

VADEMECUM DEMATERIALIZZAZIONE

Cosa	Perché	Obblighi / Opportunità
<p style="text-align: center;"><i>Iscrizione on-line</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • La procedura di preiscrizione on line rappresenta il primo passo da compiere per sgravare dalla carta il Collegio, nella prospettiva di implementare un procedimento interamente digitale, dalla presentazione dell'istanza per via telematica alla gestione informatizzata della documentazione nel sistema, fino alla conservazione a norma. <p><i>Tutto questo oggi è praticabile ai sensi degli artt. 45 e 63 e ss. del CAD, nonché delle Regole tecniche di cui ai DPCM 3 dicembre 2013 (Gestione e protocollo, Conservazione dei documenti informatici) e al DPCM 13 novembre 2014 (Formazione dei documenti informatici).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Possibilità di accertare la provenienza delle istanze, l'identità del richiedente e di consentire la sottoscrizione dei documenti richiesti per l'accesso ai servizi dei Collegi tramite la procedura on line (mediante l'utilizzo di SPID, CIE, CNS; firma digitale; PEC), nell'ottica di graduale superamento della presentazione delle istanze cartacee a sportello; • Presentazione delle istanze tramite la compilazione di un <i>form</i> presente on line, al fine di velocizzare le fasi del procedimento e facilitare – automatizzandole – le procedure di acquisizione dei dati e immissione della documentazione nel sistema di gestione documentale IPASVI; • Riduzione e progressivo azzeramento della produzione di documenti cartacei e formazione di documenti amministrativi nativi digitali (ai sensi dell'art. 40 del CAD e del DPCM 13 novembre 2014 in materia di formazione dei documenti informatici): <ul style="list-style-type: none"> ○ da archiviare nel sistema di gestione informatica attraverso una procedura completamente digitale ○ resi statici e immutabili attraverso l'utilizzo di in un formato documentale adeguato alla conservazione a lungo termine
<p style="text-align: center;"><i>Protocollo informatico</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Produrre un documento (registro di protocollo informatico) che attesti l'avvenuta ricezione e spedizione dei documenti e delle comunicazioni da parte del Collegio; adempiere agli obblighi normativi, in modo da garantire l'opponibilità a terzi di quanto attestato mediante le registrazioni di protocollo; • Soddisfare l'obbligo di conservazione del registro giornaliero di protocollo; consentire la corretta archiviazione dei documenti nel sistema: <ul style="list-style-type: none"> ○ classificazione automatica della documentazione; ○ corretta assegnazione del documento all'ufficio competente, per la trattazione della pratica ○ inserimento automatico del documento nel fascicolo della pratica a cui si riferisce, ai fini della corretta archiviazione <p><i>Tutto questo in conformità alla disciplina relativa alla registrazione e segnatura di protocollo, di cui agli articoli 53, 55 e 66 del D.P.R. 445/2000 (TUDA), agli articoli 40, 40-bis, 41 e 47 del CAD, nonché delle Regole tecniche di cui ai DPCM 3 dicembre 2013 (Gestione e protocollo, Conservazione dei documenti informatici) e al DPCM 13 novembre 2014 (Formazione dei documenti informatici)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sottoporre a registrazione automatica i documenti e le comunicazioni validamente ricevuti o inviati per via telematica; • Garantire sia la corretta memorizzazione delle informazioni nel registro e sia i requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico (art. 52 del DPR 445/2000; art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013 in materia di protocollo informatico): <ul style="list-style-type: none"> ○ controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema ○ tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni e individuazione del suo autore.

Cosa	Perché	Obblighi / Opportunità
<i>Fascicolo informatico</i>	<ul style="list-style-type: none"> Riunire tutti i documenti informatici relativi all'iscrivendo e all'iscritto, nel fascicolo informatico di riferimento <p><i>Tutto questo al fine di adempiere a quanto disposto dagli artt. 40 e 41 del CAD, ai sensi delle Regole tecniche di cui ai DPCM 3 dicembre 2013 (Gestione e protocollo, Conservazione dei documenti informatici) e al DPCM 13 novembre 2014 (Formazione dei documenti informatici).</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Organizzare correttamente la sedimentazione della documentazione informatica, rendendola eventualmente consultabile all'iscritto direttamente on line, previo rilascio delle credenziali di accesso Formazione di fascicoli informatici per affare, attività, procedimento amministrativo, persona fisica e persona giuridica Procedere alla corretta archiviazione e conservazione dei fascicoli informatici
<i>Pagina Amministrazione trasparente Sito Web Collegi</i>	<ul style="list-style-type: none"> I dati e le informazioni della sezione Amministrazione Trasparente sono comuni a tutte le Pubbliche Amministrazioni e sono raggruppati e pubblicati in conformità alle specifiche e alle regole tecniche previste dalla normativa. La sezione è in continuo aggiornamento in relazione alla produzione, da parte degli uffici competenti, delle informazioni richieste dalla legge. <p><i>Tutto questo al fine di adempiere a quanto disposto dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 in attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 e della Delibera 3 agosto 2016 della Autorità Nazionale Anticorruzione.</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Obiettivo della norma è quello di favorire un controllo diffuso da parte del cittadino sull'operato delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. In particolare, la pubblicazione dei dati in possesso delle pubbliche amministrazioni intende incentivare la partecipazione dei cittadini L'adempimento della trasmissione del Piano triennale Anti-corruzione si intende assolto con la pubblicazione sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione". I documenti in argomento e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti. La creazione di un portale comune o di un applicativo pubblicabile sui diversi portali dei collegi potrebbe garantire l'assolvimento degli obblighi normativi attraverso una interfaccia <i>user friendly</i> lato Collegio
<i>Informativa e consenso per l'uso dei cookie</i>	<ul style="list-style-type: none"> Informativa che i gestori di siti web sono tenuti a fornire agli utenti in relazione ai <i>cookie</i> e agli altri dispositivi installati da o per il tramite del proprio sito stabilisce che nel momento in cui si accede alla home page (o ad altra pagina) di un sito web, deve immediatamente comparire in primo piano un banner di idonee dimensioni <p><i>Tutto questo al fine di adempiere a quanto disposto dal provvedimento n. 229 del 8 maggio 2014 del Garante della Privacy</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> Nel caso di omessa informativa o di informativa inidonea, ossia che non presenti gli elementi indicati, oltre che nelle previsioni di cui all'art. 13 del Codice in materia di protezione dei dati personali (Dlgs 30 giugno 2003, n. 196), è prevista la sanzione amministrativa del pagamento di una somma da seimila a trentaseimila euro La creazione di un portale comune garantirebbe l'assolvimento degli obblighi derivanti dalla normativa

Link utili:**Perché**<http://www.agid.gov.it/><http://garanteprivacy.it/web/quest/home><http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/>

**GRUPPO
DEMATERIALIZZAZIONE
FNC IPASVI**

2014-2017

Franco Vallicella
(referente)

**Stefano Bernardelli, Onorato Biancone,
Matteo Manici e Carmelo Spica**
(componenti)

Stefania Gastaldi
(dirigente FNC IPASVI)

Andrea Lisi, Elena Lisi e Francesca Nappi
(Consulenti)