

## CAPITOLO 1

# LE TECNOLOGIE DELLA COMUNICAZIONE

■ **SOMMARIO:** 1. Verso la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione. - 2. Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD – decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) e successive modificazioni e integrazioni. - 2.1. Il decreto legislativo 22 agosto 2016, n. 179. - 2.1.1. Il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID).- 2.2. Il decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217. - 3. Il documento informatico (DPCM 13 novembre 2014). - 3.1. Le linee guida sulla conservazione dei documenti informatici.- 3.2. I formati. - 3.2.1. Il formato PDF. - 3.2.2. Il formato PDF/A. - 3.2.3. Il formato PDF/A-1. - 3.2.4. Il formato PDF/A-2. - 3.2.5. Il formato PDF/A-3. - 3.2.6. Il formato EML. - 3.3. Copia informatica di documento analogico.- 3.4. Copia analogica di documento informatico.- 3.5. Duplicato informatico di un documento informatico. - 3.6. Documenti informatici non firmati digitalmente proveniente da altre scuole o PP.AA. - 4. Le tipologie di firma.- 4.1. Le regole tecniche della firma elettronica (DPCM 22 febbraio 2013).- 4.2. La firma grafometrica. - 4.2.1. La firma grafometrica “forte” e il riconoscimento dell'autore. - 4.3. La busta crittografica. - 4.4. I formati di firma CADES e PAdES. - 5. Il Regolamento europeo per l'identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno n. 910/2014 (eIDAS). - 5.1. La firma elettronica. - 5.2. La firma elettronica avanzata (FEA). - 5.3. La firma elettronica qualificata (FEQ). - 5.4. I sigilli elettronici nel Regolamento eIDAS. - 6. La gestione documentale (DPCM 3 dicembre 2013).- 7. La registrazione di documenti. DPR 28 dicembre 2000, n. 445, art. 53, comma 5.- 7.1. La registrazione di protocollo. - 7.1.1. Il protocollo di emergenza ex art. 63 DPR 445/2000. - 8. Il fascicolo informatico. - 8.1. Il repertorio dei fascicoli.- 9. La conservazione sostitutiva. - 9.1. Il sistema di conservazione di cui al DPCM 3 dicembre 2013. La marca temporale. - 9.2. Il manuale della conservazione. - 9.3. Il conservatore accreditato.- 10. Gli archivi delle istituzioni scolastiche. - 10.1. La Dichiarazione Universale degli Archivi.- 10.2. Le autorizzazioni. - 10.3. la Soprintendenza archivistica. Piano di conservazione e scarto.- 10.4. I metadati minimi per la conservazione. - 11. DPCM 21 marzo 2013. Dematerializzazione dei documenti analogici originali unici. - 11.1. Il processo di dematerializzazione. Strumenti e servizi.- 11.2. Software per la conversione e il salvataggio in formato PDF. - 11.2.1. Suite OpenOffice. - 11.3. Il piano di informatizzazione delle procedure. I termini per attivare il processo di dematerializzazione. - 11.4. La necessità di predisporre adeguati siti web per la scuola.

### 1. Verso la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

La digitalizzazione della pubblica amministrazione rappresenta una delle principali innovazioni che ha inciso sia sul piano dell'organizzazione dell'attività amministrativa sia su quello della disciplina delle singole procedure, introducendo rilevanti novità nell'ambito dei rapporti con l'utenza dei servizi amministrativi.

Con il termine **e-government** (amministrazione digitale) si indica il **processo di informatizzazione della pubblica amministrazione** ossia «l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nelle pubbliche amministrazioni,

*coniugato a modifiche organizzative ed all'acquisizione di nuove competenze al fine di migliorare i servizi pubblici ed i processi democratici e di rafforzare il sostegno alle politiche pubbliche»* (Comunicazione del 26 settembre 2003 della Commissione Europea).

Nel tempo, la nozione di *e-government* si è profondamente evoluta in relazione al progresso delle *Information and Communication Technologies* (ICT) che costituiscono un settore nel quale i cambiamenti sono costanti e molto rapidi. Di conseguenza, in questa materia il metodo tradizionale di elaborazione scientifica ed ermeneutica, affidato alla rigorosa cristallizzazione delle nozioni fondamentali, deve cedere il passo ad un **approccio connotato da elasticità, mobilità, flessibilità**.

Di recente la Commissione Europea ha adottato la Comunicazione COM n. 179 del 19 aprile 2016 con la quale ha fissato i **principi di base** cui deve ispirarsi l'azione per l'*e-government* per il periodo 2016-2020. Nello specifico, l'obiettivo cui deve tendere l'azione di implementazione delle nuove tecnologie nel settore dell'azione amministrativa deve ispirarsi ai valori della **massima trasparenza, efficienza ed inclusività**, affinché vengano erogati *«servizi pubblici end-to-end senza frontiere, il più possibile personalizzati ed intuitivi a tutti i cittadini e a tutte le imprese nell'UE»*.

Nonostante le promesse di una rapida, completa ed effettiva digitalizzazione dell'attività amministrativa, dall'adozione del Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82) non si è ancora verificata un'effettiva **dematerializzazione** nel settore amministrativo, risultando ancora il supporto cartaceo l'elemento dominante in ogni pubblico ufficio.

Le ragioni del ritardo della tanto auspicata digitalizzazione della P.A. possono riscontrarsi essenzialmente negli ormai radicati sistemi burocratici, tarati sugli strumenti analogici, cui sembra essere indissolubilmente legata la Pubblica Amministrazione, caratterizzata dall'assenza di investimenti (in tecnologie e formazione) e da difficoltà organizzative e disciplinata da norme di difficile interpretazione, che troppo spesso rimandavano a decreti attuativi che sarebbero stati adottati dopo anni.

La "**dematerializzazione**" consiste sia nel produrre direttamente atti in formato digitale, sia nel digitalizzare atti originariamente prodotti in forma analogica (su carta) ed indica il progressivo incremento della **gestione documentale informatizzata** e la conseguente sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico. Nello specifico, per "gestione documentale" si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla dematerializzazione, alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione amministrativo-giuridica dei documenti informatici e dei documenti informatici amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni.

Per attivare il **processo di dematerializzazione** è necessario: