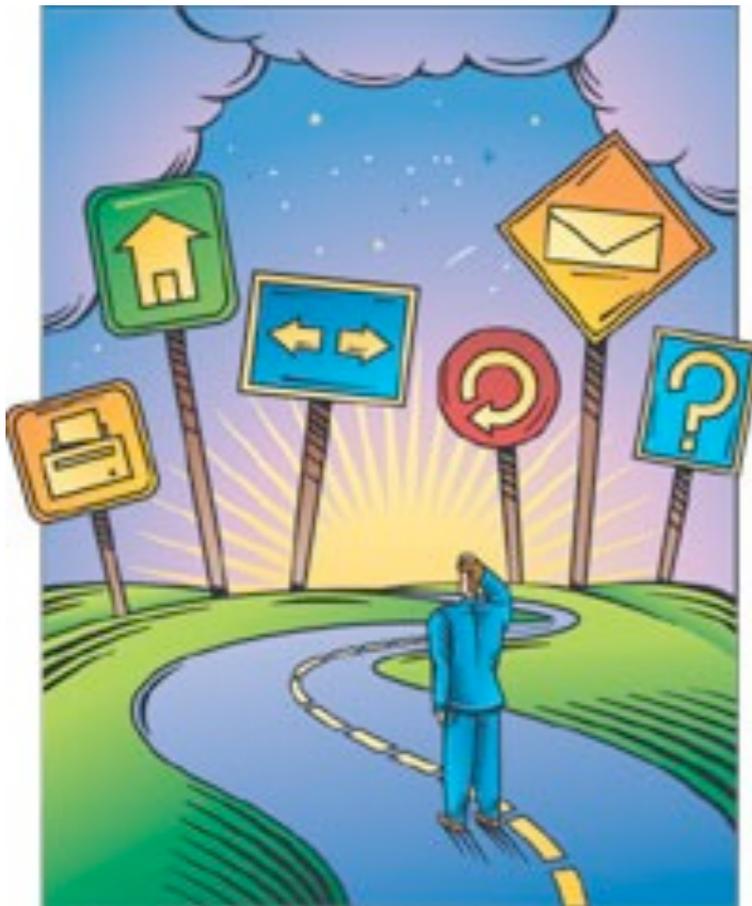


IL “NUOVO” CAD

aspetti giuridico-legali della dematerializzazione



Avv. Prof. Ernesto Belisario
www.ernestobelisario.eu



BELISARIO
STUDIO LEGALE

Bari, 27 giugno 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.funziionepubblica.gov.it
- 2) **Dossier “Codice Amministrazione Digitale”**
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
- 4) **DigitPA**
www.digitpa.gov.it
- 5) **Egov**
www.egov.maggioli.it
- 6) **Diritto 2.0**
blog.ernestobelisario.eu
- 7) **Dgit@Lex**
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>

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.

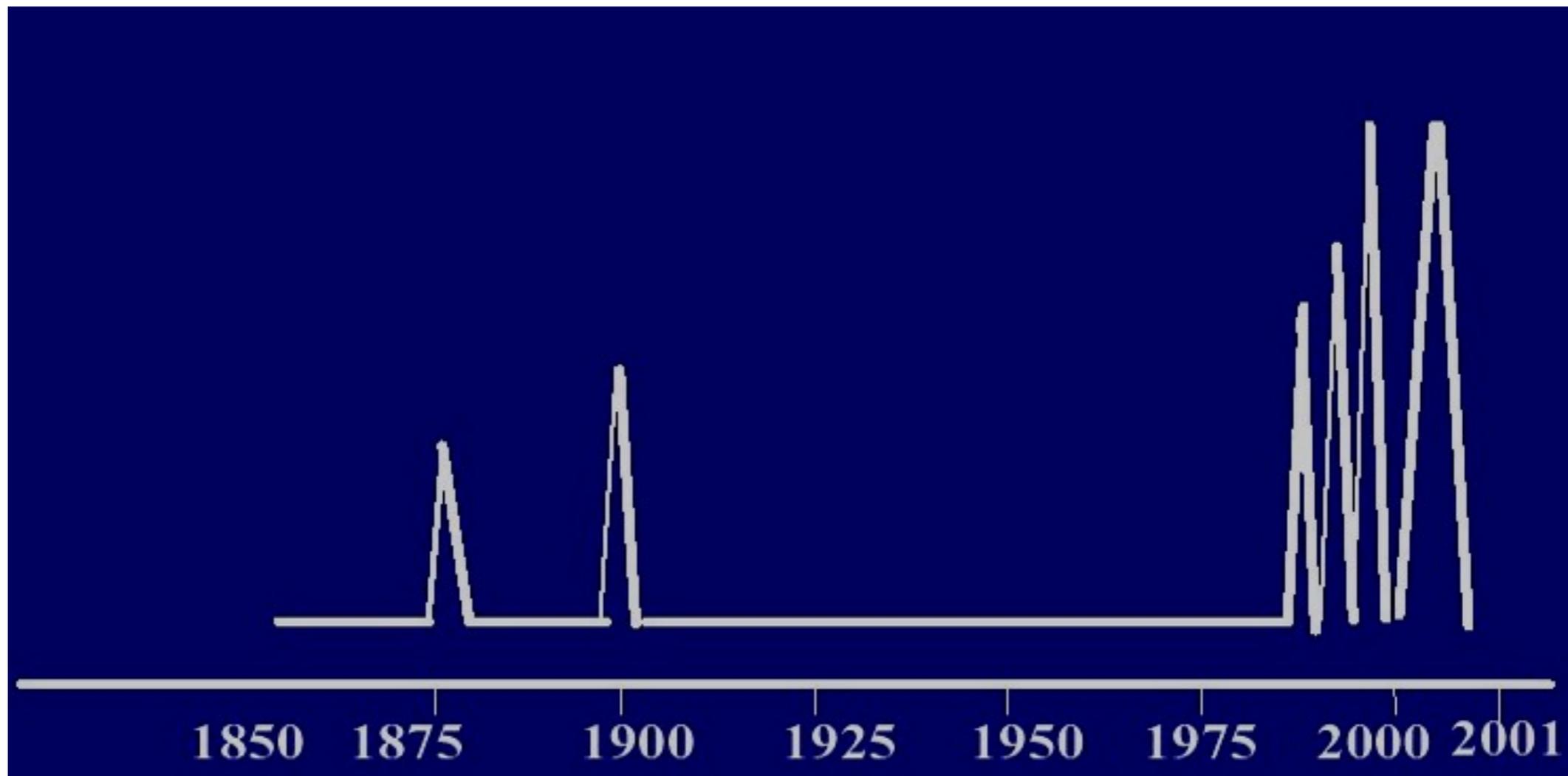
 [rispondi](#)

