

# IL “NUOVO” CAD

Una nuova cultura per nuovi diritti e doveri del cittadino, delle imprese e della P.A



Avv. Prof. Ernesto Belisario  
[www.ernestobelisario.eu](http://www.ernestobelisario.eu)



**BELISARIO**  
STUDIO LEGALE

Napoli, 15 maggio 2012

# BIBLIOGRAFIA

- 1) **Giuseppe Cassano – Carmelo Giurdanella**, *Il Codice della Pubblica Amministrazione Digitale*. Giuffrè – 2005.
- 2) **Angelo Giuseppe Orofino**, *Forme elettroniche e procedimenti amministrativi*, Cacucci – 2008.
- 3) **Marianna Quaranta**, *Il Codice della Pubblica Amministrazione Digitale*. Liguori – 2007.
- 4) **Ernesto Belisario**, *La nuova Pubblica Amministrazione Digitale*, Maggioli – 2009.
- 5) **Gilberto Marzano**, *Conservare il digitale*, Editrice Bibliografica - 2011
- 5) **Pierluigi Ridolfi**, *Il Nuovo Codice della Amministrazione Digitale*, SIAV - 2011
- 6) **AA. VV.**, *Il nuovo CAD: manuale d'uso*, ForumPA Edizioni, 2011



# SITOGRAFIA

- 1) **Ministero per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione**  
[www.funzionepubblica.gov.it](http://www.funzionepubblica.gov.it)
- 2) **Dossier “Codice Amministrazione Digitale”**  
[www.governo.it/GovernoInforma/Dossier/codice\\_amministrazione\\_digitale/](http://www.governo.it/GovernoInforma/Dossier/codice_amministrazione_digitale/)
- 3) **Senato della Repubblica - Centro Studi**  
[www.senato.it/documenti/repository/dossier/studi/2010/Dossier\\_251.pdf](http://www.senato.it/documenti/repository/dossier/studi/2010/Dossier_251.pdf)
- 4) **DigitPA**  
[www.digitpa.gov.it](http://www.digitpa.gov.it)
- 5) **Egov**  
[www.egov.maggioli.it](http://www.egov.maggioli.it)
- 6) **Diritto 2.0**  
[blog.ernestobelisario.eu](http://blog.ernestobelisario.eu)
- 7) **Dgit@Lex**  
[www.digita-lex.it/](http://www.digita-lex.it/)



Меню

# SOMMARIO

- I principi generali
- L'importanza delle leggi
- I “nuovi” diritti e i nuovi “doveri”
- Internet e posta elettronica nella PA
- I nuovi front office
- Il nuovo back office
- I servizi in rete
- Sanzioni e responsabilità
- Conclusioni

# OBIETTIVI

## INTRODUZIONE AL NUOVO CAD

- ▶ Ripassare il “vecchio” CAD
- ▶ Evidenziare le disposizioni maggiormente innovative (D.Lgs. n. 235/2010)
- ▶ Fornire gli strumenti per una corretta valutazione delle opportunità e dei profili problematici delle nuove normative

**<PREMESSA>**

---

IL PAESE HA BISOGNO DI RIFORME,  
MA ANCHE LE RIFORME  
AVREBBERO BISOGNO DI UN PAESE.





# APPLICAZIONE NUOVO C.A.D.

TI DICO  
APPLICA!



NO, NO  
E NO!!



## Commenti

Gio, 13/01/2011 - 09:53 — AF (non verificato)

### **CAD Modifiche 2010. Testo**

Si potrebbe acquistare il volume cartaceo?

Grazie

Augusta Franco

Università degli Studi della Basilicata

Ufficio Protocollo ed Archivio

 [rispondi](#)

Gio, 13/01/2011 - 13:45 — Francesco (non verificato)

### **volume cartaceo? è uno scherzo?**

Egregia Augusta,

(immagino sia il suo nome di battesimo, a meno che lei non abbia scritto prima il cognome che è comunque confondibile con un nome proprio), colgo l'occasione della sua domanda per sottolineare ancora una volta l'atteggiamento degli operatori delle amministrazioni "contrario" ai dettami della digitalizzazione. Non si è accorta che sta chiedendo la copia di CARTA di un testo che stabilisce per LEGGE DELLO STATO che le amministrazioni devono abbandonare il più possibile la carta e passare a documenti informatici?

Non lo prenda sul personale, ma, il suo, è il tipico esempio del perchè la dematerializzazione delle carte nei procedimenti ha incontrato, a dirlo con un eufemismo, delle resistenze.

 [rispondi](#)



CARTELLA  
ARCHIVIO

Anno 1833 / 1851  
Archivio Comunale  
CONSIGLIO EDILIZIO

17  
ARCHIVIO COMUNALE  
Consiglio di Pubblica Istruzione  
Il Sindaco  
Il Segretario  
Il Notaio  
Il Conservatore

56

57

58

55

18

1931

1932

37

0

0

5

5

5

5

*“Gli presentano il progetto per lo snellimento della burocrazia. Ringrazia vivamente. Deplora l’assenza del modulo H. Conclude che passerà il progetto, per un sollecito esame, all’ufficio competente, che sta creando”.*

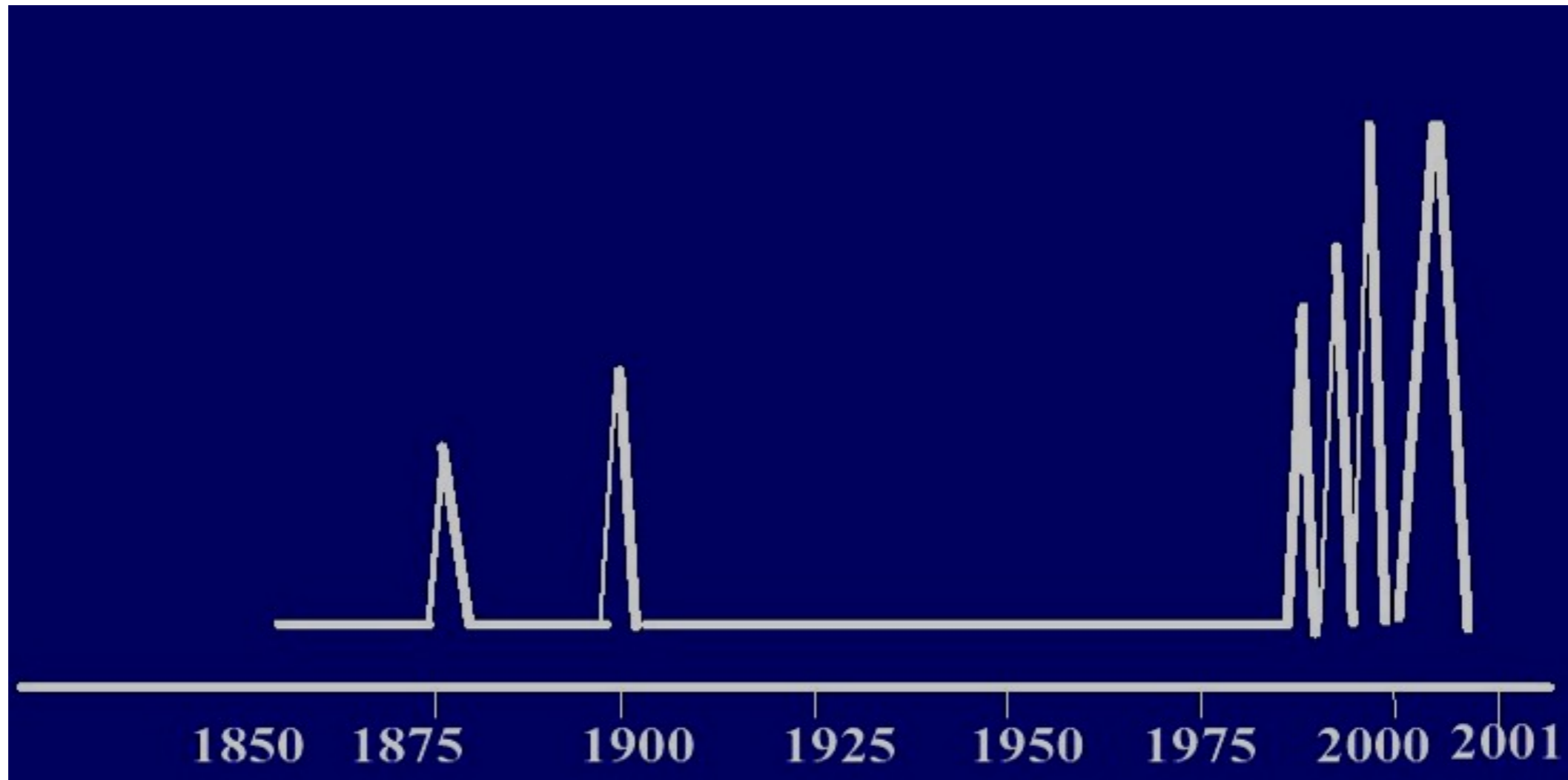
Ennio Flaiano, *Diario Notturmo*

*“Non è giusto e non è produdente continuare a porre sulle spalle del cittadino una quantità sempre crescente di obblighi di sapere e di fare (basti pensare per tutti alla dichiarazione dei redditi e alle difficoltà che comporta la sua compilazione), di sanzioni, di scadenze, di certificazioni e di altri adempimenti di vario genere, come se non avesse altro a cui pensare e come se la vita non fosse già di per se stessa molto più complessa per tutti rispetto a quella di un tempo.”*

