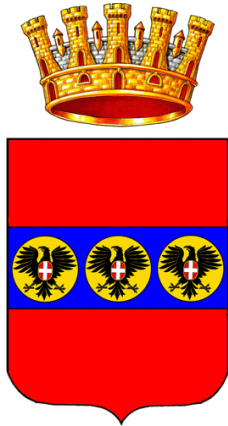


Comune di Iglesias



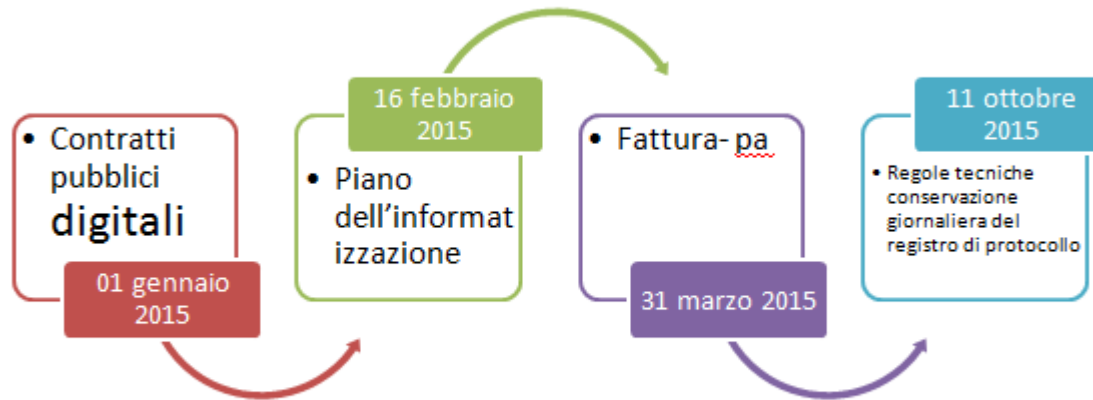
Comune di Montemurlo



Comuni «fuori dal comune»