“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

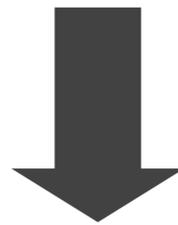
< / PREMESSA >

< 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

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^o 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 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 - Pontevolpe (CNIPA) 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

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 >

**Il supporto cartaceo è più sicuro e duraturo
del supporto informatico**

Possibile condividere?

IN TRIBUNALE

I topi mangiano il fascicolo salta il processo d'appello

Giudice ironico: bisogna studiare derattizzazione. La strana impasse del contenzioso tra un'azienda padovana e un'azienda veronese. Era iniziato nel 2000

Fonte: Il Corriere del Veneto – 2 novembre 2011

Anagrafe allagata, perse mille pratiche

18 agosto 2009 — pagina 5 sezione: MILANO

CONSERVA la memoria anagrafica dei milanesi: nascite, cambi di residenza, famiglia, stato civile. Migliaia e migliaia di fascicoli custoditi nell' immenso archivio che si estende lungo i sotterranei di via Larga. E che, da tempo, avrebbe dovuto essere trasferito altrove non solo perché ormai gli scaffali sono stracolmi, ma anche per evitare incidenti: come quello che è accaduto nel momento peggiore, durante il fine settimana di Ferragosto, con la sede dell' Anagrafe deserta. L' impianto antincendio ha avuto un guasto e ha allagato una parte dei locali. Risultato: un migliaio di pratiche distrutte e altre cinquemila che dovrebbero essere recuperate. «Danni significativi ma per fortuna non irrimediabili», li definisce l' assessore ai Servizi civici Stefano Pillitteri. Che costringeranno, però, gli uffici a un lungo lavoro: «Dovremo fare l' inventario di quello che si è salvato e ricostruire i documenti distrutti risalendo le tracce informatiche».

Fonte: La Repubblica – 18 agosto 2009

PROVINCIA DI LATINA

Aprilia, incendio distrugge capannone. Sette squadre di pompieri al lavoro. Distrutta la sede di un'azienda che si occupa di archiviazione

Fonte: Il Corriere della Sera – 11 novembre 2011

PIEVE EMANUELE

Archivio Inps distrutto da un incendio doloso

È quasi certamente doloso l' incendio che ieri sera ha devastato il primo piano della palazzina dell' Inps di via delle Rose, a Pieve Emanuele, dove era custodito l' archivio. Le fiamme sono divampate verso le 19. Un passante ha dato l' allarme: otto mezzi dei vigili del fuoco hanno lavorato fino a tarda notte. Vari indizi fanno pensare a un incendio doloso: taniche di benzina davanti all' edificio e un gruppo di ragazzi visto fuggire prima dell' arrivo dei pompieri.

Fonte: Il Corriere della Sera – 27 marzo 2006

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 >

DEFINIZIONE

In informatica, un formato di file è la convenzione che viene usata per leggere, scrivere e interpretare i contenuti di un file.

Poiché i file non sono altro che insiemi ordinati di byte, cioè semplici numeri, per poter associare al loro contenuto cose diverse si usano convenzioni che legano i byte ad un significato.

Ad esempio, un formato di file per immagini può stabilire che i primi due byte sono l'altezza e la larghezza dell'immagine, e i seguenti i colori secondo uno schema preordinato.

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

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)

< / I FORMATI >

< 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)

DEFINIZIONE

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

(art. 1, 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)

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)

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

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**

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

LA GIURISPRUDENZA

Ai sensi dell'art. 77, comma 6, lett. b) dlgs n. 163/2006 le offerte presentate per via telematica possono essere effettuate solo utilizzando la firma elettronica digitale come definita e disciplinata dal dlgs n. 82/2005.

La disposizione da ultimo citata è da considerare norma imperativa prevalente sulle contrastanti prescrizioni legislative anteriori e su quelle di natura regolamentare (come il d.p.r. n. 101/2002).