RENATO BORRUSO



# L'ELETTROCARDIOGRAMMA NORMATIVO DELLA PA ITALIANA









OFF

< / PREMESSA >

---

**< IL CONTESTO >**

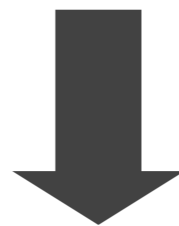
---

# L'AMMINISTRAZIONE DIGITALE

---

# INFORMATIZZAZIONE DELLA P.A.

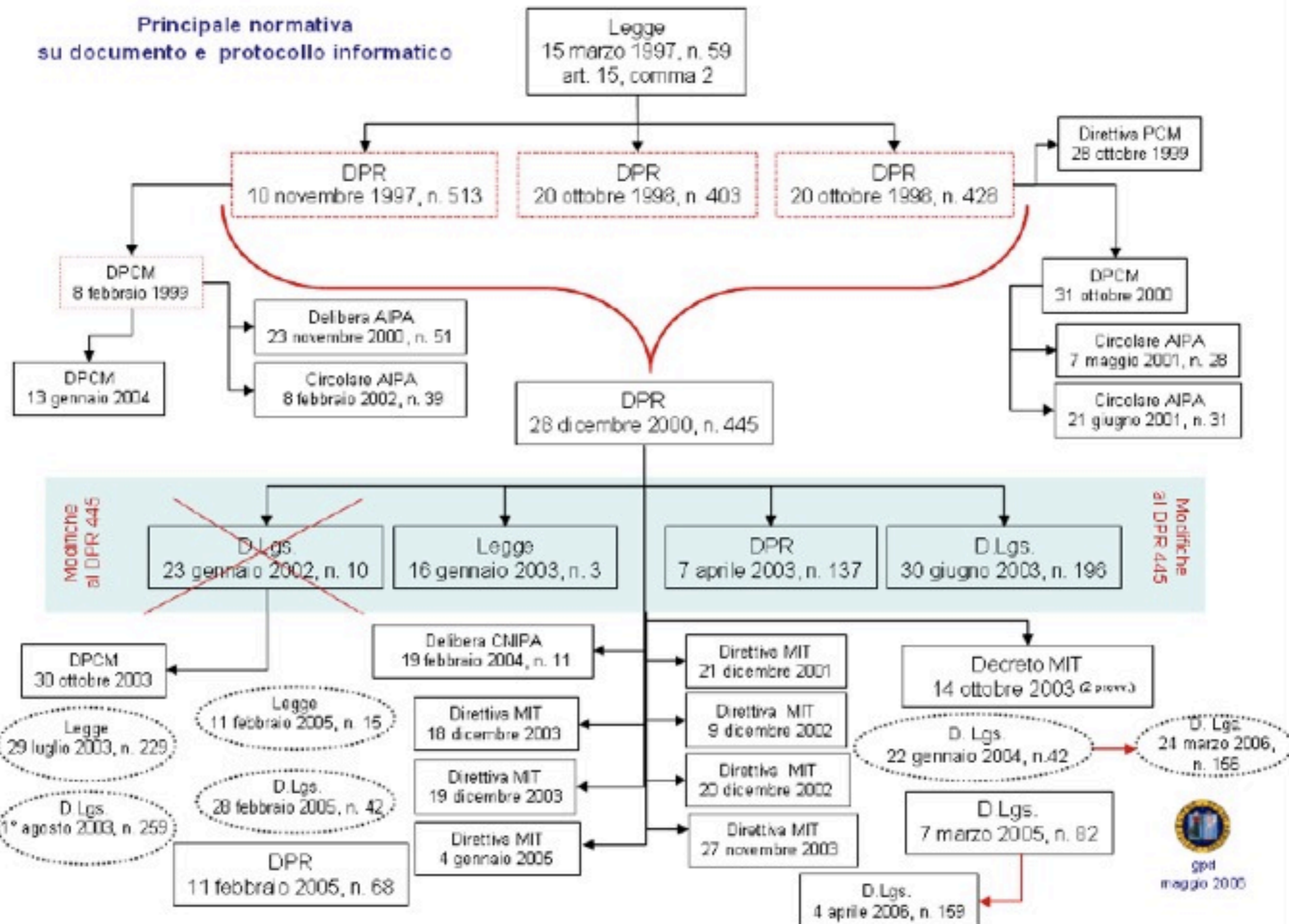
- “INFORMATICA PARALLELA”
- Eccessiva prolificità normativa (oltre 2.500 atti normativi)
- Mutamento dell’Amministrazione italiana



“Per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le Amministrazioni Pubbliche incentivano l’uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse Amministrazioni e tra queste e i privati”

*Art. 3 –bis, legge 7 agosto 1990, n. 241*

**Principale normativa  
su documento e protocollo informatico**



# INFORMATIZZAZIONE DELLA P.A.

## “SECONDA FASE DIGITALIZZAZIONE P.A.”

*Direttiva del Ministro per l’Innovazione e le Tecnologie 4 gennaio 2005*

- D. lgs. 28 febbraio 2005, n. 42 (SPC)
- D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell’Amministrazione digitale)



**D. Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235**

# IL CODICE DELL' AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Entrato in vigore il 1<sup>o</sup> gennaio 2006, contiene le disposizioni per garantire il diritto di ogni cittadino a usufruire dei servizi della P.A. anche *on-line* e l'obbligo per la P.A. di snellire le procedure e di rendere tutti i servizi e le comunicazioni interne ed esterne per via telematica.



# IL CODICE DELL' AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Il CAD ha ordinato e riunito norme già esistenti (in parte già accorpate dal legislatore nel **DPR. 28 dicembre 2000, n. 445**: Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e ne ha introdotte di nuove per nuovi servizi e nuove opportunità.

# IL CODICE DELL' AMMINISTRAZIONE DIGITALE

**Nella P.A. digitale le Amministrazioni cooperano tra loro e costituiscono una rete integrata di cui il CAD definisce principi e finalità:**

- la riorganizzazione gestionale e dei servizi (art. 12)
- il federalismo efficiente (art. 14)
- la cooperazione (artt. 17, 63, 68)
- la gestione informatica dei procedimenti (art. 41)
- la trasmissione informatica dei documenti (art. 45 ss.)
- la disponibilità dei dati (artt. 50, 58)
- le basi di dati di interesse nazionale (art. 60)

# IL CODICE DELL' AMMINISTRAZIONE DIGITALE

## NUOVI DIRITTI

- diritto all'uso delle tecnologie (art. 3)
- diritto all'accesso e all'invio di documenti digitali (art. 4)
- diritto ad effettuare qualsiasi pagamento in forma digitale (art. 5)
- diritto a ricevere qualsiasi comunicazione pubblica per *e-mail* (art. 6)
- diritto alla qualità del servizio e alla misura della soddisfazione (art. 7)
- diritto all'alfabetizzazione informatica (art. 8)
- diritto alla partecipazione (art. 9)
- diritto a trovare *on-line* tutti i moduli e i formulari validi (art. 57)

# IL CODICE DELL' AMMINISTRAZIONE DIGITALE

**I nuovi diritti sono garantiti dalla disponibilità dei seguenti strumenti innovativi:**

- i documenti informatici (artt. 1, 20 ss., 39, 40)
- le firme elettroniche (artt. 1, 20, 21, 24 ss.)
- l'archiviazione ottica (artt. 42, 43)
- la posta elettronica certificata (artt. 6, 48)
- i siti *Internet* delle P.A. (artt. 53, 54)

**IL CODICE DELL'  
AMMINISTRAZIONE  
DIGITALE E' STATO  
SCARSAMENTE APPLICATO  
DALLE AMMINISTRAZIONI**



# PER RISOLVERE LO STALLO DELL'INNOVAZIONE

● Nel “**Libro bianco sulla dematerializzazione**” del 2005 si rileva che

*“La gestione documentale vale oltre il 2% del PIL e quindi un obiettivo di dematerializzazione di appena il 10% genererebbe un risparmio di 3 miliardi di euro, ripetibile ogni anno”.*

● *“Nella sola Pubblica Amministrazione Centrale (uffici giudiziari esclusi) si producono ogni anno circa: 110 milioni di documenti, che danno luogo a 160 milioni di registrazioni di protocollo e 147 milioni di archiviazioni.”*

Fonte: NetConsulting 2007

# PER RISOLVERE LO STALLO DELL'INNOVAZIONE

## **PIANO E-GOV 2012**

Il Piano di E-government 2012 lanciato a gennaio 2009 dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione Renato Brunetta definisce un insieme di progetti di innovazione digitale che, nel loro complesso, si propongono di modernizzare, rendere più efficiente e trasparente la Pubblica Amministrazione, migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese e diminuirne i costi per la collettività, contribuendo a fare della Pubblica Amministrazione un volano di sviluppo dell'economia del Paese.

Il Piano definisce 27 obiettivi di Governo da raggiungere entro la fine della legislatura.

# PER RISOLVERE LO STALLO DELL'INNOVAZIONE

**PIANO E-GOV 2012**

**OBIETTIVO n. 20 - DEMATERIALIZZAZIONE**

---



## I progetti e-gov 2012

▼ Obiettivi Settoriali

▼ Obiettivi Territoriali

▲ Obiettivi Di Sistema

▼ 19 - Trasparenza PA

**20 - Dematerializzazione ->**

Casella Elettronica Certificata

Fatturazione Elettronica

Pagamenti On-Line Verso La PA

DURC On-Line

Operazione Trasparenza

Gestione Documentale

Attuazione Codice Amministrazione Digitale

▼ 22-Rapporto Cittadino-PA

▼ 23 - Trasferimento Know-How Innovazione

▼ 24 - Sicurezza Sistemi Informativi E Reti

▼ Obiettivi Internazionali

▼ Progetti Speciali

Home » Obiettivi di sistema

## Dematerializzazione

Entro il 2012 saranno ridotti i flussi cartacei a favore di processi documentali totalmente informatizzati.

