

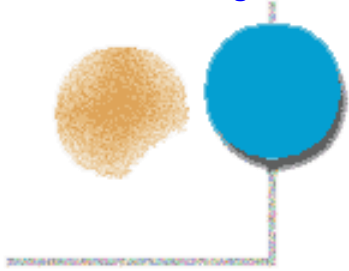
*Università degli Studi di Macerata*



# NOTIFICAZIONE E PUBBLICITÀ LEGALE DEGLI ATTI NELL'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA DIGITALE

*Master  
FGCAD*

*Prof. Stefano Pigliapoco*



## La società dell'informazione e della conoscenza

- ⌘ Tutte le organizzazioni, pubbliche o private, sono oggi spinte con decisione verso la **dematerializzazione** dei processi e la **digitalizzazione** dei documenti e delle comunicazioni
- ⌘ Gli obiettivi sono chiari: ridurre i costi e aumentare l'efficienza, sfruttando al meglio le potenzialità delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione

Acquisizione  
documenti

Stampa/  
Produzione  
documenti

- 115 miliardi di pagine stampate, di cui 19,5 miliardi inutilizzate



Costo: 287 milioni di euro  
all'anno

Distribuzione  
documenti

- Ogni documento viene duplicato da 9 a 11 volte  
=> costo: 18 euro per documento

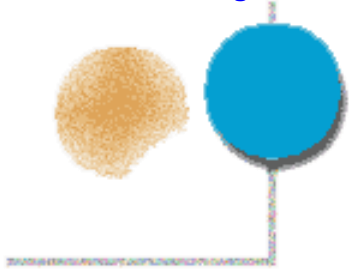
Archiviazione  
documenti

- 1 documento perduto su 20
- 3% dei documenti archiviati erroneamente
- Costo per recuperare un documento non archiviato correttamente: 120 euro

40%:

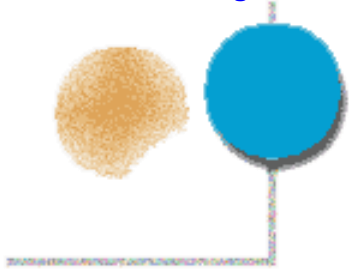
Percentuale media del tempo di ogni impiegato  
speso in attività di gestione documentale

**Fonte: Elaborazioni NetConsulting su fonti ISTAT, 2006**



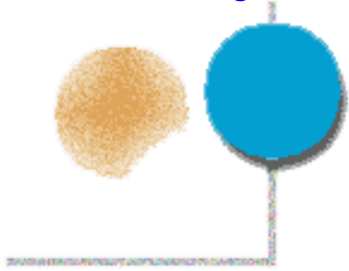
## La società dell'informazione e della conoscenza

- ⌘ Il legislatore europeo e quello italiano hanno emanato un complesso di norme volte a sostenere la transizione dal documento cartaceo al documento informatico
- ⌘ Dare attuazione a questo complesso di norme, però, non è semplice come sembra...



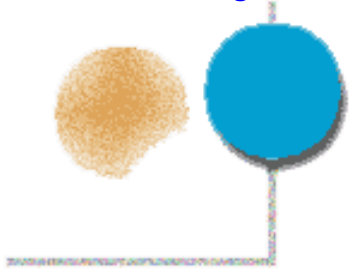
## Produzione di documenti informatici

- ✧ Per la produzione di documenti informatici, il CAD prevede almeno 4 tipi di sottoscrizione:
- **Firma elettronica**, la cui forza probatoria è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità
  - **Firma elettronica avanzata**, per la quale si attendono ulteriori specifiche tecniche
  - **Firma elettronica qualificata**
  - **Firma digitale**



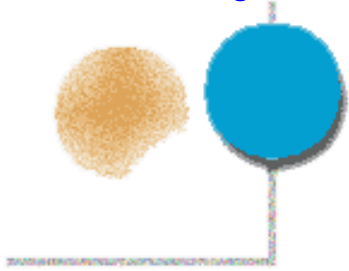
## Produzione di documenti informatici

- ✘ È evidente che se il personale della pubblica amministrazione non sa distinguere un tipo di firma elettronica da un altro, non conosce gli elementi che rendono inefficace una firma digitale, non sa attribuire il giusto valore giuridico a un documento informatico



## Produzione di documenti informatici

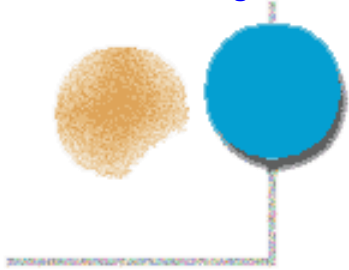
- ⌘ Art. 23-ter, c. 3, CAD: Le copie su supporto informatico di **documenti formati dalla pubblica amministrazione** in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata **dal funzionario a ciò delegato** nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della **firma digitale o di altra firma elettronica qualificata** e nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71