Inoltre, ai sensi dell'art. 253, comma 12 dlgs n. 163/2006 "Ai fini dell'applicazione dell'articolo 77, per un periodo transitorio di tre anni dalla data di entrata in vigore del presente codice, le stazioni appaltanti non richiedono agli operatori economici l'utilizzo degli strumenti elettronici quale mezzo esclusivo di comunicazione, salvo nel caso di ricorso all'asta elettronica e di procedura di gara interamente gestita con sistemi telematici."

Tuttavia, tale periodo transitorio è ormai cessato, con la conseguenza che nel caso di specie trova piena applicazione il citato art. 77 dlgs n. 163/2006.

Pertanto, la disposizione imperativa in commento doveva essere osservata dalla odierna ricorrente, pur in mancanza di espresso richiamo nella lex specialis di gara.

(T.A.R. Puglia- Bari, sent. n. 1019/2012)

< / 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

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

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

PUBBLICITÀ

**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)

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Il Codice dell'Amministrazione Digitale

Il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale prevede che le Amministrazioni siano tenute a gestire tutti i procedimenti di propria competenza attraverso le tecnologie info-telematiche.

A seguito di questo intervento normativo - e fatte salve specifiche e tassative eccezioni - è possibile affermare che la modalità informatica rappresenta la regola per la gestione di tutti i procedimenti amministrativi, mentre quella cartacea diventa l'eccezione, cui ricorrere solo nel caso in cui l'Ente sia - in modo incolpevole - nell'impossibilità di utilizzare le nuove tecnologie.

Il Codice dell' Amministrazione Digitale

Dopo anni di utilizzo soltanto parziale dell'informatica negli uffici pubblici, il procedimento amministrativo - inizialmente disciplinato con esclusivo riferimento alla carta dalla Legge n. 241/1990 - diviene integralmente telematico, in modo da rendere la Pubblica Amministrazione più efficiente, trasparente e capace di allocare in modo migliore le sempre minori risorse disponibili. Tali obiettivi devono essere raggiunti con la sostituzione della carta e delle procedure analogiche con l'uso dell'informatica e della telematica e passano per un necessario adeguamento tecnologico ed organizzativo che presuppone la ridefinizione dei processi (c.d. reingegnerizzazione).

Ignorare queste prescrizioni non è possibile dal momento che le disposizioni normative prevedono termini stringenti per l'adeguamento e importanti sanzioni per gli Enti inadempienti.

Il procedimento amministrativo

Nel nostro ordinamento giuridico, la Pubblica Amministrazione esercita la propria funzione di cura dell'interesse pubblico agendo per procedimenti disciplinati da norme giuridiche.

Il procedimento rappresenta, quindi, la sequenza di atti amministrativi orientati all'emanazione di un atto finale, il provvedimento amministrativo. Il procedimento amministrativo ha la funzione di definire l'azione della Pubblica Amministrazione e di vincolarla al rispetto di regole preordinate.

E' dunque possibile affermare che la digitalizzazione dell'attività amministrativa consiste nella gestione dei procedimenti amministrativi mediante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Il procedimento amministrativo

Nel nostro ordinamento giuridico, la Pubblica Amministrazione esercita la propria funzione di cura dell'interesse pubblico agendo per procedimenti disciplinati da norme giuridiche.

Il procedimento rappresenta, quindi, la sequenza di atti amministrativi orientati all'emanazione di un atto finale, il provvedimento amministrativo. Il procedimento amministrativo ha la funzione di definire l'azione della Pubblica Amministrazione e di vincolarla al rispetto di regole preordinate.

E' dunque possibile affermare che la digitalizzazione dell'attività amministrativa consiste nella gestione dei procedimenti amministrativi mediante l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

La legge sul procedimento

Per lungo tempo il procedimento amministrativo è stato argomento di acceso dibattito, a causa della mancanza di una disciplina generale, sempre valevole salvo eccezioni.

Il problema è stato risolto definitivamente con la Legge 7 agosto 1990, n. 241 che ha fissato regole generali ispirate ai principi di efficacia, efficienza, imparzialità, economicità, pubblicità e trasparenza.

La legge sul procedimento

Con il termine “procedimenti amministrativi” ci si riferisce ad un elevato numero di procedure di competenza delle Pubbliche Amministrazioni, ciascuno dei quali è - generalmente - disciplinato in modo minuzioso dalla normativa di settore.

Il legislatore, con la Legge n. 241/1990 e s.m.i., ha inteso fornire un quadro di norme comune a tutte queste procedure. La Legge generale sul procedimento amministrativo stabilisce i principi fondamentali del c.d. “giusto procedimento”:

- a) l'azione amministrativa deve essere sempre improntata a canoni di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, pubblicità e trasparenza;
- b) deve essere sempre individuato il responsabile del procedimento, ovvero il soggetto cui è affidata la gestione del procedimento amministrativo (c.d. leading authority);
- c) deve essere sempre garantita la partecipazione al procedimento da parte degli interessati;
- d) il procedimento deve concludersi in tempi certi e non deve porre ingiusti oneri a carico dell'interessato.

Le fasi del procedimento

La struttura dei singoli procedimenti può variare in base a specifiche disposizioni di legge, a seconda dell'organo competente ad emanare l'atto finale, della forma di quest'ultimo o del potere che viene esercitato.