**Referente per l'obiettivo:** Notarmuzi (DIT) [c.notarmuzi@governo.it](mailto:c.notarmuzi@governo.it) - Pontevolpe (CNIPA) [pontevolpe@cnipa.it](mailto:pontevolpe@cnipa.it)

I progetti previsti:

- Casella elettronica per i cittadini, le amministrazioni pubbliche, le imprese e i professionisti
- Fatturazione elettronica
- Pagamenti on-line
- DURC on-line
- Operazione trasparenza
- Gestione documentale
- Attuazione del Codice di Amministrazione Digitale

# **PER RISOLVERE LO STALLO DELL'INNOVAZIONE**

**MODIFICA E AGGIORNAMENTO CAD**

**art. 33 Legge. n. 69/2009**

# IL “NUOVO” CAD

## **D. LGS. n. 235/2010**

Con il decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235 sono state apportate sostanziali modifiche ed integrazioni al Codice dell'Amministrazione Digitale del 2005.

Tale intervento normativo trae ragione da:

- ▶ l'evoluzione delle tecnologie informatiche;
- ▶ la necessità di coordinamento con le nuove norme in tema di trasparenza, organizzazione e merito;
- ▶ l'urgenza di elevare i livelli di efficacia, efficienza ed economicità del sistema pubblico;
- ▶ la decisione di accelerare i processi di digitalizzazione.

**QUALI SONO LE  
PRINCIPALI NOVITA'  
INTRODOTTE DAL  
D. LGS. N. 235/2010?**

---

# ORGANIZZAZIONE INTERNA

Non può esservi vera innovazione senza reingegnerizzazione dei processi; per questo le PA centrali saranno obbligate ad istituire un ufficio unico responsabile delle attività ICT e la costituzione di detto Ufficio è altresì raccomandata anche alle Regioni e agli Enti Locali.

Tale istituzione si rende opportuna, tanto più che l'attuazione delle disposizioni del CAD è comunque rilevante ai fini della misurazione e della valutazione della performance organizzativa e individuale dei dirigenti. Alle opportunità si accompagnano quindi sia gli incentivi, sia le sanzioni: l'innovazione diventa così - in modo cogente - materia di valutazione del personale, da cui dipendono sanzioni ed incentivi.

L'introduzione delle nuove tecnologie diviene poi obbligatoria nella gestione dei procedimenti amministrativi (con l'espresso obbligo di protocollare la posta elettronica certificata e di creare il fascicolo elettronico del procedimento)

# RAPPORTI CON CITTADINI E IMPRESE

Gli Enti dovranno utilizzare le comunicazioni cartacee solo quando sia impossibile utilizzare quelle telematiche (soprattutto via Posta Elettronica Certificata); ogni amministrazione dovrà poi consentire a cittadini ed imprese i pagamenti informatici e l'inoltro di istanze per via telematica.

Gli Enti dovranno curare maggiormente i contenuti dei propri siti Web, che diventano sempre più il vero front-office; molto importante, a riguardo, la disposizione che prevede che le PA promuovano progetti volti alla diffusione e al riutilizzo dei dati pubblici: si tratta della prima norma nazionale in materia di Open Data.

# RAPPORTI CON CITTADINI E IMPRESE

I cittadini e le imprese hanno diritto di usare le tecnologie informatiche per tutti i rapporti con qualsiasi amministrazione pubblica. Non sarà più possibile quindi per un Ente o per un gestore di pubblico servizio obbligare i cittadini a recarsi agli sportelli per presentare documenti cartacei, per firmare fisicamente domande o istanze, per fornire chiarimenti: per tutto questo deve essere sempre e dovunque disponibile un canale digitale sicuro (nella maggior parte dei casi costituito dalla PEC), certificato e con piena validità giuridica che permetta di dialogare con la PA dal proprio computer; il nuovo Codice amplia questo diritto anche verso i gestori di servizi pubblici.

La riforma permette poi di esigere questo diritto anche mediante l'uso dell'azione collettiva e introduce l'effettiva disponibilità degli strumenti necessari nella valutazione dei dirigenti e delle organizzazioni.

# RAPPORTI CON CITTADINI E IMPRESE

Già il Codice del 2005 imponeva alle amministrazioni di consentire i pagamenti ad esse spettanti con le tecnologie digitali, ma non diceva come. Il nuovo CAD prevede una serie di strumenti operativi (ad es. le carte di credito) e consente di avvalersi di soggetti anche privati per la riscossione, aprendo di fatto un nuovo mercato dei servizi.

Il digitale diventa la regola nei rapporti tra imprese ed amministrazioni e il cartaceo l'eccezione. La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese.



# RAPPORTI CON CITTADINI E IMPRESE

La PEC (Posta Elettronica Certificata) diventa, per tutte le imprese e i professionisti, che per legge devono esserne dotati e per i cittadini che lo desiderano il mezzo più veloce, sicuro e valido per comunicare con le amministrazioni pubbliche. Da lì passano comunicazioni, atti e provvedimenti, ma anche istanze e dichiarazioni che un cittadino può trasmettere usando la propria casella PEC anche come strumento di identificazione che può evitare, nella maggior parte dei casi, l'uso della firma digitale.

# SICUREZZA INFORMATICA

Il digitale diventerà la regola ed il cartaceo l'eccezione; di conseguenza, le amministrazioni dovranno – necessariamente – dedicare sempre maggiore attenzione alla sicurezza dei dati e alla privacy dei cittadini.

Se la PA diventa digitale la sicurezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture è sempre più un obiettivo chiave, anche per costruire quella fiducia nei servizi pubblici on line che ancora manca; il codice introduce disposizioni importanti sia sulla continuità operativa, sia sul disaster recovery dettando le modalità per il coordinamento delle azioni delle singole amministrazioni e per la predisposizione di piani operativi.

**QUALI SONO LE  
PRINCIPALI  
SCADENZE DELLA  
RIFORMA?**

---

# **ENTRO IL 25 APRILE 2011**

- ✓ Le pubbliche amministrazioni utilizzeranno la posta elettronica certificata o altre soluzioni tecnologiche per tutte le comunicazioni che richiedono una ricevuta di consegna ai soggetti che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo.

# ENTRO IL 25 MAGGIO 2011

- ✓ Le amministrazioni centrali individueranno un unico ufficio responsabile dell'attività ICT.

# ENTRO IL 25 LUGLIO 2011

- ✓ Le PA centrali pubblicheranno sui propri siti istituzionali i bandi di concorso e tutta una serie di informazioni sul proprio funzionamento nell'ottica della total disclosure.
- ✓ Le amministrazioni consentiranno ovunque i pagamenti ad esse spettanti per via telematica.
- ✓ Le amministrazioni e le imprese comunicheranno tra loro esclusivamente per via telematica.

# ENTRO IL 25 GENNAIO 2012

- ✓ Le Pubbliche Amministrazioni non potranno richiedere l'uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati sui propri siti istituzionali.
- ✓ Il cittadino fornirà una sola volta i propri dati alla pubblica amministrazione. Sarà onere delle Amministrazioni (in possesso dei dati) assicurare, tramite convenzioni, l'accessibilità delle informazioni alle altre Amministrazioni richiedenti.
- ✓ Saranno emanate le regole tecniche che consentiranno di dare piena validità alle firme elettroniche diverse da quella digitale, nonché, alle copie cartacee e, soprattutto, a quelle digitali dei documenti informatici, dando così piena effettività al processo di dematerializzazione dei documenti della PA.
- ✓ Saranno emanate le regole tecniche per la conservazione sostitutiva dei documenti in forma digitale dando il via agli archivi informatizzati.

# **ENTRO IL 25 APRILE 2012**

- ✓ Gli Enti dovranno predisporre appositi piani di emergenza idonei ad assicurare, in caso di eventi disastrosi, la continuità delle operazioni indispensabili a fornire servizi e il ritorno alla normale operatività.



# ENTRO IL 1 LUGLIO 2013

- ✓ La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avvengono esclusivamente in via telematica.

# ENTRO IL 1 GENNAIO 2014

- ✓ A partire dal 1 gennaio 2014 tutte le procedure per i cittadini e le imprese saranno online. Le comunicazioni tra gli uffici dovranno avvenire esclusivamente attraverso i canali e servizi telematici e la posta certificata.

# COMPLESSO ADEGUAMENTO

---

# RESPONSABILI

✓ *“Il responsabile della conservazione opera d’intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi che, nel caso delle pubbliche amministrazioni centrali, coincide con il responsabile dell’ufficio di cui all’articolo 17 del Codice, oltre che con il responsabile della gestione documentale ovvero con il coordinatore della gestione documentale ove nominato, per quanto attiene alle pubbliche amministrazioni.”*

# I DIRITTI DIGITALI

---

# I PRINCIPI

1. Lo Stato, le Regioni e le autonomie locali **assicurano** la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'**informazione in modalità digitale** e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
2. Le disposizioni del presente codice si applicano alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, nonché alle società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 5, della legge 30 dicembre 2004, n. 311.
3. *(art. 2, commi 1 e 2, D. lgs. n. 82/2005)*

# I NUOVI DIRITTI

1. I cittadini e le imprese hanno diritto a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni, con i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, e con i gestori di pubblici servizi ai sensi di quanto previsto dal presente codice.

1-ter. La tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo è disciplinata dal codice del processo amministrativo.

(art. 3, D. lgs. n. 82/2005)

# I NUOVI DIRITTI

1. La partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo quanto disposto dagli articoli 59 e 60 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
2. Ogni atto e documento può essere trasmesso alle pubbliche amministrazioni con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione se formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa.

