

# RIFLESSIONI SUL C.A.D. E DINTORNI

di Glauco Riem



REGIONE DEL VENETO

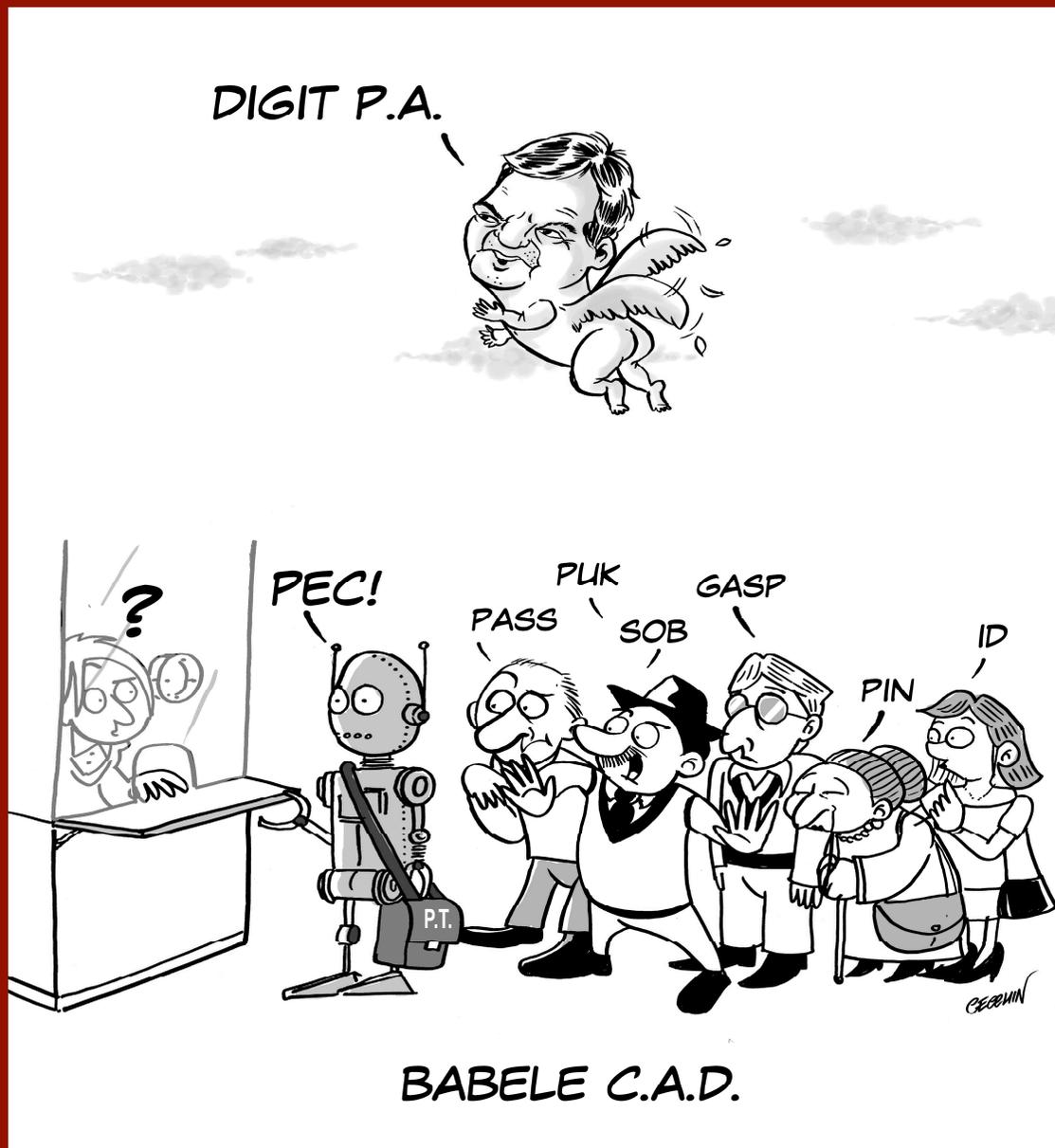
**Convegno**

**Le nuove sfide di dematerializzazione per gli Enti Locali**

*Il ruolo della Regione Veneto per la diffusione della conoscenza e degli strumenti digitali*

**14 marzo 2012**

Sala Aria Centro Congressi Camera di Commercio di Padova, Piazza Zanellato n. 21 (PD)



**È UN PROBLEMA DI LINGUAGGIO..**

dalla rivista **TECHNE C.A.D.**

# IL GLOSSARIO

Il C.A.D, ed i regolamenti tecnici utilizzano un linguaggio molto tecnico ed usano termini ed espressioni “esoteriche” che spesso confondono l’operatore.

