



POLITECNICO
DI TORINO



ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA
sezione Piemonte e Valle d'Aosta



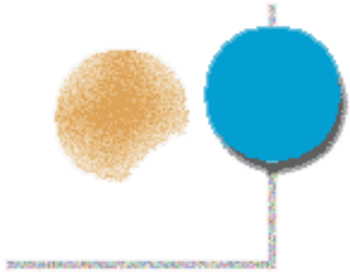
Compagnia
di San Paolo

gruppo di lavoro

gestione della posta elettronica

il documento
elettronico

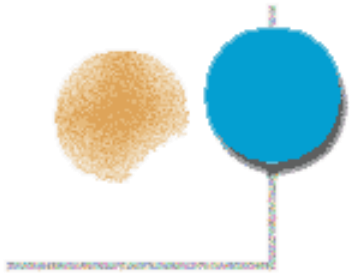
Torino 15 aprile 2010



Prof. Stefano Pigliapoco

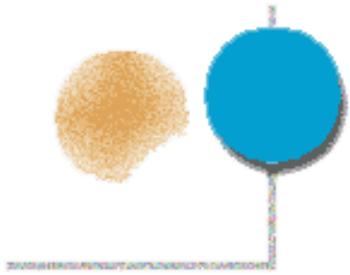
DOCUMENTI INFORMATICI, POSTA CERTIFICATA E DEMATERIALIZAZIONE

s.pigliapoco@unimc.it



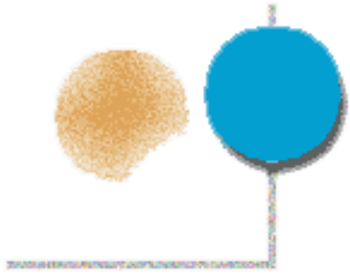
Codice dell'amministrazione digitale

- ✘ Il codice dell'amministrazione digitale (Co.A.Di.) è contenuto nel D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 ed è entrato in vigore il 1 gennaio 2006
 - [art. 4, c. 2]: ogni atto e documento può essere trasmesso alle pubbliche amministrazioni con l'uso delle tecnologie della informazione e della comunicazione



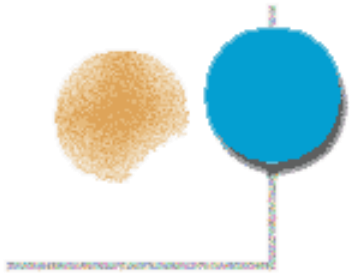
Posta elettronica

- ✘ Benché largamente utilizzata, la posta elettronica convenzionale **non** è in grado di offrire garanzie in termini di
 - Identificazione del mittente e non ripudio (è possibile falsificare con facilità sia il nome del mittente che il suo indirizzo di posta elettronica)
 - Integrità e riservatezza (i messaggi possono essere intercettati da chiunque abbia accesso ai nodi di rete e letti)
 - Certezza della consegna (il destinatario può decidere se inviare o meno la conferma di lettura)



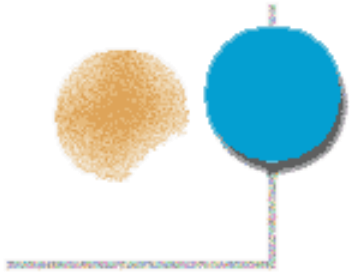
Posta elettronica sicura

- ✘ Per incrementare il livello di sicurezza della posta elettronica “convenzionale” è stato introdotto il protocollo S/MIME (*Secure Multipurpose Internet Mail Extensions*).
- ✘ Si tratta di un protocollo standard che introduce la possibilità di sottoscrivere i messaggi con una firma elettronica e di cifrarne il contenuto con un algoritmo crittografico asimmetrico