*(art. 4, D. lgs. n. 82/2005)*



# I NUOVI DIRITTI

1. La presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Con le medesime modalità le amministrazioni pubbliche adottano e comunicano atti e provvedimenti amministrativi nei confronti delle imprese.

*(art. 5-bis, D. lgs. n. 82/2005)*

# I NUOVI DIRITTI

**Le PA devono provvedere al necessario adeguamento tecnologico ed organizzativo**

- ✓ Piena attuazione normativa in materia di digitalizzazione (CAD, protocollo informatico);
- ✓ Conservazione dati e leggibilità dei documenti;
- ✓ Libertà delle forme e autonomia organizzativa (strumenti di identificazione);
- ✓ Non invocabili difficoltà organizzative (CdS, VI, sent. 635/1998);
- ✓ Responsabilità (T.A.R. Basilicata, sent. 478/2011).

**DECRETO DEL PRESIDENTE DEL  
CONSIGLIO DEI MINISTRI 22 LUGLIO 2011  
COMUNICAZIONI CON STRUMENTI  
INFORMATICI TRA IMPRESE E  
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE**

---

# I NUOVI DIRITTI

1. Le amministrazioni centrali provvedono alla completa informatizzazione delle comunicazioni di cui all'articolo 1, comma 1, entro il 30 giugno 2013.

*(art. 2)*

# I NUOVI DIRITTI

2. Ferme restando le procedure informatizzate già attive alla data della pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana del presente decreto, fino alla data di cui al comma 1, le comunicazioni di cui all'articolo 1 possono essere effettuate tramite la posta elettronica certificata di cui all'articolo 65, comma 1, lettera c-bis) del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, di seguito Codice dell'amministrazione digitale.

*(art. 2)*

# I NUOVI DIRITTI

3. Al fine di quanto previsto dal comma 1, le pubbliche amministrazioni centrali definiscono un programma di informatizzazione delle comunicazioni con le imprese fissando obiettivi intermedi quantitativamente omogenei a cadenza almeno semestrale.

*(art. 2)*

# I NUOVI DIRITTI

4. A ogni scadenza di cui al comma 3, e' pubblicato sui siti istituzionali di ciascuna amministrazione l'elenco dei procedimenti amministrativi relativamente ai quali le comunicazioni di cui all'articolo 1, comma 1, sono svolte esclusivamente in via telematica, con l'indicazione della data di decorrenza, comunque non superiore a sessanta giorni.

*(art. 2)*

# I NUOVI DIRITTI

5. I programmi di cui al comma 3 e gli elenchi di cui al comma 4 e quelli delle procedure già informatizzate alla data di entrata in vigore del presente decreto sono comunicati a DigitPA per la verifica dell'attuazione di quanto previsto dall'articolo 5-bis, comma 3, del Codice dell'amministrazione digitale e dal presente decreto. DigitPa può in ogni caso richiedere ulteriori informazioni e gli atti necessari alle verifiche di cui al presente comma.

*(art. 2)*



# I NUOVI DIRITTI

1. A decorrere dal 1° luglio 2013, le pubbliche amministrazioni non possono accettare o effettuare in forma cartacea le comunicazioni di cui all'articolo 5-bis, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale.

2. A decorrere dalla stessa data, in tutti i casi in cui non è prevista una diversa modalità di comunicazione telematica, le comunicazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata, secondo le disposizioni di cui agli articoli 48 e 65, comma 1, lettera c-bis), del Codice dell'amministrazione digitale.

*(art. 3)*

# I NUOVI DIRITTI

L'inosservanza di quanto previsto dall'articolo 2, commi 4 e 5, costituisce ipotesi di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. In ogni caso, l'attuazione e l'osservanza delle disposizioni del presente decreto sono rilevanti, ai sensi dell'articolo 12, comma 1-ter), del Codice dell'amministrazione digitale, ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa e di quella individuale dei dirigenti.

*(art. 5)*

< / IL CONTESTO >

---

# **CENTRALITA' DEL DOCUMENTO INFORMATICO**

---

# GESTIRE IL CAMBIAMENTO

- ✓ La scrittura ha sempre un ruolo fondamentale nel procedimento amministrativo. Essa rappresenta la testimonianza e ha portato nel tempo alla definizione di registri, libri, formulari, repertori, etc.
- ✓ Nell'informatica gli eventi hanno prevalente corrispondenza con i processi automatizzati.
- ✓ La registrazione informatica diventa quindi quell'insieme di informazioni "chiuse", rilevanti per l'organizzazione e che tiene traccia documentando e qualificando un evento o una transazione.
- ✓ Un altro elemento cruciale è la conservazione documentale indispensabile per garantire un ciclo di vita "lungo" al documento informatico.

# I LIVELLI DEL CAMBIAMENTO

Una schematizzazione può essere descritta mediante quattro livelli di maturità.

- Livello 0: introduzione dell'informatica (la I di ICT).
- Livello 1: diffusione degli strumenti di comunicazione (la C di ICT).
- Livello 2: attivazione di procedure automatiche di gestione documentale.
- Livello 3: riconoscimento totale della registrazione informatica (superamento del cartaceo).

**< I SUPPORTI >**


---

# I SUPPORTI FISICI

- ✓ Falso mito: la carta è eterna
- ✓ Il dato elettronico per essere consultato nel tempo deve essere gestito opportunamente
- ✓ E' breve - molto più di quanto si pensi - il ciclo di vita dei supporti più diffusi (Floppy, CD/DVD, Hard disk, pen drive, memoria flash: da 5 a 10 anni di vita media con picchi negativi di 2 anni per CD economici mal conservati; Nastro VHS, Nastro Mini-DV: da 10 a 15 anni di vita media; Nastro magnetico, Dvd-RAM: da 20 a 340 anni di vita media).



# LA TECNOLOGIA NON E' TUTTO

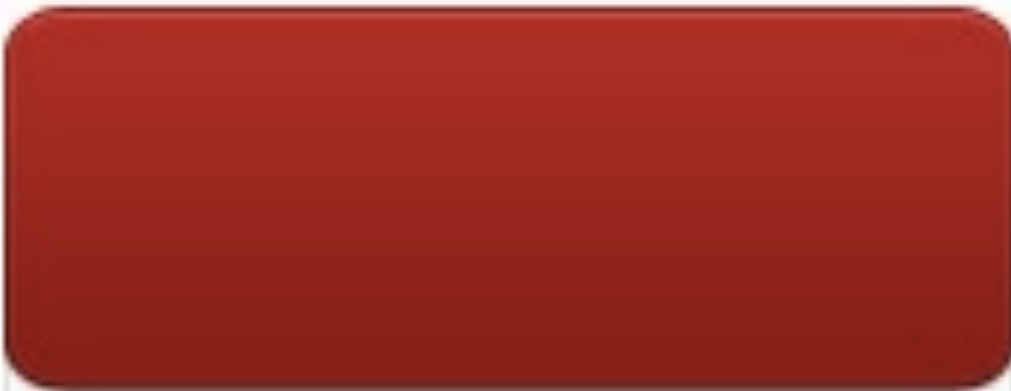
- ✓ Importanza dei profili organizzativi
  - ✓ Censimento delle informazioni da conservare
  - ✓ Ridondanza e backup
  - ✓ Importanza del riversamento
  - ✓ Controlli e verifiche periodici
  - ✓ Importanza della qualità nelle forniture
- 

**</ I SUPPORTI >**

---

**< I FORMATI >**

---



**P7M**

# DEFINIZIONE

- Spesso identifichiamo il formato dall'estensione del file
- Sono note oltre 15.000 estensioni, ma solo alcune centinaia sono documentate e solo alcune decine sono utilizzate quotidianamente negli uffici pubblici
- Ad es. formato testi TXT, DOC, HTML, PDF, RTF, TEX, ecc.).
- Di norma, vengono scelti i formati più diffusi... ma una PA non può fare questo.

# STANDARD E FORMATI

## **Adeguamento tecnologico ed organizzativo**

Conservazione dei dati e leggibilità dei documenti

FORMATI (*art. 16 DPCM 31 ottobre 2000*)

REQUISITI (*art. 4 Deliberazione Aipa n. 51/2000*)

- non alterabilità
- immutabilità
- interoperabilità

# I FORMATI IDONEI ALLA CONSERVAZIONE

- 1. Devono essere “open” e non proprietari*
- 2. Devono essere auto-consistenti e autoesplicativi*
- 3. Non devono contenere istruzioni interne (ad es. macro) in grado di modificarne il contenuto*
- 4. Devono essere bene documentati*

# NON PROPRIETA'

► Un formato è proprietario quando è stato creato da una organizzazione privata (ad es. un'azienda, una software house, etc.), che ne detiene i diritti di proprietà intellettuale; di conseguenza le sue specifiche vengono gestite esclusivamente da tale organizzazione.

► Un formato è, invece, non proprietario (o libero) quando la gestione delle sue specifiche non è prerogativa di un'organizzazione privata ma è affidata ad una comunità di sviluppatori che cooperano per la gestione condivisa delle stesse, o ad un organismo di standardizzazione.

► E' preferibile utilizzare formati non proprietari che non sono legati all'esistenza di una specifica azienda che ne detiene la proprietà e che potrebbe, in qualsiasi momento, modificarne le specifiche, renderle inaccessibili, o imporre restrizioni sul loro utilizzo.



# APERTURA

- ▶ Un formato è aperto (o pubblico) quando le sue specifiche sono pubbliche, liberamente accessibili (ad esempio perché sono state pubblicate sul web).
- ▶ Viceversa, un formato è chiuso (o segreto) quando le sue specifiche non sono pubbliche.
- ▶ Un formato adatto per la produzione di documenti informatici compatibili con un processo di conservazione digitale non solo deve essere aperto ma deve essere anche completamente documentato.

