

---

 Knowledge Box

Spring 2011

## Il nuovo CAD

### Per valorizzare il patrimonio informativo e conoscitivo delle PA

**Maria Pia Giovannini**  
**DigitPA**

Responsabile Ufficio Sistemi per l'efficienza della gestione delle risorse umane e finanziarie e dei flussi documentali e servizi on line

1

- DigitPA
- Il Nuovo CAD
  - Gruppi di lavoro per la stesura delle regole tecniche
  - Il documento informatico
  - Il sistema di conservazione
  - La gestione informatica dei flussi documentali e del protocollo protocollo informatico
- Le nuove tecnologie
  - Il sistema di gestione documentale
  - Il Cloud Computing
  - Organization Intelligence

2

---

Decreto Legislativo 1 dicembre 2009 n.ro 177

- Modifica la **denominazione** del CNIPA in **DigitPA**
- Definisce la **natura giuridica** di ente pubblico non economico che opera secondo le direttive e sotto la vigilanza del Presidente del Consiglio
- Individua la **finalità** di “contribuire alla creazione di valore per cittadini e imprese da parte della pubblica amministrazione attraverso la realizzazione dell’amministrazione digitale”
- Assegna **funzioni** di natura progettuale, tecnica e operativa nel rispetto delle **direttive** del Presidente del Consiglio, o ministro delegato, in coerenza con il Piano ICT nella P.A. e sulla base di un Piano Triennale.

- 
- Contribuire alla **creazione di valore per cittadini e imprese** da parte della PA, attraverso la **realizzazione dell’amministrazione digitale**
  - Favorire la **realizzazione dei** diritti sanciti dal Capo I, sezione II del CAD, “**Diritti dei cittadini e delle imprese, mediante l’uso innovativo delle tecnologie dell’informatica e delle telecomunicazioni**”

- **Consulenza e proposta** su strategie e azioni puntuali rivolte ai decisori politici, alle pubbliche amministrazioni e agli operatori del settore
- **Emanazione di regole, standard e guide tecniche, nonché di vigilanza e controllo sul rispetto di norme** anche attraverso atti amministrativi generali e pareri, operando quale autorità di certificazione della firma digitale ed ente preposto alla tenuta di elenchi e registri nei casi previsti
- **Valutazione - *ex ante*** (di coerenza con le strategie nazionali di innovazione del Governo), ***in itinere*** (durante l'attuazione dei progetti programmati), ed ***ex post*** (sui risultati raggiunti)
- **monitoraggio e coordinamento** delle attività ICT della Pubblica Amministrazione centrale, sia a livello strategico, sui Piani triennali di sviluppo dei sistemi informativi, sia a livello di singoli interventi, che per legge sono sottoposti a **parere di congruità tecnica ed economica**
- **Predisposizione, realizzazione e gestione di interventi e progetti di innovazione.** In tema di amministrazione digitale, direttamente o avvalendosi di soggetti terzi.

Il Nuovo Codice dell'amministrazione digitale traccia il quadro legislativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione dell'azione amministrativa e sancisce veri e propri diritti dei cittadini e delle imprese in materia di uso delle tecnologie nelle comunicazioni con le amministrazioni

La riforma afferma che la digitalizzazione dell'azione amministrativa è una vera e propria funzione di governo, imperniata sui principi di **effettività e risparmio**

L'orizzonte temporale dell'intervento è il **2012**; il decreto legislativo sarà immediatamente efficace e avvierà un processo il cui obiettivo è di avere nei prossimi 2 anni un'amministrazione nuova, digitale e sburocratizzata

## Ragioni dell'intervento

---

- Necessità di un aggiornamento:**  
Il vecchio Codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo n. 82 del 2005) è stato pubblicato cinque anni fa
- Evoluzione tecnologica:**  
Le tecnologie informatiche si sono evolute con una tale rapidità da rendere necessaria l'approvazione di un nuovo testo normativo
- Riforma Brunetta:**  
La Riforma Brunetta (DLgs n. 150 del 2009) ha introdotto importanti modifiche nell'organizzazione della PA: meritocrazia, premialità, trasparenza e responsabilizzazione dei dirigenti
- Semplificazione dialogo PA-cittadini/imprese:**  
I cittadini e le imprese richiedono mezzi più snelli, rapidi e meno costosi per comunicare con le pubbliche amministrazioni
- Migliorare efficacia ed efficienza PA:**  
È necessario mettere a disposizione delle amministrazioni e dei pubblici dipendenti strumenti (soprattutto digitali) in grado di incrementare l'efficienza e l'efficacia dell'intero sistema pubblico