Renato Borruso  
Glauco Riem  
Andrea Sirotti Gaudenzi  
Paolo Vicenzotto

## **GLOSSARIO di DIRITTO delle NUOVE TECNOLOGIE e dell'E-GOVERNMENT**

**Analisi dei nuovi termini tecnico - giuridici**

in tema di:

- codice dell'amministrazione digitale [d.lgs. 82/05]
- privacy e sicurezza [d.lgs. 196/03, all. B]
- firme elettroniche [d.P.R. 445/00, d.lgs. 82/05]
- posta elettronica certificata [d.P.R. 68/05, d.P.C.M. 2 novembre 2005]
- archiviazione elettronica e conservazione sostitutiva [del. CNIPA 11/04, d.m. 23 gennaio 2004]
- processo telematico [d.P.R. 123/01, d.m. 14 ottobre 2004]
- e-procurement [d.P.R. 101/02, d.lgs. 163/06]
- accessibilità [L. 4/04, d.P.R. 75/05, d.m. 8 luglio 2005]
- codice delle comunicazioni elettroniche [d.lgs. 259/03]
- reati informatici [Codice Penale, L. 547/93]

con riferimenti normativi, bibliografia, giurisprudenza  
e siti Internet di interesse

*a cura di Glauco Riem e Paolo Vicenzotto*



Dott. A. Giuffrè Editore  
Milano

# CONSERVARE IL DIGITALE

Conservare il digitale richiede conoscenze informatiche, giuridiche e competenze archivistiche. Il libro è per chi è interessato a comprendere l'impatto delle nuove tecnologie sulla gestione dei documenti, vuole contribuire alla creazione di una cultura di base che riporti la conservazione digitale nell'ambito, più ampio, dell'attività documentale.





**SCRIVEVAMO  
SULLA PIETRA**



**ED ABBIAMO DE-PIETRIFICATO..**



**L'ESPERIENZA CI INSEGNA CHE, NEL TEMPO, I SUPPORTI CHE L'UOMO  
ADOTTA PER LA RAPPRESENTAZIONE IDEOLOGICA CAMBIANO:**

**IL SUPPORTO MIGLIORE**  
**“SCACCIA” QUELLO PEGGIORE**

**È GIÀ SUCCESSO DALLA PIETRA ALL'ARGILLA  
ED ALLA PERGAMENA**



Il C.A.D. postula l'eventuale dematerializzazione dei documenti analogici, ma soprattutto la loro “non” matarializzazione:

DALLA CARTA AL BIT



II PRIMO PROBLEMA DA  
AFFRONTARE?