# STANDARDIZZAZIONE

Un formato è standard quando:

▶ le sue specifiche sono definite o approvate da un organismo di standardizzazione (ad esempio l'ISO, l'ANSI, l'ECMA, il W3C, etc.) e quindi ha ottenuto un riconoscimento ufficiale (c.d. “standard de jure”);

▶ le sue specifiche non sono state ratificate da nessun organismo di normazione, ma è diventato, di fatto, uno standard grazie alla sua ampia diffusione (c.d. “standard de facto”).

I formati che sono standard sono meno soggetti ad obsolescenza.

Gli standard de jure sono da preferire agli standard de facto, dal momento che solo il processo ufficiale di standardizzazione garantisce che non vi siano interessi di parte nella definizione ed implementazione di un formato.

# **DIGITPA ED I FORMATI**

4. Il DigitPA istruisce ed aggiorna, con periodicità almeno annuale, un repertorio dei formati aperti utilizzabili nelle pubbliche amministrazioni e delle modalità di trasferimento dei formati.

(art. 68, D. Lgs. n. 82/2005)

# IMPREVISTI DA EVITARE...

The image is a screenshot of a web browser displaying a BBC News article. The browser's address bar shows the URL: [http://news.bbc.co.uk/2/hi/uk\\_news/england/manchester/5031156.stm](http://news.bbc.co.uk/2/hi/uk_news/england/manchester/5031156.stm). The page features the BBC News logo and navigation menus for Home, News, Sport, Radio, TV, Weather, and Languages. The main headline is "E-mail filter blocks 'erection'", with a sub-headline: "A resident's e-mails objecting to a planning application were blocked by a computer system that tries to filter blue or risqué language." The article text explains that a commercial lawyer, Ray Kennedy, wrote three e-mails to Rochdale Council, but two were blocked because they contained the word "erection". The council is expected to apologize to Mr. Kennedy. The article also includes a sidebar with regional news links, a "SEE ALSO" section with a link to "Net censorship spreads worldwide", and "TOP MANCHESTER STORIES NOW" and "TOP UK STORIES NOW" sections with various news items.

http://news.bbc.co.uk/2/hi/uk\_news/england/manchester/5031156.stm

Home News Sport Radio TV Weather Languages Search

**BBC NEWS** LATEST NEWS IN VIDEO AND AUDIO


UK version International version About the versions Low graphics Help Contact us

Last Updated: Tuesday, 30 May 2006, 16:47 GMT 17:47 UK

E-mail this to a friend Printable version

## E-mail filter blocks 'erection'

**A resident's e-mails objecting to a planning application were blocked by a computer system that tries to filter blue or risqué language.**



The IT system filtered the word erection

Commercial lawyer Ray Kennedy, from Middleton, Gtr Manchester, wrote three e-mails to Rochdale Council complaining about a planning matter.

But two messages, with the word "erection", were blocked as offensive and the third was too late.

The council said it would be apologising to Mr Kennedy.

### 'Sexual term'

Mr Kennedy's third e-mail, containing the same word, somehow sneaked past the cyber prude but a planning officer told him his next-door neighbour's proposals had already been given the go ahead.

The software used by Rochdale Council is designed to filter out any obscene material and views the word "erection" - used by Mr Kennedy in the context of building an extension - as a sexual term.

Mr Kennedy, who lives on Sunny Brow Road, is considering complaining to the local government ombudsman over the blunder.

A Rochdale Council spokesman said: "The software that protects the council's e-mail system from spam and other offensive material is not designed by the council and we do not control which words are blocked.

"We will be writing to the resident to apologise for the failure of his e-mails to get through."

**SEE ALSO:**

- Net censorship spreads worldwide

04 May 06 | Technology

**RELATED INTERNET LINKS:**

- Rochdale Council

The BBC is not responsible for the content of external internet sites

**TOP MANCHESTER STORIES NOW**

- Monastery housing scheme praised
- UK plane makes emergency landing
- Probe into woman and boy's deaths
- Tribute to schoolgirl shot dead

**RSS** | What is RSS?

**TOP UK STORIES NOW**

- Reid pervert remark 'not helpful'
- Terror raid brothers to speak out
- Migrants wrongly get tax credits
- Two face stab murder charges

**RSS** | What is RSS?

**News Front Page**

- Africa
- Americas
- Asia-Pacific
- Europe
- Middle East
- South Asia
- UK
- England
- Northern Ireland
- Scotland
- Wales
- UK Politics
- Education
- Magazine
- Business
- Health
- Science/Nature
- Technology
- Entertainment

Have Your Say

- In Pictures
- Country Profiles
- In Depth
- Programmes

**RELATED BBC SITES**

- SPORT
- WEATHER
- ON THIS DAY
- NEWSWATCH

[http://news.bbc.co.uk/2/hi/uk\\_news/england/manchester/5031156.stm](http://news.bbc.co.uk/2/hi/uk_news/england/manchester/5031156.stm)

< / I F O R M A T I >

# < IL DOCUMENTO INFORMATICO >

---

**[DOCUMENTO] +  
[INFORMATICO]**

**SOSTANTIVO E  
AGGETTIVO**

# COMINCIAMO DAL DOCUMENTO...

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

*(art. 1, comma 1, lett. A, D.P.R. 28-12-2000 n. 445*

*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)*



# L'ETIMOLOGIA

**documento** = *lat.* DOCUMENTUM da DO-  
CERE *informare, far sapere, insegnare* (v.  
*Docente*). — Insegnamento, Ammaestra-  
mento, Regola concernente checchessia.  
Deriv. *Documentare*.

# DEFINIZIONE

documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

(art. 1, D. LGS. n. 82/2005)



# IL DOCUMENTO INFORMATICO

3. Le regole tecniche per la formazione, per la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici, nonché quelle in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica avanzata, sono stabilite ai sensi dell'articolo 71. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.

5-bis. Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71.

(art. 20, D. LGS. n. 82/2005)

# IL DOCUMENTO INFORMATICO

## VALIDITA'

- Liberamente valutabile in giudizio se sprovvisto di firma digitale o con firma elettronica
- Piena prova fino a querela di falso se sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale
- Se contenente le scritture private di cui all'art. 1350 c.c. è richiesta la firma elettronica qualificata o digitale a pena di nullità

# IL DOCUMENTO INFORMATICO

## TITOLARE

- Chi forma un documento informatico, anche parzialmente

## TEMPO DI FORMAZIONE

- Nelle quasi totalità dei casi è all'attivazione del procedimento e quindi i riferimenti sono il protocollo informatico e la PEC; raramente viene utilizzata la marca temporale.

# DEFINIZIONE

copia informatica di documento

analogico: il documento

informatico avente contenuto

identico a quello del documento

analogico da cui è tratto

(art. 1, D. LGS. n. 82/2005)

# COPIE INFORMATICHE DI DOCUMENTI ANALOGICI

1. I documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se ad essi è apposta o associata, da parte di colui che li spedisce o rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.

(art. 22, D. LGS. n. 82/2005)

# DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI

3. 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.

(art. 23-bis, D. LGS. n. 82/2005)



# LE COPIE INFORMATICHE

## VALIDITA'

- Con attestazione di conformità da parte di notaio o altro pubblico ufficiale, stessa efficacia probatoria degli originali
- Senza attestazione di conformità, stessa efficacia probatoria degli originali se non espressamente disconosciuta
- Nel caso di documenti della PA è sempre richiesta l'attestazione di conformità da parte del pubblico ufficiale

# DEFINIZIONE

copia per immagine su supporto  
informatico di documento analogico: il  
documento informatico avente  
contenuto e forma identici a quelli del  
documento analogico da cui è tratto

(art. 1, D. LGS. n. 82/2005)

# COPIE PER IMMAGINE

2. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71..
3. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

(art. 22, D. LGS. n. 82/2005)

# LE COPIE INFORMATICHE

## VALIDITA'

- Con attestazione di conformità da parte di notaio o altro pubblico ufficiale, stessa efficacia probatoria degli originali
- Senza attestazione di conformità, stessa efficacia probatoria degli originali se non espressamente disconosciuta

# DEFINIZIONE

copia analogica di documento  
informatico: il documento su carta  
avente contenuto identico a quello del  
documento informatico da cui è tratto.

(art. 1, D. LGS. n. 82/2005)

# COPIE ANALOGICHE DI DOCUMENTO INFORMATICO

1. Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.
2. Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

(art. 23, D. LGS. n. 82/2005)

# COPIE ANALOGICHE DI DOCUMENTO INFORMATICO

5. Al fine di assicurare la provenienza e la conformità all'originale, sulle copie analogiche di documenti informatici, è apposto a stampa, sulla base dei criteri definiti con linee guida emanate da DigitPA, un contrassegno generato elettronicamente, formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71 e tale da consentire la verifica automatica della conformità del documento analogico a quello informatico.