7

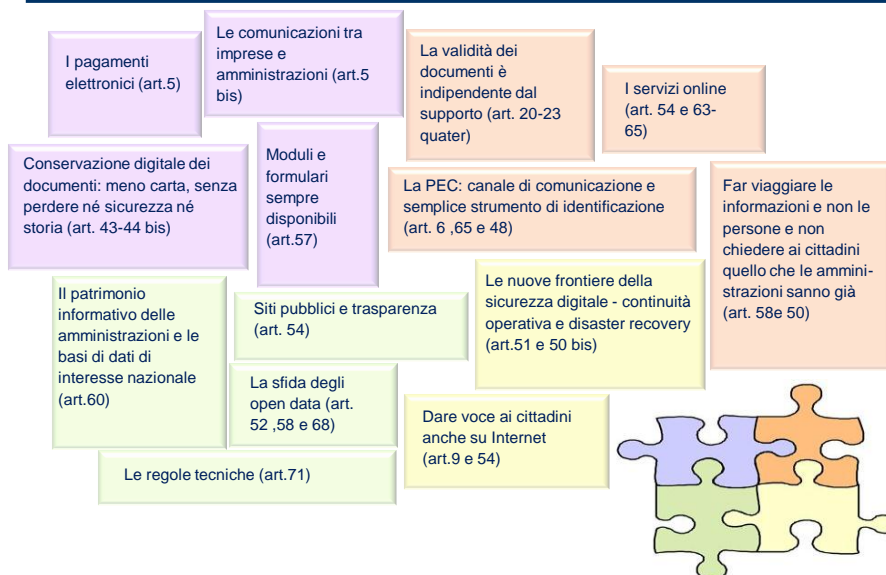
## I benefici

---

- Dare piena esigibilità ai servizi forniti dalle amministrazioni pubbliche
- Eliminare la carta e sburocratizzare la PA
- Semplificare il dialogo PA - cittadini e imprese
- Ridurre i costi di funzionamento delle amministrazioni pubbliche
- Rendere più efficiente il sistema produttivo
- Avvicinare la PA alle esigenze e alle richieste di cittadini e imprese
- Ampliare il numero di soggetti destinatari dei provvedimenti del CAD
- Riutilizzare i fondi risparmiati per nuovi progetti innovativi (dividendo di efficienza)

8

## Nuovo CAD: Gli strumenti



9

## Gruppi di lavoro regole tecniche sul CAD gestione documentale e conservazione

Definizione di regole tecniche finalizzate a dare piena validità ai documenti informatici dando così piena attuazione al processo di digitalizzazione della PA



10



## Sottogruppi di lavoro regole tecniche

---

- GdL 1 “ Documento informatico”**
- GdL 2 “Sistema di conservazione”**
- GdL 3 “Gestione informatica dei flussi documentali e protocollo informatico”**

11



## Sottogruppo DPCM regole tecniche documento informatico

---

### **DPCM – Regole tecniche Documento informatico ai sensi degli art. 22, 23, 23 bis, 23-ter e 40 del CAD**

nuovo dispositivo per l’emanazione delle Regole tecniche per la formazione, memorizzazione, copia, duplicazione, riproduzione validazione temporale, trasmissione ed esibizione del documento informatico

**Linee guida:** provvedimento DigitPA volto a dare ulteriori informazioni ed esempi di applicazione delle regole tecniche e operative

12

- 
- Definizione delle caratteristiche del documento informatico
  - Definizione delle caratteristiche del documento informatico amministrativo
  - Standard di riferimento per i metadati minimi ( DCMI - Dublin Core Metadata Set / segnatura di protocollo)
  - Istituzione di un Metadata Registry per la PA (Iso 11179)
  - Formazione del documento
  - Chiusura del documento informatico
  - Copie, Duplicati ed estratti
  - Modalità di esibizione

13

**DPCM – Regole tecniche Sistema di conservazione di documenti informatici ai sensi degli artt 43, 44 e 44-bis del CAD**

documento che sostituisce l'attuale delibera CNIPA 11/2004 ampliandone i contenuti

**Delibera DigitPA Accreditamento Conservatori ai sensi dell'art. 44-bis del CAD**

Emanazione delle regole per l'accreditamento dei soggetti pubblici e privati che si propongono come conservatori con i requisiti di qualità e sicurezza più elevati

**Linee guida:** provvedimento DigitPA volto a dare ulteriori informazioni ed esempi di applicazione delle regole tecniche e operative