Roma, 25 Maggio 2016

Le scadenze 2015/2016



Scadenze 2016

- Documenti originali in formato elettronico

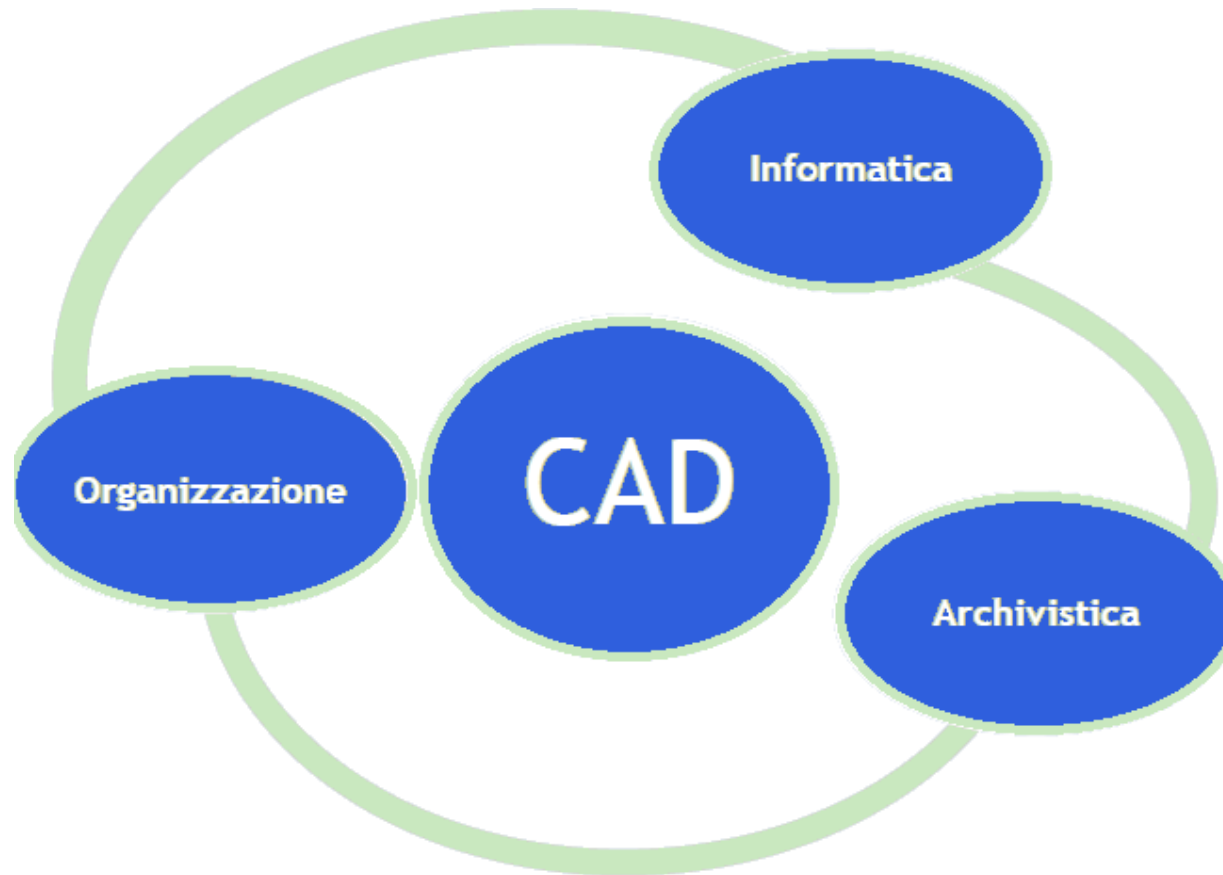
**12 agosto
2016**

Agosto 2016

- eIDAS Regolamento europeo identificazione elettronica

Non a caso

Le attività di dematerializzazione devono essere preventivamente pianificate.



La filosofia che è dietro alla dematerializzazione

COSA SONO?

Sono i testi che disciplina la formazione, la gestione e la conservazione dei documenti informatici.

GLI OBIETTIVI

efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione.

LA FILOSOFIA

La digitalizzare della Pubblica Amministrazione introducendo e induce a profonde modifiche, che investono le procedure e l'organizzazione, consentendo di offrire nuovi servizi, che avvicinano i cittadini alla pa

In attesa... dei decreti attuativi della L. 124/2015

D.P.C.M.
3 dicembre 2013

**Regole tecniche per il
protocollo informatico**

D.P.C.M.
3 dicembre 2013

**Regole tecniche in materia di sistema di
conservazione**

D.P.C.M.
13 novembre 2014

**Regole tecniche in materia di formazione,
trasmissione, copia, duplicazione,
riproduzione e validazione temporale dei
documenti informatici**

DL 90/2014 art 24

**Agenda della semplificazione
amministrativa e modulistica digitale**

**L. 124/2015
7 agosto**

**Deleghe al governo in materia di
riorganizzazione delle amministrazioni
pubbliche**

.... CAD 2016

**Il nuovo codice dell'amministrazione
digitale**

Produrre un archivio per conservarlo nel tempo... “fide facenti”

COSA E'

un processo finalizzato a garantire:

- l'accessibilità,
- l'utilizzabilità (leggibilità e intellegibilità),
- l'autenticità (identificabilità univoca e integrità) e
- la reperibilità dei documenti.

