



*Ministero dell' Istruzione, dell' Università e della Ricerca*  
*UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA BASILICATA*

FORMAZIONE DSGA NEO ASSUNTI A.S. 2020/21  
– SCUOLA POLO I.P.S.I.A. “G. GIORGI” – POTENZA -

**28 GENNAIO 2021**

**LA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**RELATRICE DSGA MINA FALVELLA**

## Principali riferimenti normativi

- D. Lgs. 82/2005 (CAD) Il Codice dell'Amministrazione digitale
- D. Lgs. 235/2010 (Modifiche ed integrazioni nuovo CAD)
- DPCM 3/12/2013 (protocollo informatico)
- D.L. 24 giugno 2014, n 90 – (Decreto Pubblica Amministrazione)
- DPCM 13/11/2014 (documento informatico)
- (Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici)
- Linee Guida Sulla Conservazione Dei Documenti Informatici (dicembre 2015)
- D. Lgs. 26 agosto 2016, n. 179
- Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale
- (GU Serie Generale n.214 del 13-09-2016)
- D. Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217
- Disposizioni integrative e correttive in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (18G00003) (GU Serie Generale n.9 del 12-01-2018)
- **Piano triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione 2020-2022**  
<https://www.agid.gov.it/>

---

Ai sensi dell'art. 40, comma 1, D. Lgs. n. 82/2005 le pubbliche amministrazioni e dunque anche le Istituzioni Scolastiche, sono obbligate a formare gli originali dei propri atti come documenti informatici nel rispetto delle disposizioni del CAD e delle relative regole tecniche.

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p, D.Lgs. n. 82/2005).

Formare gli originali dei propri atti come documenti informatici significa non solo redigere il testo con l'ausilio degli strumenti informatici, ma anche sottoscrivere gli atti in modalità elettronica.

I documenti così ottenuti sono conservati nell'archivio digitale dell'Ente.

**La PA deve essere un facilitatore dei servizi che vengono erogati ai cittadini perché bisogna gestire sempre meglio le risorse pubbliche. E questo si fa anche attraverso la digitalizzazione**

Esempi:

1. La Ragioneria Generale dello Stato con nota Prot. n° 50701 del 09/06/2016, è intervenuta sul controllo di regolarità amministrativa e contabile dei documenti amministrativi informatici in osservanza delle regole tecniche previste dal DPCM 13 novembre 2014. Nella nota viene richiamata l'attenzione sulle norme che prescrivono la **dematerializzazione dei contratti pubblici** a decorrere dal 1° gennaio 2015 e degli accordi fra pubbliche amministrazioni dal 30 giugno 2014, a pena di nullità.
2. Le Ragionerie Territoriali dello Stato hanno diramato istruzioni molto sulle nuove **modalità di trasmissione dei documenti amministrativi informatici da sottoporre al controllo.**
3. Il MIUR, con nota prot. n° 10546 del 19/07/2016, ha impartito disposizioni ai propri uffici periferici in relazione alla “**Dematerializzazione. Riordino degli adempimenti amministrativi in materia di stato giuridico. PERSONALE AMMINISTRATIVO COMPARTO MINISTERI**”.

---

Il punto di partenza è **la predisposizione di un'infrastruttura informatica, hardware e software, in grado di supportare la digitalizzazione.**

In secondo luogo bisogna investire sulle risorse umane e sulla **formazione professionale.**

La digitalizzazione non è solo un problema tecnico. Per operare correttamente è necessario avere una conoscenza delle complesse norme e regole che disciplinano la materia. Non è sufficiente acquistare software di gestione documentale informatica, necessità formare il personale sugli aspetti tecnici, giuridici e amministrativi e programmare l'intero sistema di gestione documentale **per condividere le procedure e i criteri di gestione dei singoli procedimenti amministrativi.**

Conseguire l'obiettivo della documentazione che nasce direttamente su supporto digitale e con possibilità di applicare elaborazione dati, analisi predittive, implementazioni e ottimizzazione dei processi.