## Produzione di documenti informatici

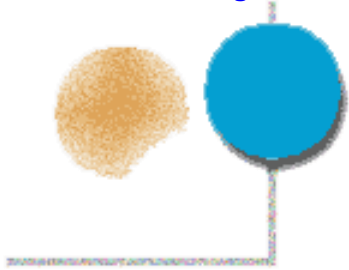
- ✘ Se si trasmettono semplici file PDF senza sottoscrizione digitale in luogo di documenti originali, si rende difficile la valutazione da parte dei destinatari, che si trovano a dover svolgere azioni amministrative rilevanti senza le tradizionali sicurezze





## Posta elettronica certificata

- ✘ L'art. 1, c. 1, lett. g), del D.P.R. n. 68/2005, definisce posta elettronica certificata (PEC) “ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici”.
- ✘ Si tratta di un sistema di comunicazione elettronica introdotto con l'obiettivo di fornire alle pubbliche amministrazioni, ai cittadini, ai professionisti e alle imprese uno strumento affidabile per trasmettere e ricevere documenti informatici con garanzia di recapito, riservatezza, integrità e provenienza.

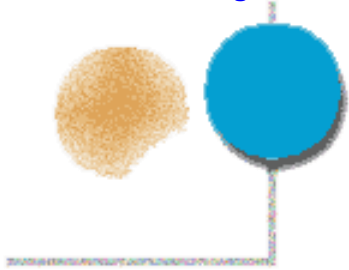


## Posta elettronica certificata

- ✘ La garanzia della provenienza di un'e-mail certificata (PEC) discende da alcune caratteristiche del servizio
  - Il soggetto che trasmette il messaggio, all'atto della connessione al punto di accesso, viene identificato - con ragionevole sicurezza - dal gestore tramite le credenziali (**user-id e password**) che questi gli ha rilasciato insieme alla casella.

*Master  
FGCAD*

*Prof. Stefano Pigliapoco*

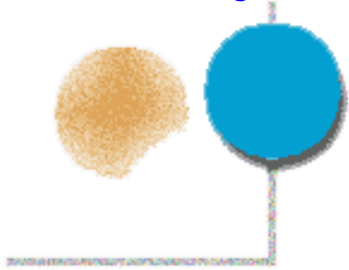


## Posta elettronica certificata

- Vista la rilevanza delle credenziali d'accesso, il legislatore, nell'art. 65, c. 1, lett. c-bis) del CAD, ha sottolineato che devono essere rilasciate **previa identificazione del titolare e ciò deve essere attestato dal gestore nel testo del messaggio o in un suo allegato**

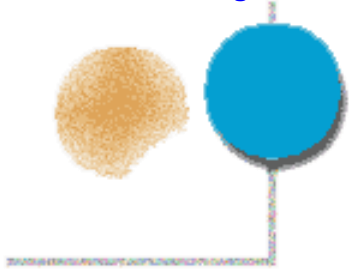
*Master  
FGCAD*

***Prof. Stefano Pigliapoco***



## Posta elettronica certificata

- Siccome una casella di PEC può essere rilasciata a una persona fisica o a una persona giuridica, il mittente di un'e-mail di posta certificata **può non essere** l'autore del documento ad essa allegato
- Il titolare di una casella certificata del cittadino (servizio Postacertificat@ o CEC-PAC) **è sempre** una persona fisica

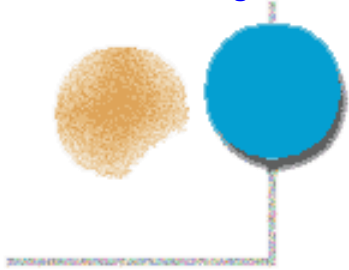


## Posta elettronica certificata

- Il canale di comunicazione tra mittente e destinatario implementa meccanismi tecnici tali da garantire la **riservatezza** e l'**integrità** dei messaggi di PEC
- I gestori del servizio di PEC devono tenere traccia, per almeno trenta mesi, in un registro informatico denominato *log* dei messaggi, delle operazioni effettuate per la trasmissione delle e-mail certificate.