(art. 23-ter, D. LGS. n. 82/2005)

# COPIE ANALOGICHE DI DOCUMENTO INFORMATICO

## VALIDITA'

- Con attestazione di conformità da parte di notaio o altro pubblico ufficiale, stessa efficacia probatoria degli originali
- Senza attestazione di conformità, stessa efficacia probatoria degli originali se non espressamente disconosciuta
- La stampa di documenti della PA deve contenere un contrassegno che garantisce la conformità all'originale



**[FIRMA] +  
[ELETTRONICA]**

**SOSTANTIVO E  
AGGETTIVO**

---

# LA FIRMA AUTOGRAFA



# DOCUMENTO INFORMATICO E FIRME

## DPR 513/1997

- Firma digitale

## Dir. 1999/93/CE

- Firma elettronica
- Firma elettronica avanzata

## D.Lgs. 10/2002

- Firma elettronica
- Firma elettronica avanzata

## DPR 137/2003

- Firma elettronica
- Firma elettronica avanzata
- Firma elettronica qualificata
- Firma digitale

## D.Lgs. 82/2005

- Firma elettronica
- Firma elettronica qualificata
- Firma digitale

## D.Lgs. 235/2010

- Firma elettronica
- Firma elettronica avanzata
- Firma elettronica qualificata
- Firma digitale

# DEFINIZIONI

- q) firma elettronica: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;
- q-bis) firma elettronica avanzata: insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;
- r) firma elettronica qualificata: un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
- s) firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

(art. 1, D. LGS. n. 82/2005)

# FIRME ELETTRONICHE

**Liberamente valutabile**

**Inversione dell'onere della prova – valida fino a querela di falso**

**Soddisfa il requisito della forma scritta ex art. 1350 p.ti 1-12.**

## **FIRMA ELETTRONICA**

**Insieme di dati usati per l'identificazione**

## **FIRMA ELETTRONICA AVANZATA**

**FE + connessione univoca con il soggetto, mezzo a controllo esclusivo**

## **FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA**

**FEA + SSCD + certificato qualificato**

## **FIRMA DIGITALE**

**FEA + certificato qualificato + crittografia asimmetrica**

# TIPOLOGIE DI FIRME



Fonte: DigitPA

**< / IL DOCUMENTO  
INFORMATICO >**

---

# < LA TRASMISSIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO >



# POSTA ELETTRONICA

## VANTAGGI

La posta elettronica rappresenta uno strumento di amplissima diffusione per le caratteristiche di semplicità, immediatezza ed efficacia

# POSTA ELETTRONICA

## PROFILI PROBLEMATICI

- ▶ Possibilità di falsificazione di mittente, orario di invio, notifica di ricezione, ecc.
- ▶ Mancata standardizzazione delle ricevute e dei comportamenti dei gestori (attribuzione delle caselle, trattamento delle anomalie)
- ▶ Debolezze → Valore legale

# POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

## PERCHE' NASCE

La posta elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta che supera le debolezze della posta elettronica tradizionale e può essere utilizzata in qualsiasi contesto nel quale sia necessario avere prova dell'invio e della consegna di una determinata comunicazione

# POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

## DEFINIZIONE

*“sistema elettronico di trasmissione di documenti informatici nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica attestante l’invio e la consegna di documenti informatici”*

(art. 1, comma 2, lett. g-h, DPR n. 68/2005)

# POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

## DEFINIZIONE

*“sistema di comunicazione in grado di attestare l’invio e l’avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi”*

(art. 1, comma 1, lett. v-bis, D. Lgs. n. 82/2005)

# POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

## VALORE DELLA TRASMISSIONE

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende

- ✓ **SPEDITO DAL MITTENTE:** se inviato al proprio gestore di PEC
- ✓ **CONSEGNATO AL DESTINATARIO:** se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione del gestore di PEC

# POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

## CONFRONTO CON LA RACCOMANDATA A/R

L'attestazione di invio e ricezione, rilasciata dal gestore di PEC, ha lo stesso valore dell'avviso di ricevimento della raccomandata postale, ed è opponibile a terzi

# POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

## CONFRONTO CON LA RACCOMANDATA A/R

### RACCOMANDATA

- non si può sapere chi spedisce una raccomandata
- non si può sapere cosa è stato spedito


### PEC

- certezza della casella del mittente (e, quindi, del suo titolare)
- legame certo tra la trasmissione e il documento stesso



# POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

## PUNTI DI FORZA

- ✓ Certificazione di avvenuta consegna del messaggio e dei suoi allegati
  - ✓ Archiviazione di tutti gli eventi da parte del proprio gestore
  - ✓ Semplicità di inoltro, riproduzione, archiviazione e ricerca
  - ✓ Economicità della trasmissione
  - ✓ Velocità della consegna
  - ✓ Garanzia dell'identità del mittente
- 

# POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

## PRECISAZIONI

- ▶ La PEC non può sostituire la firma digitale
- ▶ La PEC può essere utilizzata anche per scambiare comunicazioni con caselle di posta elettronica c.d. tradizionale (sebbene con differente valore legale)

# POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

## LE NORME RILEVANTI

- ▶ Legge n. 59/1997
- ▶ D.P.R. n. 445/2000
- ▶ D.P.R. n. 68/2005
- ▶ D. LGS. n. 82/2005 (come modificato dal D. Lgs. 23/2010)
- ▶ Legge n. 2/2009
- ▶ Legge n. 69/2009
- ▶ D. Lgs. n. 150/2009
- ▶ Circolare Min. Innovazione n. 1/2010

# POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

## LEGGE SULLA SEMPLIFICAZIONE AMMINISTRATIVA

*“Gli atti, dati e documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge.”*

(art. 15, comma 2, Legge n. 59/1997)

# POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

*“1. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.*

*2. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alle disposizioni del presente testo unico e alle regole tecniche di cui agli articoli 8, comma 2 e 9, comma 4, sono opponibili ai terzi.*

*3. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge”*

(art. 14, D.P.R. n. 445/2000 abrogato dall'art. 75 D. LGS. n. 82/2005)

# POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

**DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA**

**11 febbraio 2005 n.68**

Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3

# POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

## **CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE**

*“1. Le Pubbliche Amministrazioni centrali utilizzano la posta elettronica certificata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, per ogni scambio di documenti e informazioni con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.*

*2. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche alle Pubbliche Amministrazioni regionali e locali salvo che non sia diversamente stabilito.”*

(art. 6, D. LGS. n. 82/2005)

# POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

*“ 1. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono di norma mediante l'utilizzo della posta elettronica; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza.*

*2. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:*

*a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;*

*b) ovvero sono dotate di protocollo informatizzato;*

*c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71;*

*d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.”*

(art. 47, D. LGS. n. 82/2005)



# POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

3. Le pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, provvedono ad istituire e pubblicare nell'Indice PA almeno una casella di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo. Le pubbliche amministrazioni utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione ed i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

(art. 47, D. LGS. n. 82/2005)

# POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

1. La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, o mediante altre soluzioni tecnologiche individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentito DigitPA.
2. La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata ai sensi del comma 1, equivale, salvo che la legge disponga diversamente, alla notificazione per mezzo della posta.

(art. 48, D. LGS. n. 82/2005)

# POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

3. La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso ai sensi del comma 1 sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, ed alle relative regole tecniche, ovvero conformi al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di cui al comma 1.

(art. 48, D. LGS. n. 82/2005)

**POSTA ELETTRONICA  
CERTIFICATA**

**-**

**GLI OBBLIGHI**

---

# MONOPOLY

REGISTERED IN U.S. PATENT OFFICE  
TRADE MARK  
THE DISTRICTS SHOWN ON THE BOARD BEING USED  
HEREIN AS WELL AS THE BOARD, MONOPOLY, AND  
THE TRADEMARK OF THE BOARD BEING USED FOR THE  
USE OF THE BOARD BEING USED AS A TRADEMARK  
COPYRIGHT © 1984, 1986, 1987 BY PARKS BROTHERS, INC.  
MADE IN U.S.A.



PRICE \$100	NEW YORK AVENUE
PRICE \$100	TENNESSEE AVENUE
PRICE \$100	COMMUNITY CHEST FOLLOW INSTRUCTIONS ON TOP CARD
PRICE \$100	ST. JAMES PLACE
PRICE \$100	PENNSYLVANIA RAILROAD
PRICE \$100	VIRGINIA AVENUE
PRICE \$140	STATES AVENUE
PRICE \$100	ELECTRIC COMPANY
PRICE \$100	ST. CHARLES PLACE
PRICE \$100	BOARDWALK
PRICE \$100	FAIR PLACE
PRICE \$100	LUXURY TAX PAY \$100
PRICE \$100	CHANCE
PRICE \$100	SHORT LINE
PRICE \$100	PENNSYLVANIA AVENUE
PRICE \$100	COMMUNITY CHEST FOLLOW INSTRUCTIONS ON TOP CARD
PRICE \$100	NORTH CAROLINA AVENUE
PRICE \$100	PACIFIC AVENUE

PRICE \$100	NEW YORK AVENUE
PRICE \$100	TENNESSEE AVENUE
PRICE \$100	COMMUNITY CHEST FOLLOW INSTRUCTIONS ON TOP CARD
PRICE \$100	ST. JAMES PLACE
PRICE \$100	PENNSYLVANIA RAILROAD
PRICE \$100	VIRGINIA AVENUE
PRICE \$140	STATES AVENUE
PRICE \$100	ELECTRIC COMPANY
PRICE \$100	ST. CHARLES PLACE
PRICE \$100	BOARDWALK
PRICE \$100	FAIR PLACE
PRICE \$100	LUXURY TAX PAY \$100
PRICE \$100	CHANCE
PRICE \$100	SHORT LINE
PRICE \$100	PENNSYLVANIA AVENUE
PRICE \$100	COMMUNITY CHEST FOLLOW INSTRUCTIONS ON TOP CARD
PRICE \$100	NORTH CAROLINA AVENUE
PRICE \$100	PACIFIC AVENUE