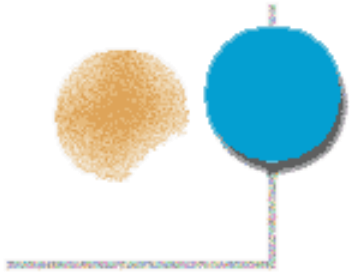
Posta elettronica certificata

- ✧ L'utilizzo della posta elettronica certificata da parte delle pubbliche amministrazioni e dei privati è regolamentato nel DPR 11 febbraio 2005, n. 68, che trova un utile completamento nelle regole tecniche emanate con D.M. 2 novembre 2005
- ✧ Si segnala che l'art. 35, della Legge 18 giugno 2009, n. 69, ha impegnato il Governo ad adottare un regolamento recante modifiche al regolamento di cui al DPR 11 febbraio 2005, n. 68, anche al fine di garantire l'interoperabilità del sistema di posta elettronica certificata con analoghi sistemi internazionali.



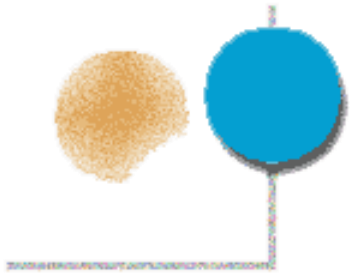
Posta elettronica certificata

- ✧ [Art. 45, c. 1, CAD] - Dichiara che “i documenti trasmessi da chiunque a una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, ivi compreso il fax, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale”.



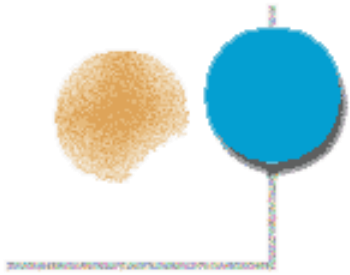
Posta elettronica certificata

- ✧ [Art. 48, c. 2, CAD] - Afferma che “la trasmissione del documento informatico per via telematica, eseguita mediante la posta elettronica certificata, equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta”, mentre il c. 3 chiarisce che “la data e l’ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso mediante posta elettronica certificata sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni contenute nel DPR n. 68/2005 e alle relative regole tecniche”



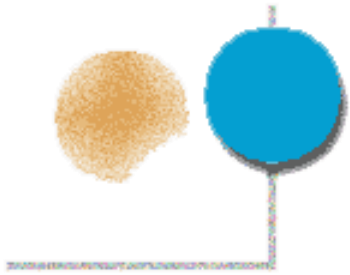
Posta elettronica certificata

- ✧ [Art. 16, c. 6, L. n. 2/2009] - Le imprese costituite in forma societaria sono tenute ad indicare il loro indirizzo di PEC nella domanda di iscrizione al registro delle imprese. Quelle già costituite lo devono dichiarare alla CCIAA entro 3 anni dall'entrata in vigore della presente legge
- ✧ [Art. 16, c. 7, L. n. 2/2009] - I professionisti iscritti in albi ed elenchi istituiti con legge dello Stato comunicano ai rispettivi ordini o collegi il proprio indirizzo di PEC entro 1 anno dall'entrata in vigore della presente legge



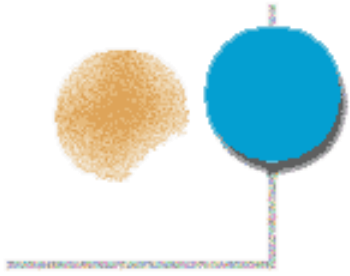
Posta elettronica certificata

- ✧ [Art. 16, c. 8, L. n. 2/2009] - Le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del d. lgs. n. 165/2001 istituiscono una casella certificata per ciascun registro di protocollo e ne danno comunicazione al CNIPA che provvede a pubblicarle in un elenco consultabile per via telematica
- ✧ [Art. 16, c. 9, L. n. 2/2009] - Le comunicazioni tra i soggetti di cui ai commi 6, 7, 8 del presente articolo, che abbiano provveduto agli adempimenti ivi previsti, possono essere inviate attraverso la PEC senza che il destinatario debba dichiarare la propria disponibilità ad accettarne l'utilizzo