Master  
FGCAD

**Prof. Stefano Pigliapoco**

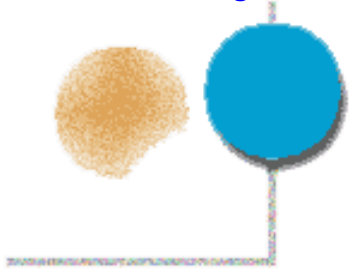


## Posta elettronica certificata

- ✘ Poiché la ricevuta di consegna attesta che un messaggio è stato depositato nella casella del destinatario, **ma non che questi l'abbia letto**, è necessario utilizzare caselle che i destinatari hanno abilitato e che sono pubblicate in appositi elenchi
- ✘ Per le pubbliche amministrazioni si fa riferimento a **IndicePA**, per le imprese alla banca dati delle **CCIAA**, per i professionisti agli elenchi predisposti dagli **ordini professionali**, per i cittadini alla banca dati del **gestore del servizio Postacertificat@**

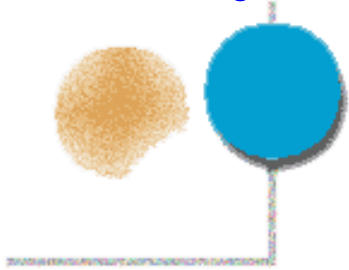
*Master  
FGCAD*

*Prof. Stefano Pigliapoco*



## Posta elettronica certificata

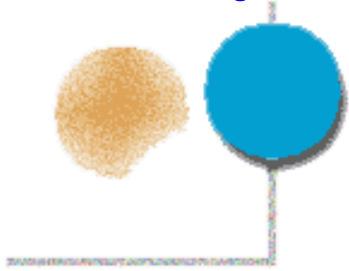
- ⌘ Art. 16, c. 9, L. n. 2/2009: le comunicazioni tra le pubbliche amministrazioni, i professionisti e le imprese, che abbiano dichiarato il loro indirizzo di PEC, possono essere inviate attraverso la PEC **senza che il destinatario debba dichiarare la propria disponibilità ad accettarne l'utilizzo**



## Posta elettronica certificata

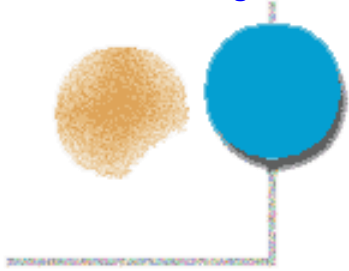
- ✧ DPCM 6 maggio 2009: la casella certificata del cittadino è per il titolare un indirizzo valido, ad ogni effetto giuridico, ai fini dei rapporti con le pubbliche amministrazioni, e la volontà da questi espressa all'atto della richiesta **rappresenta l'esplicita accettazione dell'invio**, tramite essa, da parte delle pubbliche amministrazioni, di tutti i provvedimenti e gli atti che lo riguardano





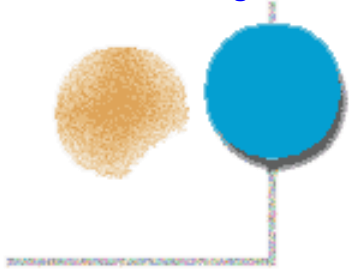
## Archiviazione e conservazione dei documenti informatici

- ✘ La gestione dell'archivio, cartaceo e/o digitale, rappresenta per le pubbliche amministrazioni una funzione di carattere istituzionale.
- ✘ Esse, infatti, **sono tenute ad acquisire, custodire e archiviare** gli atti, le pratiche e i documenti che, dopo aver costituito la documentazione probante delle loro attività, ne rappresentano la memoria storica



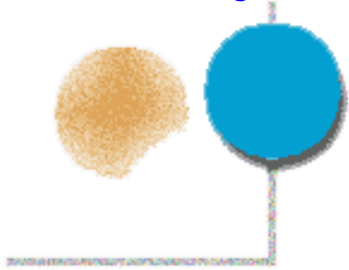
## Archiviazione e conservazione dei documenti informatici

- ✧ Formare un archivio digitale significa:
- Evitare la dispersione dei documenti nei vari server e PC
  - Condividere un unico schema di archivio digitale
  - Regolamentare le attività di registrazione, trasmissione e ricezione dei documenti informatici, nonché la gestione dei flussi documentali elettronici (**manuale di gestione**)



## Archiviazione e conservazione dei documenti informatici

- ✘ Conservare un archivio digitale significa:
  - Utilizzare un impianto tecnologico posto in sicurezza fisica e logica
  - Eseguire le procedure previste dalla normativa vigente
  - Monitorare il livello di obsolescenza dei sistemi eseguendo, quando necessario, processi di migrazione



## In conclusione...

- ✘ Conseguire concretamente gli obiettivi fissati dal legislatore nel complesso di norme in materia di “pubblica amministrazione digitale” non è affatto semplice.
- ✘ L’acquisizione di sistemi tecnologici avanzati **è una condizione necessaria, ma non sufficiente**. Occorre riprogettare i flussi di lavoro, rimodulare gli assetti organizzativi e, soprattutto, **formare il personale ....** nella consapevolezza che i migliori risultati si ottengono **valorizzando le conoscenze e le professionalità disponibili**.