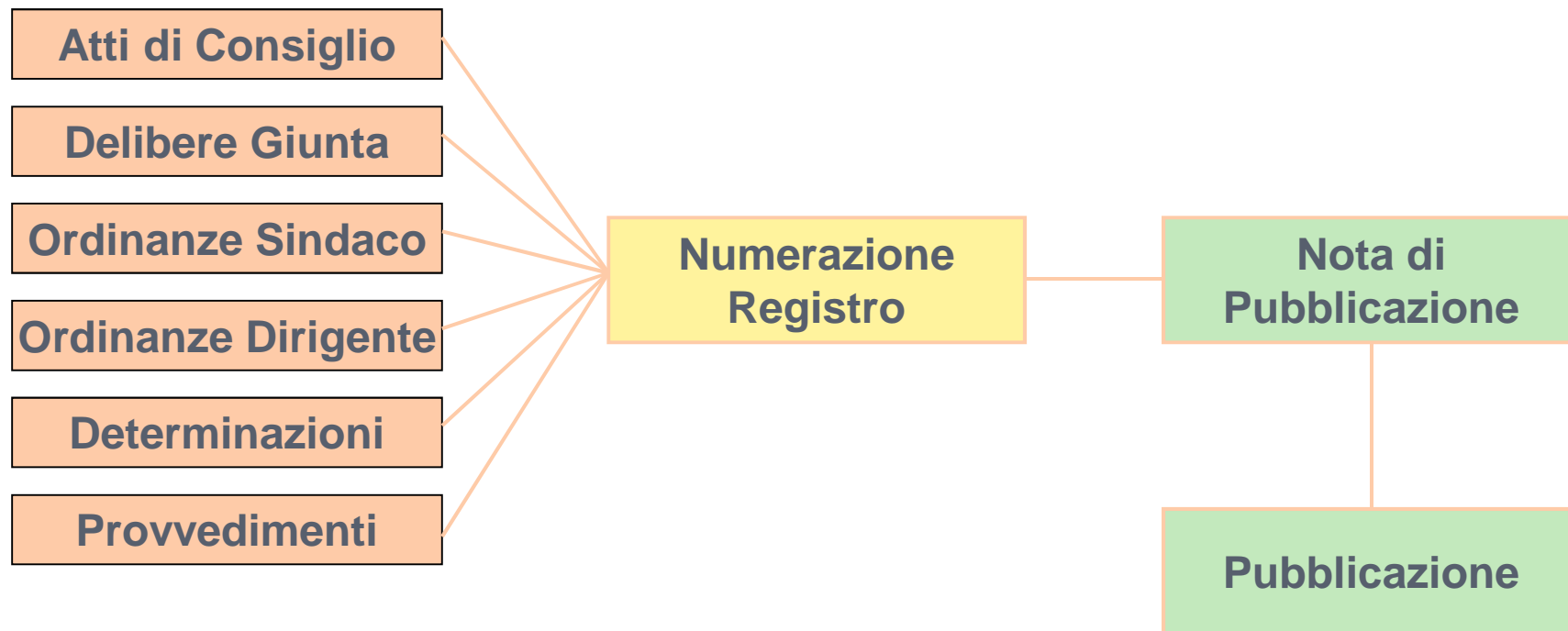
- A livello di normativa interna, è stato realizzato ed approvato un Regolamento che determina i tipi di documento, le modalità ed i termini di pubblicazione all'Albo Pretorio dei documenti informatici

Regolamento (Delibera GC 263 del 28/12/2010)

http://www.comune.pisa.it/doc/dematerializzazione/del_albo.pdf

ALBO PRETORIO ON LINE – TIPI DI ATTI

Al termine degli iter di ognuno dei documenti gestiti attraverso la procedura, viene gestita l'operazione di pubblicazione sull'Albo Pretorio per il periodo di giorni relativo (generalmente 15 gg)



ALBO PRETORIO ON LINE – DOCUMENTI

E' necessario pubblicare all'Albo Pretorio numerosi tipi di documento, alcuni di produzione interna altri provenienti dall'esterno dell'Ente gestiti tramite il sistema di gestione documentale Iride (codifiche: ALBO, PUBBL)



ALBO PRETORIO ON LINE – PORTALE

la Municipale
Documentazione
Banche dati
Albo Pretorio - Trasparenza
Rassegna stampa on-line
Bandi, Concorsi, incarichi
Consiglio Comunale
Diretta Audio e Archivi
sedute

Bacheca atti
Comune di pisa

Dove sei > Home

Bacheca Atti on-line
Albo Pretorio
Delibere
Determine, Provvedimenti,
Ordinanze
Documenti in pubblicazione
Pubblicazioni di Matrimonio

Presentazione

L'Albo Pretorio è stato, finora, un luogo fisico, una bacheca nel palazzo comunale, dove il Comune affiggeva ogni atto, documento o avviso da rendersi pubblico, affinché fosse portato a conoscenza di tutti i cittadini. Il motivo dell'esistenza dell'albo pretorio è proprio quello di rendere pubblico tutto quello che la pubblica amministrazione decide, contribuendo a rendere "trasparente" l'azione della stessa pubblica amministrazione. In molti casi un atto della pubblica amministrazione non ha efficacia, cioè non ha validità legale, se non è pubblico o affisso in un luogo pubblico (appunto, l'albo pretorio).

L'albo Pretorio comunale è il mezzo di pubblicità previsto dalla legge anche per altri casi diversi dal Comune in alcune situazioni specifiche (ad es. per le pubblicazioni di matrimonio o per il cambio del nome). Tutti i documenti e gli atti che devono essere divulgati/diffusi sono resi pubblici tramite Internet, non più utilizzando esclusivamente la bacheca delle affissioni.

Dal **1 gennaio 2011** gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione on line. I principi dell'albo pretorio non cambiano, rimangono invariati. Cambia lo strumento: al posto del documento stampato e affisso nella bacheca dell'albo pretorio c'è questo sito web.

Tutti i servizi esposti sono erogabili **24 ore su 24, 7 giorni su 7.**

Servizi disponibili

- **Bacheca Atti** permette la consultazione degli atti amministrativi (Delibere, Determine, Provvedimenti, Ordinanze, etc) emessi dall'Ente, dal 2007 ad oggi.
- **Albo Pretorio** permette di visualizzare gli atti in pubblicazione alla data odierna.

Normativa di riferimento

- Legge 69/2009 art.32
- Regolamento comunale - Delibera di Giunta

Per informazioni contattare il responsabile **Patrizio Geri**

Internet 100%