CHANGE  
MANAGEMENT



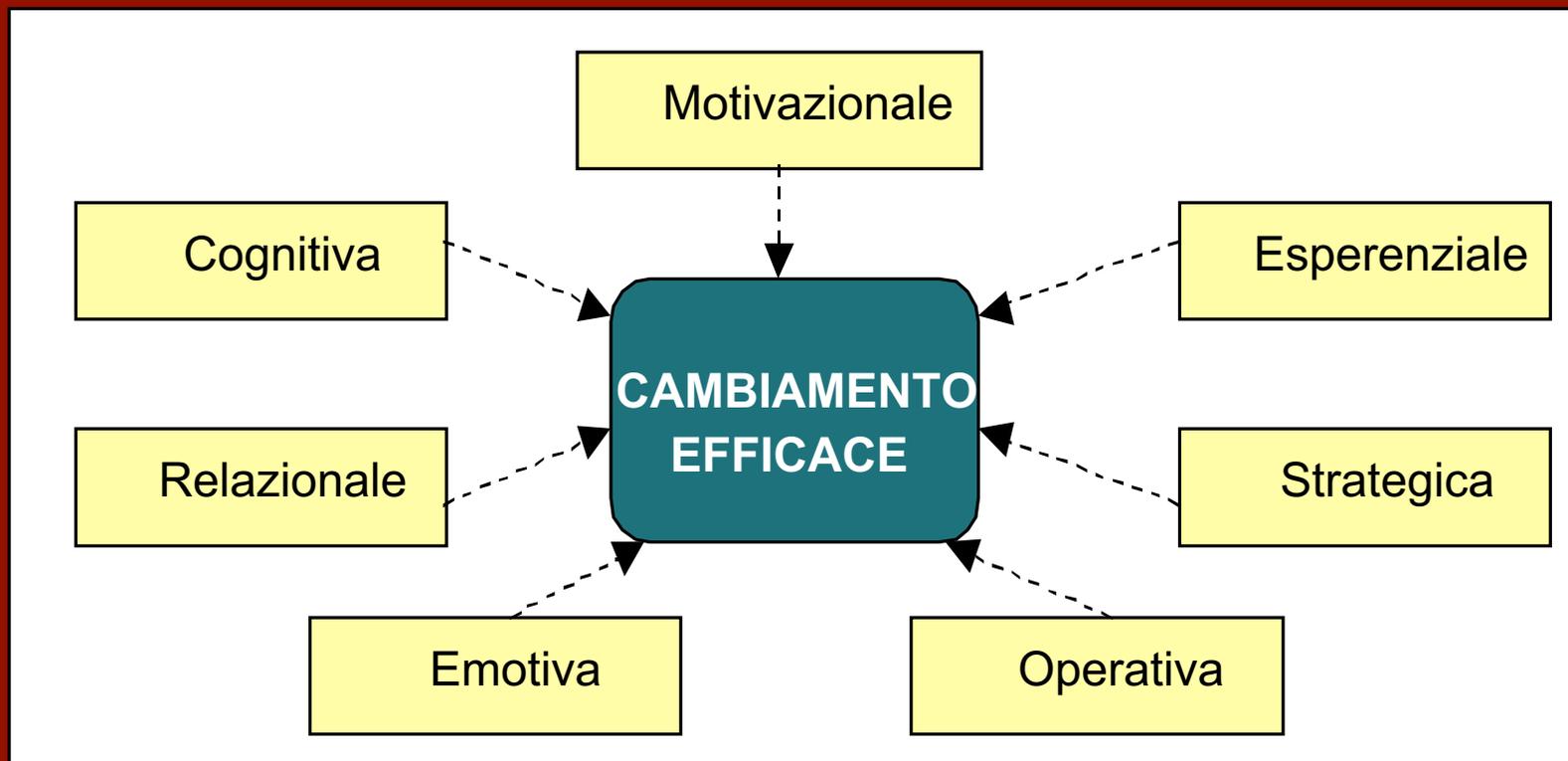
OPPURE

CHANGE THE  
MANAGER

?



# INSERIRE NUOVE PROCEDURE SIGNIFICA GENERARE UN FORTE IMPATTO NELL'ORGANIZZAZIONE





# Una metodologia

## Vedere, sentire, cambiare...

Un processo in 8 fasi:

Sviluppare un senso di urgenza

Costruire il team che guiderà il cambiamento

Creare una visione motivante

Comunicare per ottenere il consenso

Consentire l'azione attraverso l'empowerment \*

Creare piccoli successi nell'immediato

Non mollare la presa

Fare attecchire il cambiamento

John P. Kotter



# Empowerment:

È il “sentire di essere in grado di fare”.

La concezione di empowerment, si basa sulla mutualità, reciprocità, intersoggettività, e soprattutto sul potere cumulativo del gruppo di lavoro.

Ciò postula che non ci siano perdenti e vincenti nel cambiamento. Se si perde si perde tutti, se si vince si vince insieme.

# Le reazioni al cambiamento

Durante i processi di cambiamento all'interno dell'organizzazione si sviluppano diverse reazioni che - nella maggior parte dei casi - sono ripercorribili attraverso l'analisi di una curva di accettazione individuale del cambiamento.



**Curva di accettazione  
individuale del  
cambiamento**





# Gli strumenti

Nella gestione del processo di cambiamento sono fondamentali:

- il riconoscimento degli strumenti più idonei e dei soggetti che meglio percepiscono il nuovo.
- l'individuazione dei tempi in cui essi hanno maggiore efficacia per contribuire al raggiungimento degli obiettivi.