14

- ❑ Definizione degli oggetti del sistema di conservazione: ***gestire il fascicolo e non solo il documento***
- ❑ Definizione del Modello di riferimento del sistema di conservazione
- ❑ Definizione dei modelli organizzativi di gestione
- ❑ definizione del processo di conservazione
- ❑ Definizione delle caratteristiche di qualità e sicurezza del sistema
- ❑ Definizione dei formati degli oggetti destinati alla conservazione
- ❑ Le funzioni del responsabile della conservazione
  - ❑ Delega delle funzioni di gestione del sistema di conservazione

15

## Un possibile modello di riferimento



Modello OAIS:Open Archive Information System Iso 14721-2003





## Regole tecniche sulla gestione informatica dei flussi documentali e Protocollo informatico

### DPCM – Regole tecniche Gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico ai sensi degli artt 5 bis, 40 bis, 41, 47, 57 e 65 del CAD

dispositivo per l’emanazione delle Regole tecniche per la gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico che sostituisce le regole tecniche in vigore

- Linee guida:** provvedimento DigitPA volto a dare ulteriori informazioni ed esempi di applicazione delle regole tecniche e operative
- Linee guida “contrassegno elettronico”** ai sensi del comma 5 articolo 23 -bis del CAD provvedimento DigitPA

17



## Gestione informatica dei flussi documentali

L’innovazione dei processi amministrativi sconta il dualismo tra la gestione dei dati strutturati e la gestione delle informazioni in testo libero, ancora incentrata su schemi tipici del mezzo cartaceo



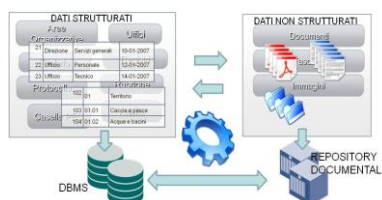
E’ necessario **riconduurre ad unitarietà** la gestione dei dati (dominio dei DBMS), degli eventi (dominio dell’*on-line*) e dei documenti non strutturati (dominio del documentale)

18

## Gestione informatica dei flussi documentali

Correlare questi ambiti e facilitare l'espletamento dei procedimenti amministrativi significa:

- ❑ gestire le diverse forme di documentazione elettronica (documenti non strutturati, e-mail, file XML, ecc) unificando la gestione dei contenuti
- ❑ consentire l'alimentazione delle banche dati a partire da documenti non strutturati attivando in modo automatico gli opportuni sistemi funzionali al verificarsi di determinate condizioni (trigger)
- ❑ supportare aggregazioni di documenti correlati (fascicoli, faldoni, dossier, ecc.), interni ad una stessa amministrazione o facenti parte di amministrazioni diverse, anche in forma di ipertesto
- ❑ utilizzare i metadati che ne permettono il trattamento informatico nell'intero ciclo di vita
- ❑ la gestione unificata delle versioni del documento accentrata e trasversale alla gestione dei processi amministrativi verticali



19

## Gestione informatica dei flussi documentali

### Dati

- Basi dati
- Registrosioni informatiche
- Documenti xml
- Fogli di calcolo
- Moduli elettronici

### Immagini

- Fax, Fotocopie
- Copie elettroniche
- Foto digitali

### Ipertesti

#### Documenti informatici

#### Mail

#### Documenti multimediali

#### Documenti 3D

### Oggetti da gestire

- supporti di memorizzazione
- unità di memorizzazione (file)
- sistemi di rappresentazione

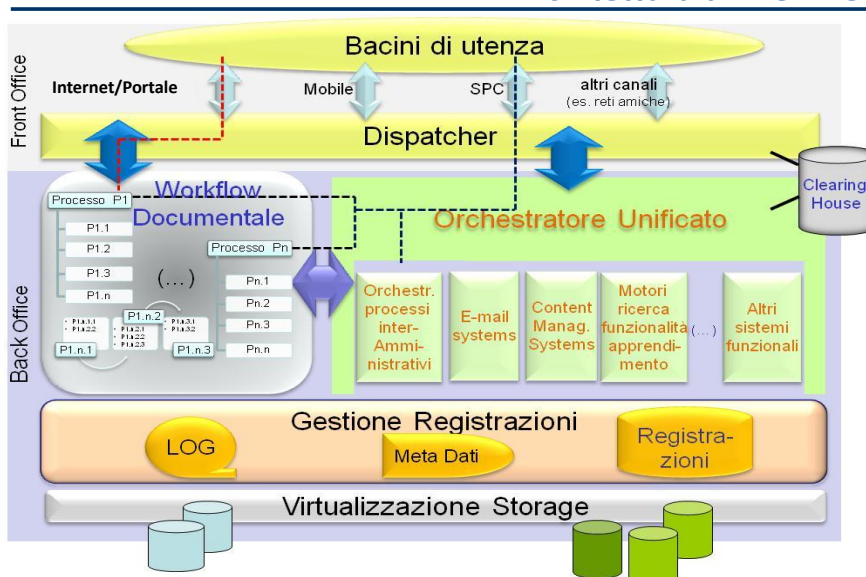
### Tipologie di informazioni da gestire