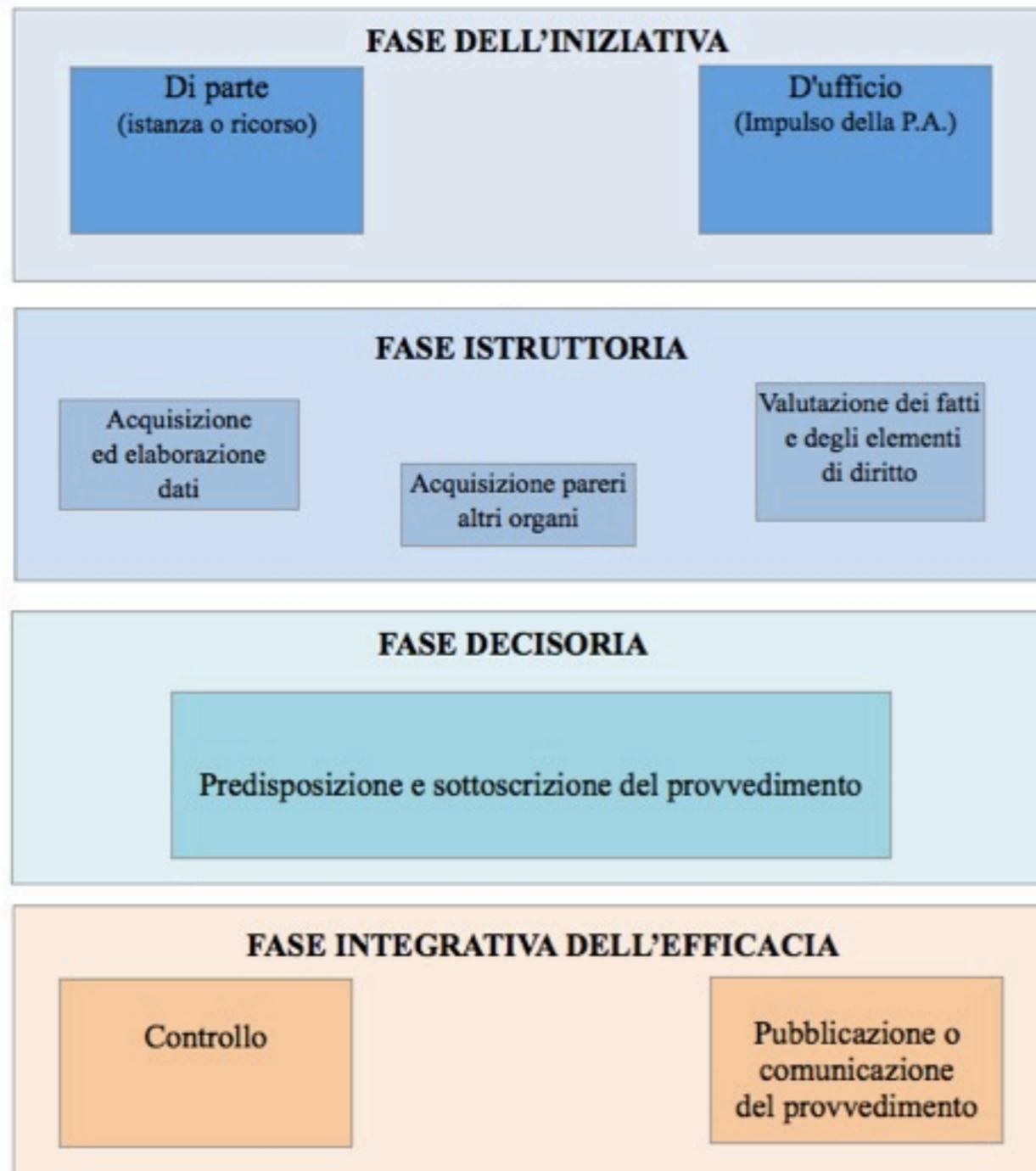
Tutti i procedimenti amministrativi sono caratterizzati da una serie di passaggi aventi rilievo esterno (presentazione dell'istanza, comunicazione del provvedimento) o interno (acquisizione di pareri e nulla osta da altre amministrazioni, verifica dei documenti presentati dall'interessato); questi passaggi possono essere raggruppati in fasi.

Le fasi del procedimento

Nonostante ciascun procedimento presenti proprio peculiarità, tradizionalmente si individuano quattro fasi che sono presenti in ogni procedimento amministrativo:

- fase d'iniziativa;
- fase istruttoria;
- fase decisoria (o costitutiva);
- fase integrativa dell'efficacia.

Le fasi del procedimento



La fase di iniziativa

La fase dell'iniziativa è quella in cui viene avviato il procedimento. L'avvio può essere deciso dallo stesso organo competente ad adottare l'atto terminale (iniziativa d'ufficio) o essere conseguenza di un atto d'impulso, che può provenire da un altro organo pubblico o da privato mediante atti tipici come istanze, denunce, ricorsi (iniziativa di parte).

Ogni Amministrazione determina, per ciascun tipo di procedimento relativo ad atti di propria competenza, l'unità organizzativa responsabile della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'adozione del provvedimento finale. In base alla Legge n. 241/1990, il dirigente di ciascuna unità organizzativa assegna a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale.

La fase istruttoria

E' la fase nella quale si acquisiscono e si valutano i fatti e gli elementi di diritto pertinenti e rilevanti ai fini dell'emanazione del provvedimento amministrativo. E' di competenza della stessa autorità cui spetta l'adozione del provvedimento finale e il privato può collaborare con osservazioni e depositi documentali.