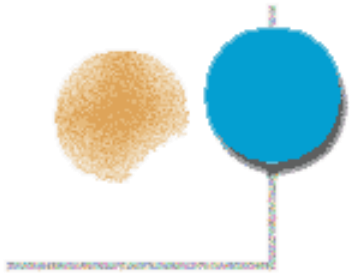
La posta elettronica certificata ai cittadini

- ✧ Il DPCM 6 maggio 2009 prevede il rilascio ai cittadini di un indirizzo di PEC gratuito, richiedendolo al Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie della Presidenza del Consiglio dei Ministri.
- ✧ Una volta ottenuta, tale casella diventa per il titolare un indirizzo valido ad ogni effetto giuridico ai fini dei rapporti con le pubbliche amministrazioni, e la volontà espressa dal cittadino all'atto della richiesta rappresenta l'esplicita accettazione dell'invio, tramite essa, da parte delle pubbliche amministrazioni, di tutti i provvedimenti e gli atti che lo riguardano



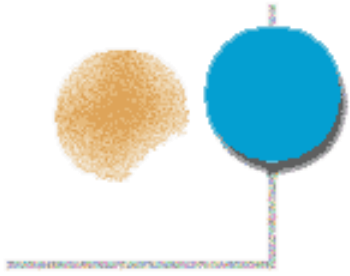
CEC-PAC: la posta certificata ai cittadini

- ✘ Recentemente, il Dipartimento per la Digitalizzazione della PA e l'Innovazione tecnologica ha pubblicato il disciplinare di gara per la concessione del servizio di comunicazione elettronica certificata tra cittadino e pubblica amministrazione (CEC-PAC).
- ✘ Il servizio CEC-PAC è simile, ma non coincidente con la PEC di cui al DPR n. 68/2005.



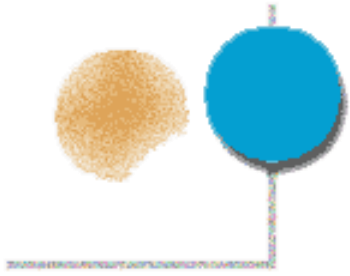
Documento informatico

- ✘ L'art. 3, c. 3, del DPCM 30 marzo 2009 dichiara che «il documento informatico sottoscritto con firma digitale (...) non produce gli effetti dell'art. 21, c. 2, del CAD, se contiene macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati».



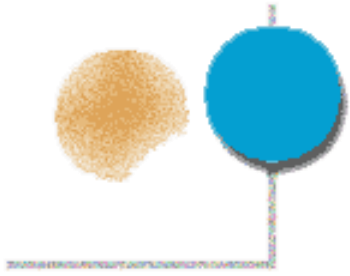
Documento informatico

- ⌘ E' necessario identificare i formati elettronici da utilizzare per la produzione dei documenti, in quanto essi:
 - devono essere aperti, standard e documentati
 - non devono poter contenere macro istruzioni o, comunque sia, devono essere disponibili gli strumenti capaci di rilevarne la presenza
 - devono essere affidabili, accurati e usabili
 - devono essere indipendenti dalle piattaforme tecnologiche



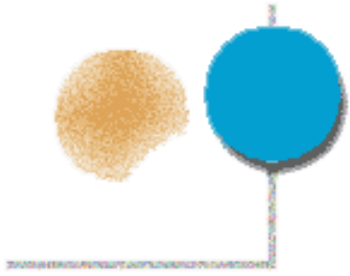
Canali di comunicazione via Web

- ✧ Un canale di comunicazione via Web presuppone:
 - l'autenticazione degli utenti
 - la sicurezza e riservatezza delle comunicazioni
 - la disponibilità di modulistica elettronica
 - la possibilità di effettuare pagamenti on line