GLI OBIETTIVI

mantenere il **valore giuridico di forma e contenuto nel tempo**

IL PROCESSO

avviene mediante la **memorizzazione** del documento con
l'**apposizione**, sull'insieme dei documenti, del **riferimento temporale** (marca temporale) e della **firma digitale**

Dall'analogico al digitale

FIRMA DIGITALE

La firma digitale si definisce come l'equivalente elettronico di una tradizionale firma autografa con il medesimo valore legale

MARCA TEMPORALE

La marca temporale consente di attribuire data e ora certe e legalmente valide ad un documento informatico, consentendo quindi di associare una validazione temporale opponibile a terzi

completo
valore giuridico

Il passaggio dalla carta al digitale non è però indolore e occorrono delle strategie all'interno dell'amministrazione atte a garantire:

- Sicurezza dell'informazione;
- Formati adatti;
- Processi ringegnerizzati;
- Un cambio culturale ed organizzativo nelle nostre amministrazioni;

As is

Se non abbiamo una lucida visione del quadro d'insieme difficilmente riusciamo a capire quali sono i fabbisogni delle nostre amministrazioni e le azioni correttive che devono essere poste in essere

Fasi di gestione del documento – il ruolo fondamentale degli strumenti archivistici nella gestione della sedimentazione degli archivi

La creazione

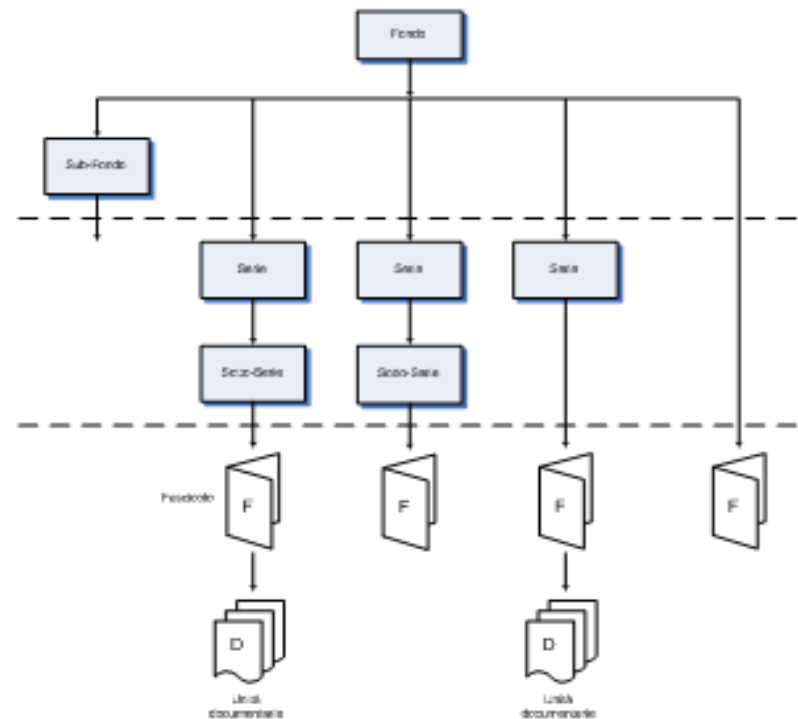
La classificazione

La fascicolazione

Primo esempio 1897

Nasceva l'idea di dare ordine e forma

Il titolario nasce con l'idea di dare ordine e forma alle cose incardinandole su una struttura che individua le funzioni dell'ente