## **Legge 11 settembre 2020, n.120 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale.**

Ministro per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione

La novità

Dal 28 febbraio 2021 **l'identità digitale SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale) e CIE (Carta d'identità elettronica italiana) diventeranno le sole credenziali per accedere ai servizi digitali della pubblica amministrazione. La novità riguarda tutte le amministrazioni: quella nazionale, quelle territoriali, gli enti pubblici, le agenzie. Resta ferma l'utilizzabilità delle altre credenziali fino alla data di naturale scadenza e comunque non oltre il 30 settembre 2021.

## Tre passi essenziali al fine di rendere davvero efficace la digitalizzazione:

- **infrastruttura**, è una realizzazione complessa e si articola in rete fissa e sistemi di connessione mobile e **dispositivi di ricezione** (computer, tablet, ....)
- **standardizzazione delle procedure**. il permanere delle peculiarità e delle profonde differenze operative tra le istituzioni scolastiche rende difficile e per nulla immediata la standardizzazione delle procedure
- **identità digitale**. Tra le funzioni più conosciute legate allo **SPID** è l'ottenimento della **Carta del Docente**, per gli studenti diciottenni il **Bonus Cultura** per cinema, musica e concerti, eventi culturali, libri, musei, monumenti, per la segreteria i servizi di accesso all'INPS, AGENZIA DELLE ENTRATE....

---

Per **ATTUARE IL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE** è imperativo far crescere le **abilità digitali**.

Un'infrastruttura digitale efficiente è solo un mezzo che si deve saper usare, al pari di ogni altro strumento.

Non è un caso se è stata istituita la **patente europea per l'uso del computer** (ECDL/ICDL, European Computer Driving Licence), una certificazione che prevede diversi livelli di conoscenza.


Un punto di partenza istituzionale c'è ed è il Piano Nazionale Scuola Digitale



# DIGITALIZZAZIONE E DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE

**Il Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD-** (D. Lgs. 82/2005 e successive modifiche ed integrazioni: cfr., in particolare, le modifiche apportate con D. Lgs. 235/2010 e con D.L. 69/2013 convertito dalla L. 98/2010) - è la fonte del diritto che ha per oggetto la regolamentazione della informatizzazione della pubblica amministrazione.

prescrivendo in particolare l'obbligo, per ciascuna amministrazione, di istituire un servizio per la tenuta del **protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi** (art. 61 comma 1 D.P.R.).



Per mettere in atto una corretta gestione documentale, le istituzioni scolastiche hanno bisogno di:

- a) **sistemi hardware** idonei alla corretta dematerializzazione dei documenti cartacei;
- b) **sistemi software** per espletare le fasi di segnatura di protocollo, di gestione dei documenti e di conservazione degli stessi;
- c) **personale competente.**

---

**Il protocollo informatico, le firme elettroniche, la posta elettronica certificata e l'archiviazione digitale** rappresentano realtà concrete dal punto di vista tanto tecnico, quanto giuridico e costituiscono elementi fondamentali per scuola digitale.

Ai sensi dell'art. 40, comma 1, D. Lgs. n. 82/2005 le pubbliche amministrazioni e dunque anche le Istituzioni Scolastiche, sono obbligate a formare gli originali dei propri atti come documenti informatici nel rispetto delle disposizioni del CAD e delle relative regole tecniche. Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 comma 1 lett. p, D.Lgs. n. 82/2005). Formare gli originali dei propri atti come documenti informatici significa non solo redigere il testo con l'ausilio degli strumenti informatici, ma anche sottoscrivere gli atti in modalità elettronica.

I documenti così ottenuti sono conservati nell'archivio digitale dell'Ente.

I DPCM del 03/12/2103 sul protocollo informatico e sulla conservazione dei documenti digitali hanno previsto **due nuove figure**:

- **il Responsabile della gestione documentale**

Il primo DPCM del 3 dicembre 2013 (Comma 1 – lett. b) dell’art. 3) prevede che si nomini, “...in ciascuna *delle AOO - Aree Organizzative Omogenee, ...il **responsabile della gestione documentale**, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo”;*

- **il Responsabile della Conservazione**

Il secondo DPCM, sempre del 3 dicembre 2013, sulle “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione” prevede il nuovo ruolo di “**responsabile della conservazione**” e stabilisce che “...Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato” (art. 7).