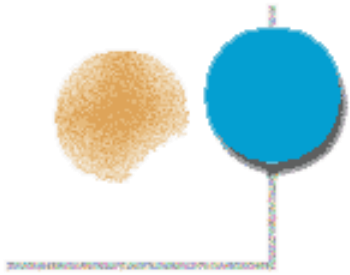
Presentazione di istanze informatiche

- ✘ [Art. 65, c. 2 del Co.A.Di.]: le istanze e le dichiarazioni inviate, o compilate su sito, con le modalità di cui al comma 1, sono equivalenti alle istanze e alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento



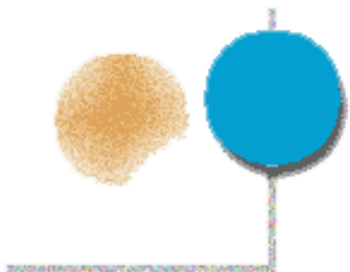
Registrazione di protocollo

- ✧ Ai sensi dell'art. 53, c. 5, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, la registrazione di protocollo è «un'operazione obbligatoria per i documenti ricevuti o spediti da una pubblica amministrazione e per tutti i documenti informatici»



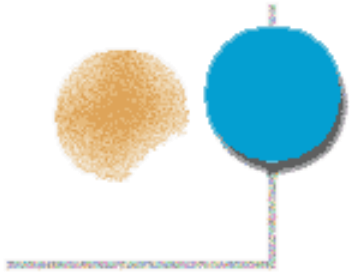
Fascicolo informatico

- ✘ Un documento informatico, non avendo la fisicità della carta, può essere riunito ai suoi precedenti e susseguenti, formando una unità archivistica equivalente al fascicolo cartaceo, solo attraverso un sistema che permetta l'esecuzione sistematica delle operazioni di registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione
- ✘ Nel caso dei documenti informatici tale sistema rappresenta il *mezzo* con cui si formano le unità archivistiche e il *luogo* dove esse vengono archiviate insieme ai documenti che le compongono.



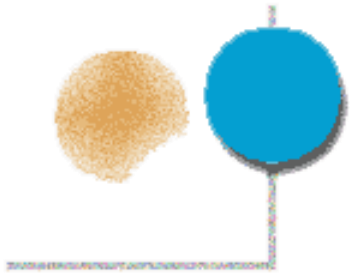
Gestione integrata dei documenti e dei procedimenti amministrativi





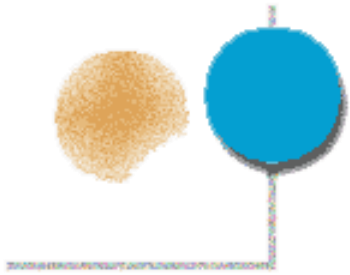
Un approccio progettuale

- ✘ La possibilità e l'opportunità di sostituire i documenti cartacei con i documenti informatici devono essere valutate in relazione ai procedimenti amministrativi a cui si riferiscono.
- ✘ E quindi occorre ridisegnare i procedimenti, agevolando l'uso delle tecnologie informatiche



Un approccio progettuale

- ✘ Nella modellazione dei procedimenti amministrativi, per ognuno di essi, al minimo, si dovrebbero specificare:
 - la denominazione e l'unità organizzativa di competenza
 - il nominativo del responsabile
 - il tempo di svolgimento
 - la normativa di riferimento ed altri eventuali vincoli
 - la sequenza delle fasi e dei sub-procedimenti
 - i documenti ricevuti o prodotti nell'ambito di ciascuna fase o sub-procedimento



Un approccio progettuale

- ✘ Per ogni documento rilevato, in relazione al procedimento amministrativo in cui si colloca, si dovrebbero fissare:
 - Le modalità di sottoscrizione, il tempo di conservazione, i metadati da valorizzare e l'indice di classificazione, i vincoli per l'accessibilità e la riservatezza, gli aspetti connessi alla fascicolazione
- ✘ Inoltre, si potrebbe predisporre un modulo elettronico per guidare l'utente nella formazione del documento.