In questa fase, il responsabile del procedimento valuta le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento; accerta di ufficio i fatti e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria (es.: esperisce accertamenti tecnici o ispezioni, acquisisce pareri).

La partecipazione del privato al procedimento

Nel nostro ordinamento è riconosciuto il diritto del privato a partecipare al procedimento amministrativo che lo riguarda; l'istituto della partecipazione trova la sua disciplina organica nella Legge n. 241/1990 ed ha il duplice obiettivo di garantire la trasparenza dell'attività degli uffici e di fare in modo che l'interessato possa cooperare con l'Ente, riducendo il rischio di provvedimenti illegittimi.

La partecipazione del privato al procedimento

La partecipazione del privato è garantita dai seguenti istituti:

- ▶ diritto alla comunicazione di avvio del procedimento da parte dell'Amministrazione (art. 8 Legge n. 241/1990);
- ▶ diritto di prendere visione ed estrarre copia degli atti e dei documenti presenti nel fascicolo del procedimento (art. 22 Legge n. 241/1990);
- ▶ diritto di presentare memorie scritte e documenti (art. 10 Legge n. 241/1990).

La fase decisoria

È la fase in cui si determina il contenuto dell'atto che comincia con la fine dell'istruttoria e si conclude nel momento in cui il provvedimento è emesso.

Nel caso di attività discrezionale, la Pubblica Amministrazione, prima dell'emanazione del provvedimento, procede alla comparazione degli interessi acquisiti e coinvolti dall'esercizio del potere. Nel caso di atto vincolato, l'amministrazione procedente verifica solo i presupposti per l'adozione del provvedimento.

Le Amministrazioni stabiliscono, secondo i propri ordinamenti, i termini entro i quali devono concludersi i procedimenti di propria competenza. Ogni provvedimento amministrativo deve essere motivato indicando i presupposti di fatto, le ragioni giuridiche e le risultanze della istruttoria che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione.

La fase integrativa dell'efficacia

Il provvedimento, al termine della fase costitutiva, è perfetto ma non necessariamente efficace, ossia in grado di produrre i suoi effetti.

La fase integrativa dell'efficacia comprende gli eventuali atti e operazioni, successivi all'adozione dell'atto terminale, necessari affinché questo divenga efficace. Rientrano in questa fase, tra gli altri:

- la comunicazione o pubblicazione, in varie forme, dell'atto, quando questo è recettizio, ossia quando la sua efficacia è condizionata alla conoscenza da parte del destinatario;
- i controlli preventivi nel corso dei quali un organo diverso da quello attivo (detto organo di controllo) verifica la conformità dell'atto all'ordinamento (controllo di legittimità) o la sua opportunità (controllo di merito); l'esito positivo di tale verifica è condizione necessaria affinché l'atto possa divenire efficace.

L'USO DELLE TECNOLOGIE NELLA GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Dalla 241/1990 al CAD

In principio è stata la Legge n. 241/1990, all'art. 3-bis, a prevedere che, per conseguire maggiore efficienza nella loro attività, le Amministrazioni pubbliche dovevano incentivare l'uso della telematica, nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati.

Successivamente, il Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005) con l'art. 2 ha disposto che lo Stato, le Regioni e le autonomie locali dovessero assicurare la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e che, per far ciò, si dovessero organizzare utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

La gestione telematica dei procedimenti nel CAD

Il Codice dell'Amministrazione Digitale, lungi dal limitarsi a mere disposizioni di principio, contiene diverse disposizioni che comportano per gli Enti l'obbligo di gestione informatica dei procedimenti amministrativi.

In particolare:

a) l'art. 12 dispone che “le Pubbliche Amministrazioni, nell'organizzare autonomamente la propria attività, utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione”, nonché per la garanzia dei diritti digitali dei cittadini e delle imprese;

b) l'art. 41 prevede che “le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente”.

Nuovi strumenti, stesse garanzie

La possibilità per gli Enti di sostituire completamente la carta con i bit è stata confermata da una serie di disposizioni che hanno conferito all'attività amministrativa informatica la medesima efficacia di quella posti in essere attraverso la modalità tradizionale; in particolare:

- 1) l'art. 22, comma 1, prevede che gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge;
- 2) l'art. 22, comma 3, dispone che le copie su supporto informatico di documenti formati in origine su altro tipo di supporto - se formate con determinati criteri - potessero sostituire, ad ogni effetto di legge, gli originali da cui sono tratte.

Il digitale è la regola, il cartaceo l'eccezione

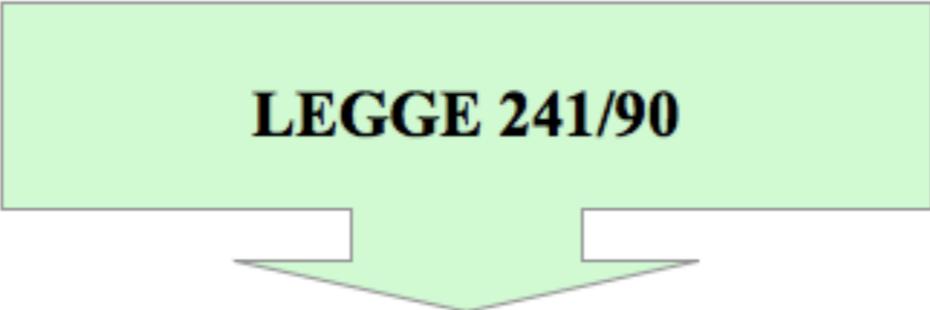
La riforma del Codice dell'Amministrazione Digitale (attuata con il D. Lgs. n. 235/2010) ha fornito gli strumenti per il definitivo abbandono della modalità tradizionale a favore della gestione completamente digitale di tutti i procedimenti amministrativi.