PRICE \$100	CONNECTICUT AVENUE
PRICE \$100	VERMONT AVENUE
PRICE \$100	CHANCE
PRICE \$100	ORIENTAL AVENUE
PRICE \$200	READING RAILROAD
PRICE \$100	INCOME TAX PAY 10% OR \$200
PRICE \$400	BALTIMORE AVENUE
PRICE \$400	COMMUNITY CHEST FOLLOW INSTRUCTIONS ON TOP CARD
PRICE \$400	MEDITERRANEAN AVENUE
PRICE \$100	GO COLLECT \$200 SALARY AS YOU PASS
PRICE \$100	JUST VISITING

# SOGGETTI OBBLIGATI ALLA PEC

## PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

*“ Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, qualora non abbiano provveduto ai sensi dell'articolo 47, comma 3, lettera a), del Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, istituiscono una casella di posta certificata o analogo indirizzo di posta elettronica di cui al comma 6 per ciascun registro di protocollo e ne danno comunicazione al Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione, che provvede alla pubblicazione di tali caselle in un elenco consultabile per via telematica. Dall'attuazione del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica e si deve provvedere nell'ambito delle risorse disponibili.”*

(art. 16, comma 8, Legge n. 2/2009)

# SOGGETTI OBBLIGATI ALLA PEC

## LE IMPRESE

*“ Le imprese costituite in forma societaria sono tenute a indicare il proprio indirizzo di posta elettronica certificata nella domanda di iscrizione al registro delle imprese o analogo indirizzo di posta elettronica basato su tecnologie che certifichino data e ora dell’invio e della ricezione delle comunicazioni e l’integrità del contenuto delle stesse, garantendo l’interoperabilità con analoghi sistemi internazionali. Entro tre anni dalla data di entrata in vigore del presente decreto tutte le imprese, già costituite in forma societaria alla medesima data di entrata in vigore, comunicano al registro delle imprese l’indirizzo di posta elettronica certificata. L’iscrizione dell’indirizzo di posta elettronica certificata nel registro delle imprese e le sue successive eventuali variazioni sono esenti dall’imposta di bollo e dai diritti di segreteria.”*

(art. 16, comma 6, Legge n. 2/2009)

# SOGGETTI OBBLIGATI ALLA PEC

## I PROFESSIONISTI

*“ I professionisti iscritti in albi ed elenchi istituiti con legge dello Stato comunicano ai rispettivi ordini o collegi il proprio indirizzo di posta elettronica certificata o analogo indirizzo di posta elettronica di cui al comma 6 entro un anno dalla data di entrata in vigore del presente decreto. Gli ordini e i collegi pubblicano in un elenco riservato, consultabile in via telematica esclusivamente dalle pubbliche amministrazioni, i dati identificativi degli iscritti con il relativo indirizzo di posta elettronica certificata.”*

(art. 16, comma 7, Legge n. 2/2009)



# LA PEC PER I PROFESSIONISTI

## **TERMINE PER L'ADEGUAMENTO**

29 novembre 2009

## **CONSEGUENZE PER IL MANCATO ADEGUAMENTO**

sanzioni disciplinari

## **CONOSCIBILITA' DEGLI INDIRIZZI PEC**

appositi elenchi

---

Accesso Ascachannel

Utente Registrato

nome utente password

ENTRA


non sei registrato [clicca qui](#)

economia  
finanza  
tecnologia

politica  
sociale

esteri  
archivio news  
news@mail

>> ascachannel

 **multimedia**

**salute** oggi

Home Page

Copertina

Focus

Speciali

Ricostruzione Abruzzo

Abruzzo/la ripresa

Breaking News

Economia

Borse&Mercati

Politica

Enti Locali

Sport

Attualità

Energia e Mercati

Terzo Settore

Leggi&Regioni

Cooperazione decentrata

Vetrina italiana

Attività di Governo

Edizione Radiofonica

Governo.it

Governo.it focus

Governo.it estero

Autonomie Locali

Multimedia

Ambiente e turismo

Stampa estera

Famiglia

economia

comunicati stampa

[Torna al minisito "ICT"](#)

19-03-10

### P.A.: BRUNETTA, AL VIA CONTROLLI SU ORDINI PROFESSIONALI PER 'PEC'

(ASCA) - Roma, 19 mar - Il Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione Renato Brunetta ha incaricato l'Ispettorato per la Funzione Pubblica di accertare se e in quale modo gli Ordini e i Collegi Professionali abbiano adempiuto a tutti gli obblighi di legge nell'attivazione della PEC (Posta Elettronica Certificata) dei loro iscritti.

Tale strumento, spiega una nota, e' volto a semplificare i rapporti fra i professionisti e la Pubblica Amministrazione, oltre a ridurre tempi e costi delle comunicazioni, a garantire la certezza del mittente, l'integrita' e la riservatezza dei messaggi (alla stregua di una raccomandata con ricevuta di ritorno).

Il comma 7 dell'articolo 16 del decreto legge n. 185/2008 stabilisce che i professionisti iscritti in Albi o Elenchi istituiti con legge comunichino il proprio indirizzo di PEC ai rispettivi Ordini o Collegi, che li raccolgono in un "elenco riservato, consultabile in via telematica esclusivamente dalle pubbliche amministrazioni". Tale norma prescriveva che gli elenchi fossero predisposti entro la fine dello scorso anno. Rilevata da un primo monitoraggio la diffusa inadempienza di tale disposizione, il ministro Brunetta ha quindi disposto la verifica dell'Ispettorato di Palazzo Vidoni.

Le Associazioni professionali coinvolte negli accertamenti sono in tutto 25: entro il 30 marzo dovranno comunicare il nominativo del responsabile del procedimento (incaricato dell'attuazione delle disposizioni di legge), che deve verificare il numero dei professionisti iscritti che non hanno ancora provveduto a segnalare il proprio indirizzo di PEC e individuare le opportune sanzioni nei loro confronti.

res-rus/sam/bra

notizie correlate

articoli

P.A. LOCALE: ANCI, RIUNITA COMMISSIONE VALUTAZIONE

EPIFANI, CERTIFICATI MEDICI VIA WEB? BENE MA RIFORMA E' ALTRO

BRUNETTA AVVIA MONITORAGGIO ATTUAZIONE PEC

A FEBBRAIO STABILI ASSENZE PER MALATTIA DIPENDENTI

BRUNETTA, PEC SEMPLIFICA RAPPORTI CON CITTADINI E IMPRESE

GARANTE PRIVACY, OK A CARTA NAZIONALE SERVIZI E TUTELE CITTADINI

BRUNETTA, CON CERTIFICATO MEDICO ONLINE 200MLN PEZZI CARTA IN MENO

A FEBBRAIO STABILI ASSENZE PER MALATTIA DIPENDENTI (2)

A FEBBRAIO STABILI ASSENZE PER MALATTIA DIPENDENTI

BRUNETTA, AL VIA CONTROLLI SU ORDINI PROFESSIONALI PER 'PEC'

GARANTE PRIVACY, OK A CARTA NAZIONALE SERVIZI E TUTELE... (2)

GARANTE PRIVACY, OK A CARTA NAZIONALE SERVIZI E TUTELE CITTADINI

Annunci Google

Riforma Sanità

# SOGGETTI OBBLIGATI ALLA PEC

## COMUNICAZIONI TRA I SOGGETTI OBBLIGATI ALLA PEC

*“ Salvo quanto stabilito dall'articolo 47, commi 1 e 2, del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, le comunicazioni tra i soggetti di cui ai commi 6, 7 e 8 del presente articolo, che abbiano provveduto agli adempimenti ivi previsti, possono essere inviate attraverso la posta elettronica certificata o analogo indirizzo di posta elettronica di cui al comma 6, senza che il destinatario debba dichiarare la propria disponibilità ad accettarne l'utilizzo”*

(art. 16, comma 9, Legge n. 2/2009)

# LA PEC PER I CITTADINI

*“ Per favorire la realizzazione degli obiettivi di massima diffusione delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni, previsti dal codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai cittadini che ne fanno richiesta e' attribuita una casella di posta elettronica certificata o analogo indirizzo di posta elettronica basato su tecnologie che certifichino data e ora dell'invio e della ricezione delle comunicazioni e l'integrità del contenuto delle stesse, garantendo l'interoperabilità con analoghi sistemi internazionali. L'utilizzo della posta elettronica certificata avviene ai sensi degli articoli 6 e 48 del citato codice di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, con effetto equivalente, ove necessario, alla notificazione per mezzo della posta. Le comunicazioni che transitano per la predetta casella di posta elettronica certificata sono senza oneri.”*

(art. 16,-bis comma 5, Legge n. 2/2009)

**...UN FUTURO  
PROSSIMO?**

---

**INTERNET E TELEFONO FLAT** +30 MIN AL MESE VERSO TUTTI I CELLULARI **A 29€/MESE** PER 12 MESI

NEWS

14/3/2011

## Pec per ogni neonato, proposto ddl



L'iniziativa del Pd prevede un budget annuo di 7 milioni di euro

ROMA

A tutto Internet, fin dalla nascita. La casella di posta elettronica certificata non può aspettare: deve essere assegnata fin dalla nascita. Lo prevede un disegno di legge presentato dalla senatrice del Pd Maria Leddi a palazzo Madama. «La crescita della nostra competitività e il miglioramento della qualità della vita e dei servizi -spiega- sono legati alla diffusione delle tecnologie digitali».