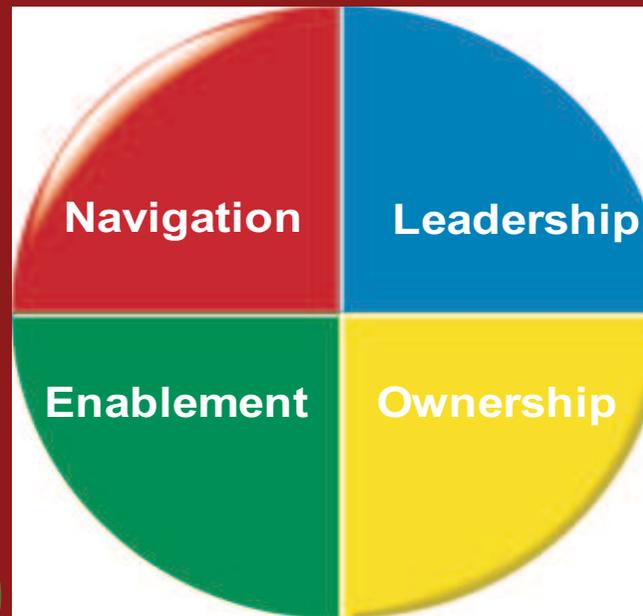
Gli strumenti, i metodi e le tecniche per programmare, sviluppare e gestire il cambiamento possono essere ricondotti a quattro principali leve a cui sono attribuiti ruoli differenti a seconda della fase in cui il processo di cambiamento ha luogo.



# Gli strumenti

Controllo della direzione del cambiamento coordinando e integrando risorse, strumenti e attività

Identificazione e realizzazione degli strumenti che rendono possibile il cambiamento



Guida e sponsorizzazione da parte del vertice del cambiamento durante tutto il processo

Creazione e incremento continuo del consenso, della motivazione e del coinvolgimento delle risorse

John P. Kotter



## PERCHÉ CAMBIARE ?

**LA MERA CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE ANALOGICA COSTA, OGNI ANNO, DAL DUE AL QUATTRO PER CENTO DEL PRODOTTO INTERNO LORDO**  
(**FONTE CNIPA - *Libro bianco sulla dematerializzazione*, PAGINA 10, 2006**)



# PERCHÉ CAMBIARE ?

UN CALCOLO MEDIO ATTESTA LA SPESA DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE ANALOGICA INTORNO AI **TRENTASEI MILIARDI DI EURO ALL'ANNO**; SESSANTA MILIARDI È INVECE IL COSTO IPOTIZZATO DALL'OSSERVATORIO SULLA DEMATERIALIZZAZIONE DOCUMENTALE DEL POLITECNICO DI MILANO ; AL COSTO SU INDICATO DEVE ESSERE AGGIUNTO QUELLO DELL'ACQUISTO DELLA CARTA, DEI SISTEMI STAMPA E DI COPIATURA, DELLA LORO MANUTENZIONE, DEI TEMPI IMPIEGATI DAL PERSONALE NELLA GESTIONE DELL'ARCHIVIAZIONE TRADIZIONALE. OGNI ANNO IN ITALIA VENGONO STAMPATI **110 MILIARDI DI FOGLI DI CARTA (LA META' DI ESSI VIENE CESTINATA NELLA PRIMA MEZZ'ORA DOPO LA STAMPA)** (FONTE CNIPA - Pierluigi Ridolfi). IL COSTO MEDIO DI OGNI FOGLIO STAMPATO É 87 CENTESIMI. (ISTAT) (**QUINDI NOVE MILIARDI E 570 MILIONI DI EURO ALL'ANNO**)



## PERCHÉ CAMBIARE ?

I costi della gestione dei volumi cartacei è calcolata sulla stima di tempo che vi dedicano le risorse interne, che **ormai “pesa” per circa il 40%**. I costi si ottengono calcolando tale percentuale sul totale dei costi del personale espressa a bilancio (Sole 24ORE - *I documenti digitali e la conservazione sostitutiva* - NetConsulting - II edizione, Dic. 2009, pag. 8).

Se si considera un ufficio in cui lavorano 50 impiegati, ciascuno di essi spende circa **1,30 h.** al giorno per produrre, archiviare, accedere e riprodurre documenti cartacei: complessivamente **75 h/giorno** che a **\$ 30 all'ora** significa un costo di **\$ 2,250 al giorno; \$ 49,500 al mese; \$ 600,000 all'anno**. A questi ciò si aggiungono quelli della carta, toner, fotocopiatrici. (Jill Bluttinger, *in Digital Document Management and the True Cost of Paper*, 2009)



## PERCHÉ CAMBIARE ?

**PERCHÉ, DOPO CIRCA SETTE ANNI DALLA PUBBLICAZIONE DEL CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE, LE CORTI DEI CONTI SEMBREREBBERO INIZIARE, AD INTERESSARSI DELLA MANCATA APPLICAZIONE DELLE PROCEDURE CHE FANNO RISPARMIARE QUELLA ENORME QUANTITÀ DI DENARO PUBBLICO DI CUI ABBIAMO DATO CONTO NELLE SLIDE PRECEDENTI (ART. 12. CAD)**