Firme elettroniche, protocollo informatico, albo pretorio on line, posta elettronica certificata, pagamenti elettronici, servizi in Rete: questi gli strumenti di una PA tenuta a gestire tutti i procedimenti di propria competenza attraverso le tecnologie info-telematiche.

A seguito di questo intervento - e fatte salve specifiche e tassative eccezioni - è possibile affermare che la modalità informatica rappresenta la regola per la gestione di tutti i procedimenti amministrativi, mentre quella cartacea diventa l'eccezione, cui ricorrere solo nel caso in cui l'Ente sia - in modo incolpevole - nell'impossibilità di utilizzare le nuove tecnologie.

- Enunciazione canoni attività amministrativa
 - Principio del giusto procedimento
 - Principio della semplificazione
 - Disciplina della partecipazione

LEGGE 241/90



**PROCEDIMENTI
AMMINISTRATIVI**



**CODICE DELL'
AMMINISTRAZIONE
DIGITALE**



- Principio della gestione informatica
- Disciplina degli strumenti info-telematici

Nuovi strumenti, stesse categorie

Da un esame sistematico delle norme è opportuno ricavare come il legislatore non abbia introdotto nuovi procedimenti nel nostro ordinamento, limitandosi - invece - a consentire una diversa modalità di attuazione di quelli già esistenti.

Nel digitalizzare il procedimento, il legislatore ha utilizzato le categorie tradizionali, disciplinandole nella loro versione informatica.

Dal fascicolo cartaceo al fascicolo informatico

In base all'art. 41, comma 2, CAD, ogni Amministrazione deve raccogliere in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; la creazione di un fascicolo informatico per ogni procedimento comporta per gli Enti la necessità di utilizzare i sistemi di gestione informatica dei flussi documentali, oltre che di protocollo informatico (cui pure erano già tenuti a partire dal 1° gennaio 2004).

Tale obbligo è ulteriormente sottolineato dalla disposizione contenuta all'art. 40-bis CAD che sancisce espressamente che gli Enti devono sottoporre a registrazione di protocollo le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica (anche certificata) istituzionali.

Il fascicolo informatico

Il fascicolo informatico (inteso come insieme dei documenti informatici relativi al procedimento) deve comunque recare l'indicazione:

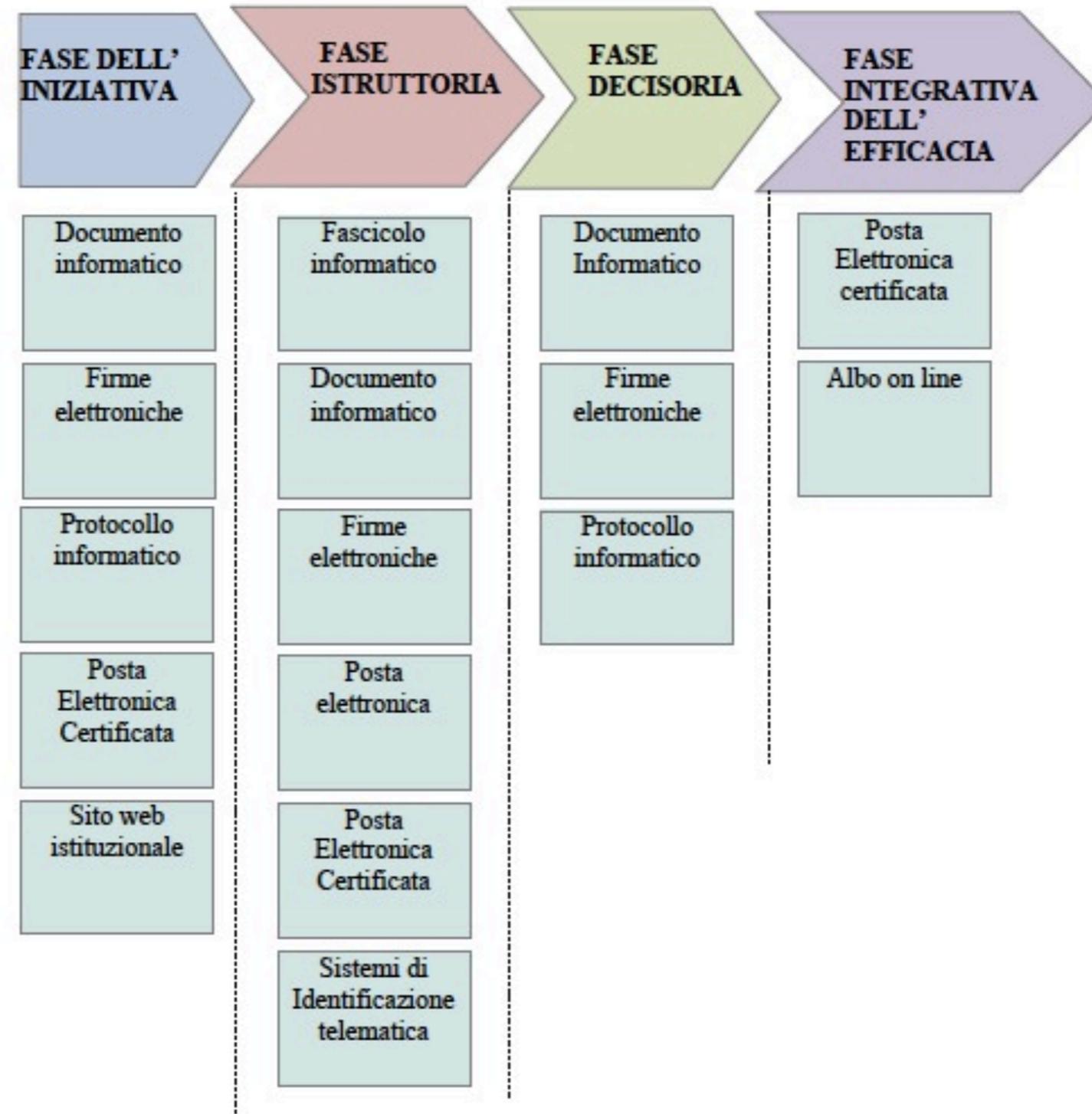
- a) dell'Amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- b) delle altre Amministrazioni partecipanti;
- c) del responsabile del procedimento;
- d) dell'oggetto del procedimento;
- e) dell'elenco dei documenti contenuti;
- e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo.