---

Ogni Responsabile avrà il compito di predisporre lo schema del **manuale di gestione**, proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche e **predisporre il piano per la sicurezza informatica** relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato all'allegato B del D.Lgs. del 30 giugno 2003, n. 196.

**Il piano per la sicurezza informatica sarà una delle varie sezioni di cui dovrà comporsi il manuale di gestione dei documenti, il quale descriverà tutto il sistema di gestione documentale dell'Istituzione Scolastica**

---

**Il Manuale**, inoltre, dovrà essere reso disponibile a tutti i cittadini mediante la pubblicazione sul sito istituzionale della scuola che l'ha prodotto e, in base alle previsioni del D.Lgs. n. 33/2013, **il documento dovrà essere inserito anche nella sezione “[Amministrazione Trasparente](#)” (Sez. [Disposizioni Generali > Atti Generali](#) ai sensi dell’Art. 12, c.1, 2 - **Obblighi di pubblicazione concernenti gli atti di carattere normativo e amministrativo generale del D. Lgs. n° 33/2013**);**

Nel caso in cui il manuale non venga pubblicato, chiunque avrà la facoltà di inoltrare un'istanza di accesso civico al Responsabile della trasparenza dell'amministrazione, ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

---

Per **dematerializzazione dei documenti** si intende dunque la progressiva perdita di consistenza fisica da parte degli archivi, tradizionalmente costituiti da documentazione cartacea, all’atto della loro sostituzione con documenti informatici.

Per “**conservazione sostitutiva**” si intende dunque l'insieme delle procedure e degli strumenti che consentono di conservare i documenti (comunque formati) su supporti informatici, in modo da garantirne la leggibilità nel tempo e per “**sistema di conservazione**” il processo informatico attraverso il quale è possibile garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico

# FIRMA DIGITALE PER LA GESTIONE DOCUMENTALE

**La firma digitale:** è un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici

Per le disposizioni contenute nel Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), le Pubbliche Amministrazioni sono tenute a formare gli originali dei propri documenti esclusivamente attraverso strumenti informatici. Come conseguenza, ogni atto amministrativo redatto in formato cartaceo è da considerarsi nullo.

Occorre, invece, che esso sia “nativo digitale” (quindi creato nei formati .doc .xls ovvero convertito in formato .pdf/A), e che sia specificato in calce al documento stesso la modalità di sottoscrizione.



sono utilizzabili due modalità di sottoscrizione dei documenti:

1) **Firma digitale:** in questo caso il documento deve essere firmato digitalmente tramite i dispositivi di firma digitale in dotazione, e recare la dicitura “*Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell’Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse*”. Tale modalità di sottoscrizione deve essere utilizzata per gli atti aventi rilevanza esterna, ed altresì per le comunicazioni rivolte al cittadino che abbia comunicato un “domicilio elettronico” (indicando il proprio indirizzo di PEO o di PEC e contestualmente manifestando in modo esplicito la volontà di ricevere presso tale indirizzo elettronico le successive comunicazioni).

2) **Firma sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art. 3 co. 2 della L. n. 39/1993:** tale modalità può essere utilizzata per le comunicazioni aventi rilevanza interna, ovvero per le comunicazioni rivolte al cittadino che non abbia comunicato “domicilio elettronico”. L’originale sottoscritto digitalmente va conservato sul protocollo informatico (Circolare AGID n. 62 del 30 aprile 2013 “Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell’articolo 23-ter, comma 5 del CAD”).

---

Vi sono differenti tipologie di firme elettroniche ed il CAD ne definisce ben quattro tipi diversi, con caratteristiche specifiche e valore giuridico differente:

**1) Firma elettronica (semplice):** è una firma debole ed il valore di un documento firmato con la stessa è liberamente valutabile in giudizio.

La firma elettronica semplice non riesce ad assicurare i tre fondamentali obiettivi che le altre tipologie di firma elettronica perseguono, ossia l'autenticità, il non ripudio e l'integrità del documento. Esempi di firma elettronica semplice sono il codice PIN o le credenziali di accesso ai siti web.