## PERCHÉ CAMBIARE ?

**ART 12. - 1-ter. I dirigenti rispondono dell'osservanza ed attuazione delle disposizioni di cui al presente decreto ai sensi e nei limiti degli articoli 21 e 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ferme restando le eventuali responsabilità penali, civili e contabili previste dalle norme vigenti. L'attuazione delle disposizioni del presente decreto è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti.**



# PERCHÉ CAMBIARE ?

**DECRETO-LEGGE 9 febbraio 2012 , n. 5 Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo.**

## **Art. 6** Comunicazione di dati per via telematica tra amministrazioni:

**1.** Sono effettuate **esclusivamente** in modalità telematica in conformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni: a) le comunicazioni e le trasmissioni tra comuni di atti e di documenti previsti dai regolamenti di cui al decreto del Presidente della Repubblica 3 novembre 2000, n. 396 e al decreto del Presidente della Repubblica 30 maggio 1989, n. 223, nonché dal testo unico delle leggi per la disciplina dell'elettorato attivo e per la tenuta e la revisione delle liste elettorali, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 marzo 1967, n. 223; b) le comunicazioni tra comuni e questure previste dai regolamenti di cui al regio decreto 6 maggio 1940, n. 635, e al decreto del Presidente della Repubblica 31 agosto 1999, n. 394; c) le comunicazioni inviate ai comuni dai notai ai fini delle annotazioni delle convenzioni matrimoniali a margine dell'atto di matrimonio ai sensi dell'articolo 162 del codice civile; d) le trasmissioni e l'accesso alle liste di cui all'articolo 1937 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66. **2.** Con uno o più decreti del Ministro dell'interno..., da emanare entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sono disciplinati le modalità e i termini per l'attuazione del comma 1, lettere a), b) e c). **3.** Con uno o più decreti del Ministro dell'interno, di concerto con il Ministro della difesa, da emanare entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto, sono disciplinati le modalità e i termini per l'attuazione del comma 1, lettera d).



## PERCHÉ DIGITALIZZARE ?

Ripetute indagini (fonti: Xplor Italia-Research, Sole24Ore, Net Consulting, Politecnico Milano): il **7,5%** di tutti i documenti viene perso, un ulteriore **3%** viene archiviato erroneamente; il personale di imprese pubbliche e private spende **tra il 5% e il 15%** del proprio tempo per leggere l'informazione, ma **impiega fino al 50% nella sua ricerca**. In media un addetto.. spende **25 ore** per ricostruire un documento perso - spende **400 ore** in un anno per cercare documenti che non si trovano. In media enti e aziende perdono **1 documento ogni 20** - producono **19 copie** di uno **stesso documento** - spendono circa **20 euro** per l'archiviazione di un singolo documento - spendono circa **120 euro** per recuperare un documento catalogato o archiviato in modo scorretto.

# GLI OSTACOLI PRATICI:



LA MANCANZA DI ADEGUATE  
INFRASTRUTTURE TRASMISSIVE

# GLI OSTACOLI PRATICI:

## Paesi a più alta penetrazione di connessioni in fibra

% connessioni FTTH/FTTB su totale connessioni broadband (\*)

France	0,2%
Luxembourg	0,2%
Austria	0,3%
Spain	0,3%
Ireland	0,7%
Switzerland	0,9%
Netherlands	1,2%
Iceland	1,6%
<b><u>Italy</u></b>	<b>2,7%</b>
United States	3,4%
Czech Republic	3,8%
Norway	7,7%
Denmark	8,8%
OECD	9,2%
Slovak Republic	18,2%
Sweden	18,5%
Korea	39,2%
Japan	44,6%

(\*) RAPPORTO CAIO 12 MARZO 2009

## Copertura lorda

Se calcolata sulla base della popolazione telefonica allacciata a centrali abilitate alla banda larga, la copertura del servizio risulta superiore al **95%**



### Copertura ADSL su totale linee telefoniche

Fine 2008



**96%** della popolazione telefonica (8.357 centrali)

Fine 2010



**97%** della popolazione telefonica (8.900 centrali)

## GLI OSTACOLI PRATICI:

L'ITALIA, NELL'ERA  
DELL'APPLICAZIONE DEL C.A.D., È  
AL 38° POSTO (\*) PER CAPACITÀ DI  
TRASPORTO DELL'INFORMAZIONE  
(BANDA), MA È INVECE PRIMA  
NELLA REDAZIONE DI NORME  
SULLA DIGITALIZZAZIONE.