I nuovi strumenti

Infatti, in base alla normativa vigente:

- a) le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici (art. 40 CAD);
- b) la protocollazione della comunicazioni in entrata e in uscita debba avvenire attraverso un sistema automatizzato (art. 40-bis CAD, art. 50 D.P.R. n. 445/2000);
- c) le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica (art. 47);
- d) la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata (art. 48);
- e) i documenti delle PA, anche se in origine cartacei, possono essere riprodotti e conservati su supporti informatici (art. 43);
- f) le pubbliche amministrazioni realizzano siti istituzionali attraverso i quali erogano i servizi online e soddisfano gli obblighi di pubblicità legale (art. 53, 54 e 57 CAD, art. 32 legge n. 69/2009).

I nuovi strumenti



La partecipazione del privato al procedimento elettronico

La partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono sempre esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Questo significa che:

- a) 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;
- b) tutti i dati e i documenti delle amministrazioni devono essere resi accessibili - in modalità telematica - da parte dei privati interessati e delle altre PA che ne abbiano bisogno nell'ambito della gestione dei procedimenti ad esse affidati.

Le Amministrazioni devono adeguarsi

A prescindere dall'esistenza di specifiche sanzioni, le Amministrazioni non possono legittimamente continuare ad utilizzare le tradizionali modalità analogico-cartacee per la gestione dei procedimenti amministrativi.

Dal momento che la legislazione vigente prevede l'obbligatorietà dell'uso delle nuove tecnologie, gli Enti devono rivedere le prassi esistenti, adeguandole al mutato contesto normativo. Tale adeguamento deve riguardare:

- a) la dotazione informatica degli uffici (che dovranno acquisire, laddove mancanti, gli strumenti disciplinati dal CAD);
- b) la reingegnerizzazione dei procedimenti al fine di conseguire una più efficiente allocazione delle risorse;
- c) la revisione dei regolamenti, degli atti organizzativi e della modulistica.

Differentemente, le Amministrazioni - continuando ad affidarsi al cartaceo - non saranno in condizione di assicurare legittimità all'azione amministrativa.

Verso lo switch-off

In vista del definitivo switch-off, ci sono dei procedimenti per i quali il CAD ha già previsto l'esclusività della modalità info-telematica: si tratta di tutti i procedimenti che vedono coinvolte le imprese.

Infatti, l'art. 5-bis CAD dispone che, a partire dalla data che sarà individuata in un apposito decreto attuativo, “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”; in base alle regole tecniche adottate con D.P.C.M. 22 luglio 2011 (in G.U. n. 267 del 16 novembre 2011), gli Enti dovranno garantire il pieno rispetto di questa norma a partire dal 1° luglio 2013.

LE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO ELETTRONICO

L'iniziativa d'ufficio nel procedimento amministrativo elettronico

Il responsabile del procedimento dovrà, ove possibile, utilizzare la telematica per la comunicazione di avvia del procedimento nei confronti di quei soggetti che siano obbligati ad avere una casella PEC (come imprese e professionisti) o a coloro che ne abbiano fatto richiesta ed abbiano preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

Il ricorso da parte del responsabile del procedimento alle nuove tecnologie nella comunicazione dell'avvio del procedimento consente non solo un'accelerazione" dei tempi procedurali, ma offre anche la possibilità di una tempestiva informazione nei confronti del soggetto istante e nei confronti di quei soggetti individuati ed individuabili che possano subire un pregiudizio dal provvedimento.

L'iniziativa di parte nel procedimento amministrativo elettronico

Numerose disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, sanciscono che chiunque deve poter inviare all'Amministrazione istanze e dichiarazioni per via telematica (artt. 4, 48 e 65 D. Lgs. n. 82/2005).

Il privato, in questo caso, dovrà formare l'istanza (e i relativi allegati) come documento informatico; in proposito, al fine di evitare che gli uffici siano costretti a gestire un elevato numero di formati diversi - magari non interoperabili con i sistemi e i software in uso nell'Ente - è auspicabile che sul sito Web dell'Amministrazione venga indicato l'elenco dei formati accettati (oltre alla dimensione massima dei file gestiti).