**2) Firma elettronica avanzata (FEA):** consente di collegare in modo univoco il firmatario al documento firmato.

Una delle più diffuse firme elettroniche avanzate è la **firma grafometrica**, che si appone tramite apposite tavolette sensibili al tocco disegnando con una apposita penna la propria firma, in modo analogo alla firma su carta. A livello giuridico, la firma elettronica avanzata apposta su un documento informatico gli dà lo stesso valore di una scrittura privata.

**3) Firma elettronica qualificata (FEQ):** è una firma avanzata, “creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche”. La firma elettronica qualificata garantisce in modo univoco l'identificazione del titolare, e, dal punto di vista dell'efficacia giuridica, equivale ad una firma autografa.

---

Ai sensi dell'emanazione del Regolamento (UE) n. 910/2014, si è raggiunto il mutuo riconoscimento delle firme digitali europee. Il Regolamento sancisce che **"Una firma elettronica qualificata basata su un certificato qualificato rilasciato in uno Stato membro è riconosciuta quale firma elettronica qualificata in tutti gli altri Stati membri.**

Al fine di verificare la validità delle firme elettroniche qualificate basate su certificati rilasciati da tutti i soggetti autorizzati in Europa, la Commissione europea ha reso disponibile un'applicazione open source che l'AGID rende disponibile per l'utilizzo online nella sezione "Software di verifica", direttamente accessibile [DSS Demonstration WebApp \(europa.eu\)](#)

---

**La marca temporale** è il risultato di una procedura informatica alla quale si attribuisce a un documento informatico un riferimento temporale opponibile a terzi. Nel caso di documenti su cui sia stata apposta una firma digitale, la presenza di una marca temporale consente di attestare che il documento aveva quella specifica forma in quel preciso momento temporale.

**Il sigillo elettronico** serve per provare l'emissione di un documento elettronico da parte di una determinata persona giuridica, dando la certezza dell'origine e dell'integrità del documento stesso

## La gestione dei flussi documentali

è l'insieme di funzionalità che consentono di gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dalle amministrazioni. Consente la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici.

Il sistema di gestione documentale parte dalla fase di protocollazione dei documenti in entrata e in uscita. L'adozione del sistema di protocollo informatico e gestione informatica dei documenti hanno l'obiettivo di migliorare l'efficienza interna dell'amministrazione scolastica grazie alla razionalizzazione dei flussi documentali. Il protocollo informatico consente l'ottimizzazione delle operazioni per una più efficace gestione del flusso documentale interno all'amministrazione, con l'obiettivo di snellire le procedure e facilitare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Secondo le regole tecniche, la gestione del flusso documentale digitale, dovrà avvenire senza il supporto fisico della carta, come stabilito dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014.

Il flusso documentale digitale si completa con **l'invio in conservazione dei documenti informatici**, attraverso la generazione di un pacchetto di versamento( **ARCHIVIO VIRTUALE**)

**Stipulare una convenzione pluriennale con un conservatore accreditato presso l'AGID** ([vedi elenco conservatori accreditati](#)).

---

In applicazione delle nuove normative in materia di dematerializzazione, tutto il personale ATA è coinvolto nei processi di dematerializzazione:

**Ufficio protocollo:** tenuta del registro di protocollo giornaliero e conservazione digitale dei documenti. Tutti i documenti in entrata o in uscita sono archiviati nell'apposita funzione del sistema gestionale.

I documenti devono essere conservati in formato pdf in cartelle archivio digitale sia postazione locale e su server, quest'ultima procedura è automatizzata (Manuale di gestione del protocollo informatico)

**Ufficio personale:** implementazione del fascicolo personale elettronico. Tutti i documenti relativi al personale vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio personale, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dal personale (richiesta ferie e altri permessi, richiesta certificati, modello dichiarazione servizi ecc.)