Tutto questo è stato reso possibile con un metodo e con lo strumento

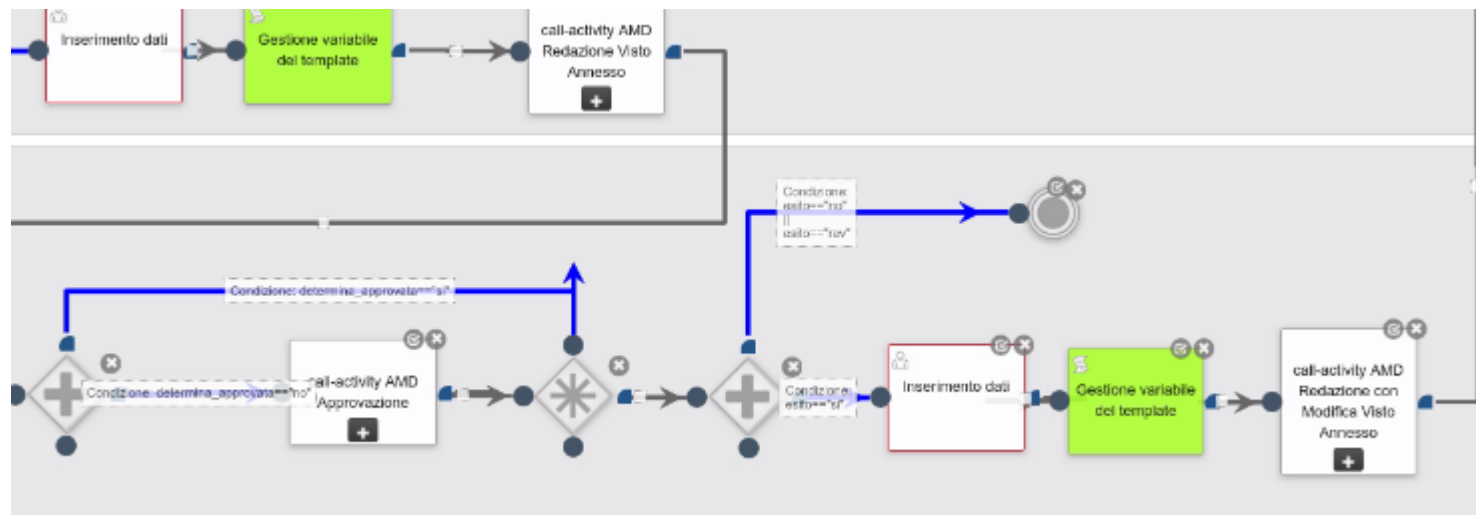
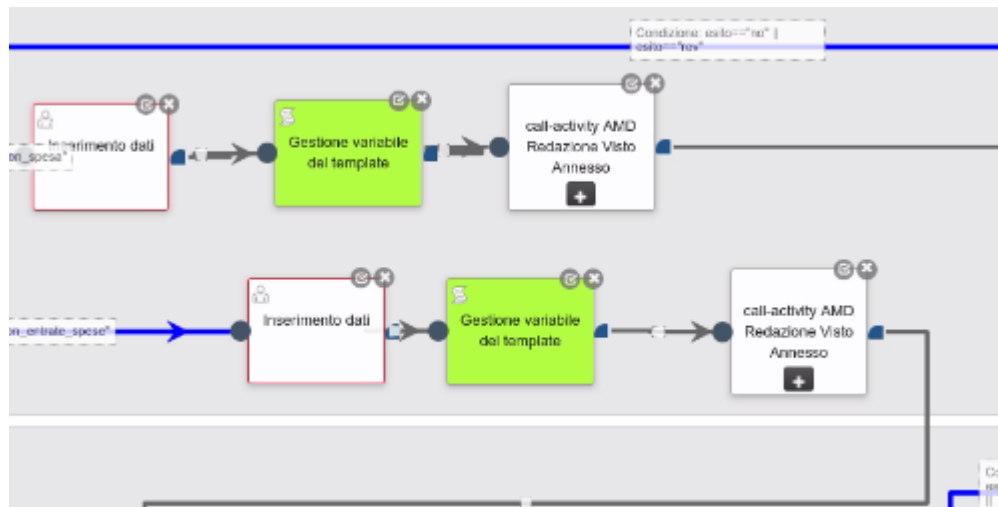
Attraverso un
accompagnamento e un
disegno dell'AS IS



Per arrivare ad un ridisegno,
attività mediata presso gli
enti da competenze messe a
disposizione dalla regione, in
ambito: organizzativo,
informatico e archivistico



To be – orchestrazione del procedimento



La nuova frontiera – si scrive una sola volta

Il caso di Iglesias

Il caso di Montemurlo...