E alla diffusione di massa delle tecnologie dell'informazione, aggiunge l'esponente dell'opposizione, «è legata la possibilità di garantire in modo generalizzato ai cittadini l'accesso alla rete e a quell'enorme miniera di informazioni e di conoscenze che il Web offre. La condizione pregiudiziale perchè il processo parta è che si diffonda tra i cittadini l'accesso a Internet, l'alfabetizzazione informatica, l'utilizzo

ULTIMI ARTICOLI

RUBRICHE

Il canale Tecnologia è a cura di **Anna Masera**

marzo 2011  
febbraio 2011  
gennaio 2011  
dicembre 2010  
novembre 2010  
ottobre 2010  
settembre 2010  
agosto 2010  
luglio 2010  
giugno 2010  
maggio 2010  
aprile 2010

CERCA



FEED

RSS

PUBBLICITA'

**BONUS 20 ANNI,  
questa è una sorpresa.**

# **ISTANZE E DICHIARAZIONI PER VIA TELEMATICA**

# ISTANZE E DICHIARAZIONI 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 decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, 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 d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;

(art. 65, D. Lgs. n. 82/2005)



# ISTANZE E DICHIARAZIONI PER VIA TELEMATICA

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.

# ISTANZE E DICHIARAZIONI PER VIA TELEMATICA

1-bis. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione e del Ministro per la semplificazione normativa, su proposta dei Ministri competenti per materia, possono essere individuati i casi in cui e' richiesta la sottoscrizione mediante firma digitale.

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.

# ISTANZE E DICHIARAZIONI PER VIA TELEMATICA

2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica, ivi comprese le domande per la partecipazione a selezioni e concorsi per l'assunzione, a qualsiasi titolo, in tutte le pubbliche amministrazioni, o per l'iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti presso le pubbliche amministrazioni, sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. La copia dell'istanza sottoscritta dall'interessato e la copia del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59.


3-bis. Il potere di rappresentanza per la formazione e la presentazione di istanze, progetti, dichiarazioni e altre attestazioni nonche' per il ritiro di atti e documenti presso le pubbliche amministrazioni e i gestori o esercenti di pubblici servizi puo' essere validamente-conferito ad altro soggetto con le modalita' di cui al presente articolo

(art. 38, D.P.R. n. 445/2000)

# **SANZIONI & RESPONSABILITA'**

---

# MANCATA PUBBLICAZIONE INDIRIZZO PEC

- Azione ex art. 3, comma 1-ter, D. Lgs. n. 82/2005
  - Class Action ex D. Lgs. n. 198/2009
  - Omissione d'atti d'ufficio ex art. 328 C.P.
  - Mancato raggiungimento performance e responsabilità disciplinare
- 

**D.Lgs. n. 198/2009:**

***class action amministrativa***

**diffida a provvedere entro 90 gg.**



**diversamente G.E. del T.A.R.**



**pubblicazione online del ricorso e delle azioni di ottemperanza alla sentenza**

AMMINISTRATIVO 28 SETTEMBRE 2011, 20:08

## Il diritto all'uso delle nuove tecnologie entra in vigore... grazie alla class action amministrativa

Dalla Basilicata un segnale forte a tutta l'amministrazione italiana

Codice dell'Amministrazione Digitale

Art. 3

Diritto all'uso delle tecnologie

1. I cittadini e le imprese hanno diritto a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni...

Il Ministro Stanca ed il suo staff (il capo dell'ufficio legislativo Enrico De Giovanni e tutti gli altri) l'avevano previsto nel lontano 2005 (*l'alba del C.A.D.*): "Il diritto di richiedere e ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni".

Quanti altri diritti conoscete che contengano nella loro descrizione "richiedere" e, a seguire, a rischio di sembrare un po' tardi... "ottenere"?

**Grattacapi legati alla normativa privacy?**  
**Corso "Consulenza Privacy nei casi complessi"**  
**CORSO ACCREDITATO:**  
**16 CREDITI PER AVVOCATI E CONSULENTI DEL LAVORO**



**PROSSIMA EDIZIONE:**  
**AREZZO, 13-14 OTTOBRE 2011**

[WWW.FEDERPRIVACY.IT](http://WWW.FEDERPRIVACY.IT)  
[INFO@FEDERPRIVACY.IT](mailto:INFO@FEDERPRIVACY.IT)

Condividi questo Articolo



# MANCATA PUBBLICAZIONE PEC

*La mancata individuazione di almeno un indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata sul sito web... nonché la mancata attuazione del diritto degli utenti di comunicare elettronicamente tramite l'utilizzo della stessa determina un disservizio, costringendo gli interessati a recarsi personalmente presso gli uffici e ad utilizzare lo strumento cartaceo per ricevere ed inoltrare comunicazioni e/o documenti.*

*Va peraltro precisato che il disservizio lamentato estende i suoi riflessi negativi anche sulle modalità di esercizio del diritto del privato di partecipare al procedimento amministrativo poiché l'art. 4, comma 1, del codice dell'amministrazione digitale consente, infatti, di esercitare tali diritti procedurali anche attraverso strumenti di comunicazione telematici.*

*(T.A.R. Basilicata, 23 settembre 2011, n. 478)*



*Firenze, 13 gennaio 2010*

Conferenza degli Ordini dei Dottori  
Commercialisti e degli Esperti Contabili  
della Toscana

Consulta Regionale dei Consigli  
Provinciali dei Consulenti del Lavoro della  
Toscana

Prot. n. 695/10/GT

***OGGETTO: Corrispondenza per posta elettronica***

Si comunica che, al momento, gli Uffici dell'Agenzia delle Entrate non sono abilitati all'utilizzo della casella di posta elettronica certificata.

Pertanto, si prega di raccomandare ai professionisti che fanno capo alla Conferenza ed alla Consulta in indirizzo di non utilizzare per comunicare con gli Uffici della D.R. Toscana (sia interni, che locali) la casella PEC, ma quella ordinaria di posta elettronica.

Al momento abilitato alla PEC è esclusivamente il Centro Operativo di Venezia.

Ringraziando per la collaborazione, si inviano cordiali saluti.

***La presente viene inviata esclusivamente via e-mail.***

# MANCATA PROTOCOLLAZIONE COMUNICAZIONI PEC

- Profili di illegittimità azione amministrativa
  - Responsabilità disciplinare
  - Omissione d'atti d'ufficio ex art. 328 C.P.
-

IL MINISTRO PER L' INNOVAZIONE

# Stanca: ogni lettera di un ministero costa 20 euro

Sempre più messaggi elettronici e sempre meno carta per la pubblica amministrazione. Con significativi risparmi. L' aumento delle e-mail nei primi dieci mesi del 2003 rispetto allo stesso periodo del 2002 è stato del 94%, a quasi 22 messaggi scambiati. I dati sono stati forniti ieri dal ministro per l' Innovazione e le tecnologie Lucio Stanca. Stanca ha anche anticipato la prossima direttiva per l' ammodernamento della pubblica amministrazione: dalla fine della legislatura, sarà obbligatorio l' uso della posta elettronica, al posto della carta, per tutte le comunicazioni interne. Ciò permetterà non solo un recupero d' efficienza e un incremento della produttività - ha ricordato Stanca - ma anche significativi risparmi: ogni lettera inviata con i sistemi tradizionali comporta infatti per l' amministrazione una spesa stimato in 20 euro, una volta calcolati anche i costi d' archiviazione.

**Pagina 23**

(23 novembre 2003) - Corriere della Sera

# MANCATO USO PEC

- ✓ Responsabilità per danno erariale

# MANCATA FORMAZIONE PEC

Sussiste danno erariale nel caso in cui i dirigenti non provvedono a disporre un'adeguata formazione del personale in materia informatica.

*(Corte Conti, Reg. Lazio, 28 febbraio 2006, n. 635)*

# < / LA TRASMISSIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO >

---

# **REGOLE TECNICHE E ATTUATIVE**

---

# LE NORME CHE PREVEDONO L'ADOZIONE DI REGOLE TECNICHE

- art. 2, comma 6
- art. 5, comma 3,
- art. 5-bis, comma 2
- art. 6, comma 1-bis
- art. 20, comma 3
- art. 22, comma 3-ter
- art. 23-ter
- art. 28, comma 3-bis
- art. 58, comma 2
- art. 60, comma 3
- art. 71



150 ANNI  
DALL'UNITA'  
D'ITALIA.

E ASPETTIAMO  
ANCORA  
I DECRETI  
ATTUATIVI.



# **SANZIONI E RESPONSABILITA'**

**NON DEVE TRARRE IN INGANNO**

**L'ASSENZA DI SANZIONI DIRETTE**

- *misurazione performance*
  - *responsabilità disciplinare*
  - *responsabilità amministrativa*
  - *responsabilità penale*
-



# To Do List:

- Weekly college

- weekly self

part-time

- Scan negative for

Rayko print

- work out

- clean Yuuki's cage

- Take out garbage

- Call final two friends  
- Sort through sketches  
- Call up on blog reading  
- Get business cards  
- Print  
- Call up on blog reading  
- Sort through sketches  
- Call final two friends

- Scan 2000 series near for  
flatback  
- Set up part-time on  
for artists  
- Check latest coll  
for a review  
- Make an edit  
- Update page

# ABBIAMO CAPITO CHE...

- ▶ le norme tracciano una *check list*
- ▶ è necessaria un'adeguata organizzazione (più che la tecnologia)
- ▶ il mancato rispetto delle norme espone l'ente e gli agenti pubblici a sanzioni e responsabilità
- ▶ cittadini e imprese possono pretendere la concreta attuazione dei propri diritti digitali

GIVE US  
SOME  
FEEDBACK

# GRAZIE



**BELISARIO**  
STUDIO LEGALE

**[www.ernestobelisario.eu](http://www.ernestobelisario.eu)**

**[facebook.com/amministrazioneedigitale](https://facebook.com/amministrazioneedigitale)**

**[edu@ernestobelisario.eu](mailto:edu@ernestobelisario.eu)**

**[ernesto.belisario@pec.studiobelisario.it](mailto:ernesto.belisario@pec.studiobelisario.it)**