**Ufficio didattica:** implementazione del fascicolo elettronico dello studente. Tutti i documenti relativi agli studenti vanno trattati in formato digitale e archiviati in cartelle digitali personali. L'ufficio, di concerto con gli altri uffici, provvede a rendere disponibile attraverso la pubblicazione su sito, la modulistica editabile utilizzabile dall'utenza (richiesta certificati, richiesta nulla osta, ecc..)

**Ufficio contabilità:** gestione dematerializzata della documentazione contabile

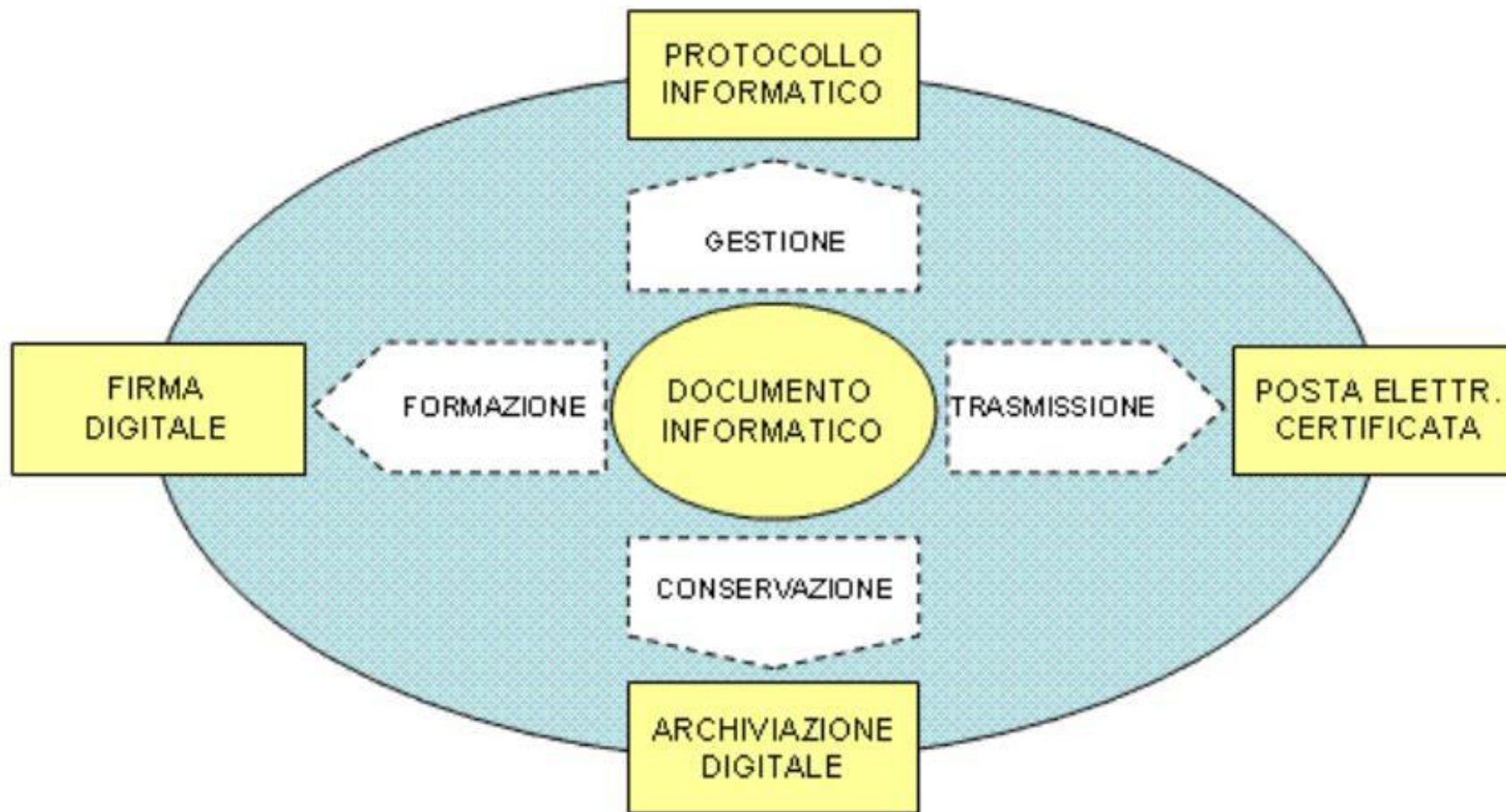
---

Il protocollo informatico, le firme elettroniche, la posta elettronica certificata e l'archiviazione digitale rappresentano realtà concrete dal punto di vista tanto tecnico, quanto giuridico e costituiscono elementi fondamentali per realizzare una PA digitale al passo con i tempi.