- collezioni di dati
- schemi di strutturazione dei dati
- regole di rappresentazione dei dati
- Metadati per la gestione dell'intero ciclo di vita del documento

20



## Gestione informatica dei procedimenti amministrativi Architettura di riferimento



21



## Gestione informatica dei procedimenti amministrativi



22

## Nuovi modelli per la gestione dei flussi documentali

---

La trasformazione in atto necessita di nuovi modelli per la gestione dei flussi documentali

### Ieri

la fisicità degli strumenti tradizionali ha portato alla centralizzazione delle funzioni amministrative, costringendo gli utenti a “gravitare” intorno alle organizzazioni

### Oggi

Il carattere immateriale dell’informazione digitale rende inessenziale la sua localizzazione, sono pertanto possibili nuovi schemi organizzativi incentrati sull’utente (interno o esterno)

23

## Cloud computing

---

- SaaS (Software as a Service)** - Consiste nell'utilizzo di programmi in remoto, spesso attraverso un server web. Questo acronimo condivide in parte la filosofia di un termine oggi in disuso, ASP ([Application service provider](#))
- PaaS (Platform as a Service)** - È simile al SaaS, ma, invece che uno o più programmi singoli, viene eseguita in remoto una piattaforma software che può essere costituita da diversi servizi, programmi, librerie, etc.
- IaaS (Infrastructure as a Service)** - Utilizzo di risorse hardware in remoto. Questo tipo di Cloud è quasi un sinonimo di [Grid Computing](#), ma con una caratteristica imprescindibile: le risorse vengono utilizzate su richiesta al momento in cui un cliente ne ha bisogno, non vengono assegnate a prescindere dal loro utilizzo effettivo.

## la gestione dei flussi documentali in modalità ASP

### Protocollo ASP

#### Caratteristiche

- Basato sul riuso del prodotto sviluppato per una grande amministrazione
- Rappresenta una soluzione di veloce attivazione per l'amministrazione che non deve effettuare bandi di gara
- Offre caratteristiche di scalabilità e flessibilità in relazione alle esigenze di ciascuna amministrazione
- Richiede investimenti limitati riferiti alle soli aspetti organizzativi e formativi
- Ha costi correlati ai consumi effettivi
- Non vincola le scelte successive
- Livelli di servizio contrattualizzati

Il Servizio di registrazione e gestione documentale erogato in modalità Asp" è tra le 100 storie di "buona amministrazione" scelte dal Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione



25

## Opportunità/Punti di attenzione del cloud computing

### Opportunità per le PA

- Funzionale allo sviluppo dei nuovi sistemi e servizi in ottica di federalismo
- Condivisione di soluzioni che permettono di sviluppare sistemi e servizi omogenei ed integrati per i cittadini e le imprese
- Riduzione di costi
- concentrazione sulle funzioni "core" dell'amministrazione

### Punti di attenzione

- Perdita del controllo sui dati pubblici
- Rispondenza del servizio alle esigenze della PA
- Rischi di lock in
- Affidabilità e Solvibilità del fornitore

## Nuovi diritti dell'Amministrazione digitale

Nella Pubblica Amministrazione digitale i cittadini e le imprese hanno nuovi diritti che il codice precisa e definisce e che rende quindi effettivamente esigibili, essi sono basati su strumenti che aiutano anche le amministrazioni a lavorare meglio e a spendere meno



Diritto all' uso delle tecnologie verso amministrazioni e gestori di servizi pubblici (art.3)

*"I cittadini e le imprese hanno diritto a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni..."*

27

## Organization Intelligence nella PA

**La pubblica amministrazione ha bisogno di nuovi strumenti e nuovi modi di relazionarsi con i cittadini e le imprese.**

Le nuove tecnologie di **Organization Intelligence (OI)** in quanto strumenti che possono offrire alla PA la capacità di comprendere e concludere le conoscenze utili all'erogazione dei servizi all'utente possono contribuire a raggiungere gli obiettivi previsti dal CAD.

In particolare possono aiutare la PA ad acquisire:

- la capacità di dare un senso a situazioni complesse e di agire in modo efficace
- La capacità di interpretare e agire su eventi rilevanti e segnali per l'ambiente
- La capacità di sviluppare, condividere e utilizzare le conoscenze pertinenti alle proprie missioni
- la capacità di riflettere e di imparare dall'esperienza



**[giovannini@digitpa.gov.it](mailto:giovannini@digitpa.gov.it)**