(\*) [tvdigitaldivide.wordpress.com/.../banda-larga-italia-al-38--posto-nel-mondo/](http://tvdigitaldivide.wordpress.com/.../banda-larga-italia-al-38--posto-nel-mondo/) -



GLI OSTACOLI PRATICI

## LE CONTRADDIZIONI

NON SI “TROVANO” LE RISORSE PER ABBONARSI AD UN SERVIZIO P.E.C. (UN ABBONAMENTO ANNUALE COSTA CIRCA VENTICINQUE EURO....)

## IL RISPARMIO?

## MIGLIAIA DI EURO ALL'ANNO

(IL COSTO DELLE SPEDIZIONI DELLE RACCOMADATE E DEL TEMPO DELL'OPERATORE CHE SI RECA ALL'UFFICIO POSTALE)



# GLI OSTACOLI PRATICI

DI CHI LA COLPA?

DI TUTTI

AD INIZIARE DA CHI NON TROVA IL TEMPO DI AGGIORNARSI / INFORMARSI E, MOLTO SPESSO, È PROPRIO CHI DECIDE CHE HA MENO TEMPO DA DEDICARE A QUESTE PROBLEMATICHE

“STRAORDINARIE” PERCHÈ DEVE OCCUPARSI DI

GESTIRE L'ORDINARIA URGENZA.

CHE SUCCEDERÀ DELLA DIGITILIZZAZIONE NEL 2011  
ATTESI I TAGLI DELL'80 PER CENTO SULLA  
FORMAZIONE.



## DA DOVE PARTIRE:

### **CAD Art. 9. Partecipazione democratica elettronica.**

Lo Stato **favorisce** ogni forma di uso delle nuove tecnologie per promuovere una maggiore partecipazione dei cittadini, **anche residenti all'estero**, al processo democratico e per facilitare l'esercizio dei diritti politici e civili sia individuali che collettivi.



## DA DOVE PARTIRE:

### CAD Art. 41. **Procedimento e fascicolo informatico**

Le pubbliche amministrazioni (...e l'impresa?) gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

*2-bis. Il fascicolo informatico e' realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per la costituzione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa; regole tecniche specifiche possono essere dettate ai sensi dell'articolo 71, di concerto con il Ministro della funzione pubblica.*



## DA DOVE PARTIRE:

### CAD Art. 41. **Procedimento e fascicolo informatico**

La pubblica amministrazione titolare del procedimento **RACCOGLIE** (novella CAD) in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comunica agli interessati le modalità, per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241.



## DA DOVE PARTIRE:

*CAD ART. 65. Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica. 1.* Le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del DPR 445/2000, **sono valide**: **a)** se sottoscritte mediante la firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato; **b)** ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica o della carta nazionale dei servizi; **c)** ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente, ***nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.***



## DA DOVE PARTIRE:

**CAD ART. 65. c-bis) ovvero se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'articolo 6, comma 1, secondo periodo. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario. 2. Le istanze e le dichiarazioni inviate o compilate su sito secondo le modalità previste dal comma 1 sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento; 4. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del D.Lgs n. 82/05.**



POLO  
TECNOLOGICO  
PORDENONE



Provincia  
di Pordenone



Unione Industriali  
Pordenone



Comune di Pordenone



CAMERA DI COMMERCIO  
INDUSTRIA, ARTIGIANATO E AGRICOLTURA  
PORDENONE



Ordine dei Dottori Commercialisti e degli Esperti Contabili  
della Circoncrizione del Tribunale di Pordenone



insiel



Associazione Culturale per lo Studio del Diritto  
**ARSAP**

e la

Facoltà di Ingegneria dell'Università di Udine

con il patrocinio di

Provincia di Pordenone - UNINDUSTRIA Pn  
Comune di Pordenone - Ordine degli Avvocati  
Ordine dei Dottori Commercialisti  
Collegio Notarile - Camera di Commercio

**LA DEMATERIALIZZAZIONE  
DOCUMENTALE  
ED IL RESPONSABILE  
DELLA CONSERVAZIONE**

**Novembre 2011- Febbraio 2012**  
ore 14.30 - 19.30



[glauco.riem@avvocatipn.legalmail.it](mailto:glauco.riem@avvocatipn.legalmail.it)

[www.studiolegaleriem.it](http://www.studiolegaleriem.it)

[www.rivistatechne.it](http://www.rivistatechne.it)

[www.e-curia.it](http://www.e-curia.it)