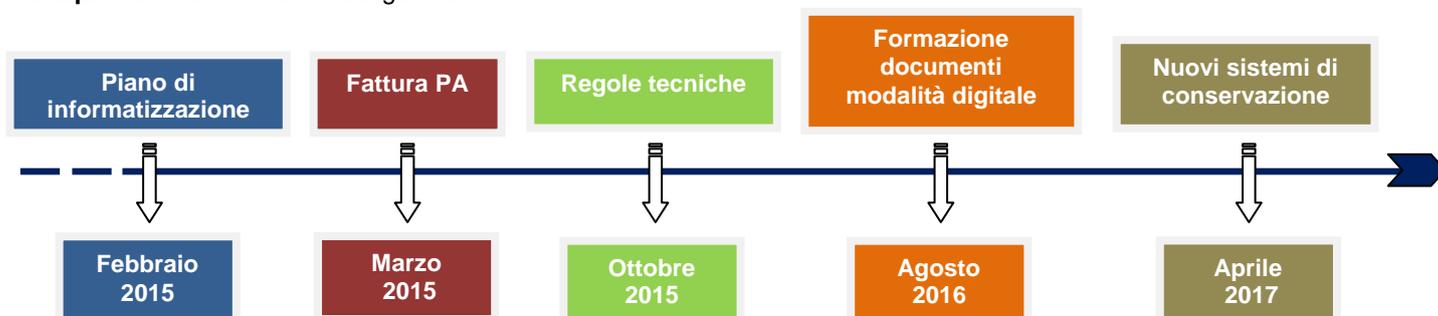


Carta addio.

I nuovi obblighi per una Pubblica amministrazione interamente digitale.

Il legislatore mira con decisione al raggiungimento di uno specifico obiettivo: la **dematerializzazione** nella Pubblica Amministrazione. Le ultime disposizioni normative in tal senso consentono di scorgere questo traguardo e definiscono i **tempi** entro cui la PA deve adeguarsi.



Entro il **16 Febbraio 2015** tutte le pubbliche amministrazioni dovranno approvare un **Piano di Informatizzazione delle Procedure** che permetta la presentazione e la compilazione on-line di istanze, dichiarazioni e segnalazioni previa identificazione, attraverso il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID), di cittadini ed imprese (art. 24, comma 3-bis, D.L. 90/14).

Entro il **31 Marzo 2015** tutte le pubbliche amministrazioni locali dovranno ricevere, gestire e conservare le fatture elettroniche; la rivoluzione della **FatturaPA**, iniziata il 6 giugno 2014 per le amministrazioni pubbliche centrali, arriva quindi a compimento, con effetti assai rilevanti in termini di dematerializzazione dei documenti e degli archivi.

Entro l'**11 Ottobre 2015** tutte le pubbliche amministrazioni dovranno adeguarsi alle regole tecniche in materia di gestione informatica dei documenti (DPCM 3/12/2013 "Regole Tecniche sul Protocollo Informatico"), provvedendo ad aggiornare i propri sistemi di protocollo informatico e a predisporre il Manuale della Gestione Documentale. In quest'ottica ricordiamo come il **Registro giornaliero di protocollo** dovrà obbligatoriamente essere generato in modo informatico e trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto. Il **Manuale di Gestione Informatica dei Documenti**, documento che l'Ente ha l'obbligo di adottare e di pubblicare sul proprio sito web istituzionale, diventa quindi uno strumento imprescindibile per gestire la delicatissima fase che si prospetta. Il Manuale è un documento complesso che si occupa di regolamentare la politica documentale dell'Ente a tutti i livelli: organizzativo, tecnologico, giuridico e archivistico; vi sono dettagliati i riferimenti alla legge corrente e descritte le buone pratiche da seguire per poter gestire i flussi di lavoro in modalità digitale, nonché per formare e gestire correttamente l'archivio, sia esso digitale, cartaceo o ibrido. Il DPCM 3/11/2014 ha ribadito la centralità e l'importanza di tale manuale anche riguardo la successiva fase della conservazione del documento stesso.

Altro intervento normativo degno di nota è il DPCM 13/11/2014, in vigore dall'11 febbraio 2015, che obbligherà le pubbliche amministrazioni, entro l'**11 Agosto 2016**, a **produrre gli originali dei propri documenti in formato digitale**, fissando i criteri cui il documento dovrà uniformarsi per essere pienamente valido. L'Ente per adeguarsi alla dematerializzazione dovrà, pertanto, procedere ad una riorganizzazione dei propri flussi documentali, ridurre progressivamente l'utilizzo del supporto cartaceo e gestire la delicata fase di passaggio in cui i documenti cartacei e quelli digitali coesisteranno all'interno dell'Ente.

Si sottolinea, infine, come i sistemi di conservazione già esistenti alla data di entrata in vigore del DPCM 3/12/2013 dovranno essere adeguati **entro e non oltre 36 mesi dall'entrata in vigore del decreto** stesso (**Aprile 2017**); fino al completamento di tale processo per tali sistemi potranno essere applicate le previgenti regole tecniche, pertanto, resteranno validi i sistemi di conservazione realizzati ai sensi della deliberazione CNIPA n. 11/2004. Decorso tale termine si applicheranno, in ogni caso, le regole tecniche di cui al DPCM 3/12/2013.

Halley Informatica offre supporto tecnico e di consulenza volto a rendere il passaggio al digitale più semplice ed efficace. Il servizio per la redazione e/o aggiornamento del **Manuale di Gestione Documentale** ha lo scopo di indirizzare l'Ente verso una gestione più snella, produttiva, efficiente e che, al contempo, semplifichi il lavoro degli operatori e i rapporti tra amministrazioni, cittadini ed imprese. Il servizio per la redazione del **Piano di informatizzazione** supporta l'ente nella predisposizione di un Piano operativo che accompagnerà gradualmente le pubbliche amministrazioni nell'assolvimento di tale obbligo.