Solo tramite questi strumenti si possono infatti ottenere **i vantaggi tipici di ogni processo di informatizzazione e cioè una maggiore efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa (in termini di risparmio di tempo e di risorse) una maggiore imparzialità, trasparenza e semplificazione dei procedimenti, oltre all'indiscusso vantaggio della riduzione del volume di carta consumata e ai benefici legati alla tracciabilità del documento informatico che lo rendono assolutamente insostituibile rispetto all'equivalente cartaceo.**

In tutte le operazioni di produzione, immissione, conservazione, riproduzione e trasmissione che riguardano il documento informatico, infatti, **devono essere indicati e resi facilmente individuabili sia i dati relativi all'amministrazione interessata, sia il soggetto che ha effettuato ciascuna operazione.**

# IL PROCESSO DI DIGITALIZZAZIONE NELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE





# VALORE PROBATORIO DEGLI ATTI DUPLICATI E DEGLI ESTRATTI ANALOGICI E INFORMATICI

L'art. 23-ter, comma 1, del CAD, stabilisce che “gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge”.

**I documenti amministrativi informatici, qualora prodotti in formato digitale, sono documenti originali da cui è possibile ricavare duplicati, copie o estratti sia analogici che informatici.**

---

**Le copie informatiche di documenti analogici** (nella generalità dei casi realizzate attraverso la digitalizzazione), hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se ad esse è apposta o associata, da parte di colui che le spedisce o le rilascia, una **firma digitale o altra firma elettronica qualificata**.

La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.

**Piena efficacia probatoria della copia informatica se viene attestata la conformità all'originale.**

**Le copie per immagine** su supporto informatico di documenti analogici hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato e la dichiarazione di conformità sia formata e asseverata secondo quanto disposto dalle regole tecniche

Le copie per immagine (scansioni) su supporto informatico di documenti originali analogici hanno efficacia probatoria se la loro conformità non è espressamente disconosciuta al contrario della copia informatica che ha la medesima efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta.

Passando **da un documento informatico digitalmente sottoscritto ad uno analogico**, viene a perdersi la cosiddetta “catena del valore” della firma digitale, pertanto è necessario che la conformità all'originale sia attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto a stampa un **contrassegno ( codice a barre o QR code)**, sulla base dei criteri definiti con le regole tecniche di cui all'articolo 71 CAD, tramite il quale sarà possibile o accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Tale contrassegno sarà idoneo a sostituire, a tutti gli effetti di legge, la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale.

In alternativa all'uso del contrassegno elettronico, si può fare ricorso a quanto previsto dall'art. 3, del D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39: indicazione a stampa della fonte e del nominativo del soggetto responsabile, nonché dell'eventuale dicitura che specifica che il documento informatico da cui la copia analogica è tratta è stato prodotto ed è conservato dall'amministrazione secondo le regole tecniche previste dal CAD

---

La copia informatica di un documento analogico formato in origine da una pubblica amministrazione assume il medesimo valore giuridico dell'originale da cui è tratto, qualora il funzionario delegato a tale compito:

- a) Sottoponga il contenuto della copia informatica ad un processo di conformità;
- b) Rilasci apposita attestazione di conformità: - inserendola nel documento informatico contenente la copia informatica o producendola come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia; in entrambi i casi le attestazioni di conformità devono essere sottoscritte con firma digitale o con firma elettronica qualificata del funzionario delegato;
- c) Sia nella formazione della copia informatica che nell'apposizione della sottoscrizione digitale, si attenga a quanto disposto delle regole tecniche;
- d) Proceda alla corretta conservazione della copia informatica.

---

# GRAZIE PER L'ATTENZIONE!