Se gli uffici richiedono l'uso di determinati modelli e formulari, gli stessi dovranno essere resi disponibili - sempre sul sito Web istituzionale - ai sensi dell'art. 57 CAD.

Istanze telematiche

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 delle norme in materia di documento informatico purché sottoscritto con firma digitale; l'utilizzo della firma digitale può essere omesso nel caso in cui il privato sia identificato con Carta di identità elettronica o Carta nazionale dei servizi o nel caso in cui l'atto sia trasmesso all'Ente via PEC.

Istanze telematiche

Con riferimento alla sottoscrizione, le istanze dovranno ritenersi 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;
- c) 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 e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato;
- d) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con diversi strumenti che ne consentano l'individuazione, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna Amministrazione.

Istruttoria nel procedimento elettronico

La possibilità da parte dell'Amministrazione procedente di accedere alle banche dati di altri Enti, la possibilità di utilizzare il dato anche trasferendolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra Amministrazione, costituiscono gli aspetti principali per l'acquisizione degli elementi istruttori.

In tale ipotesi gli strumenti tecnologici consentono il dialogo diretto tra i sistemi informativi, finalizzato ad acquisire i dati e, ove possibile, elaborarli e trasformarli in una decisione amministrativa.

L'utilizzo di tali tecnologie oltre a consentire l'acquisizione dei dati necessari per lo svolgimento del procedimento, facilita anche una più completa aggregazione dei dati stessi, migliorando la "qualità" della decisione amministrativa e, quindi, l'efficacia dell'azione amministrativa.

Fase decisoria nel procedimento elettronico

Nella fase decisoria, l'Amministrazione forma il provvedimento finale come documento informatico (perché creato originariamente come tale ovvero - in alcuni casi - come copia dell'originale cartaceo)

Si tratta cioè di un file che viene inserito nel fascicolo informatico del procedimento e conservato negli archivi digitali dell'Ente, senza che sia necessario il suo trasferimento su supporto cartaceo mediante stampa.

Per soddisfare tali esigenze, i documenti informatici devono essere sottoscritti in modalità elettronica ed utilizzare uno dei formati aperti indicati da DigitPA ai sensi dell'art. 68 CAD.

Gli standard aperti assicurano che tutti i cittadini e gli altri Enti possano leggere i documenti della Pubblica Amministrazione.

La comunicazione telematica del provvedimento

Dopo l'adozione del provvedimento finale, l'Amministrazione deve comunicarlo agli interessati per via telematica, ed in particolare a mezzo PEC; infatti, il CAD prevede espressamente che la comunicazione via PEC equivale alla notifica a mezzo posta.

La comunicazione dovrà essere necessariamente telematica nel caso di:

- imprese;
- professionisti iscritti in albi o elenchi;
- cittadini che abbiano richiesto casella gratuita di CEC-PAC;
- cittadini che abbiano inviato via PEC l'atto introduttivo del procedimento.

Soltanto al di fuori di questi casi, l'Amministrazione potrà legittimamente comunicare il provvedimento con le modalità tradizionali.

La pubblicazione telematica degli atti

Le nuove tecnologie hanno già sostituito la carta in tutti i casi in cui gli Enti devono pubblicare atti e documenti al fine di renderli conoscibili alla collettività in base all'art. 32 Legge n. 69/2009.

Si tratta di un'importante innovazione che consente agli Enti di risparmiare e, al contempo, di assicurare la massima trasparenza possibile.

Tuttavia, al fine di cogliere appieno questi benefici, le Amministrazioni devono valutare attentamente le criticità tecniche (ad es. formato digitale degli atti e loro conservazione nel tempo) e giuridiche (con particolare riferimento alla privacy) sottese a tali nuove forme di pubblicità.

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
- 

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)

MANCATA PROTOCOLLAZIONE COMUNICAZIONI PEC

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

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 >

< LA CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO >

DEMATERIALIZAZIONE

- ✓ *“la macchina della dematerializzazione è partita, ma appare ancora frenata: si tratta di convincere le persone, con l’informazione e con la formazione, che una amministrazione << full digital >> è possibile. Ci sono ancora troppi << se >> e troppi << ma >>: si tratta di convincere gli incerti con la forza dei fatti” (CNIPA, aprile 2006).*

UN PO' DI DATI...

- ✓ il costo della gestione e della conservazione nella pubblica amministrazione centrale è stimato intorno ai 3 miliardi di euro/anno;
- ✓ il costo per la gestione documentale dei soli documenti protocollati nelle PA locali non è inferiore a 1,5 miliardi di euro/anno;
- ✓ il costo per la gestione dei cedolini per 1,5 milioni di dipendenti pubblici è stimato oltre i 40 milioni di euro/anno;
- ✓ le grandi organizzazioni perdono un documento ogni 12 secondi;
- ✓ il 7% dei documenti è perduto in modo definitivo;
- ✓ un dirigente spende in media 9 ore all'anno per ricercare documenti male archiviati, male indicizzati o persi;
- ✓ il 3% dei documenti sono archiviati in modo errato.

Potenenziali risparmi

Quanto spende la mia
amministrazione solo di
posta e acquisto carta?



Potenziali risparmi

e quanto per
l'archiviazione ?



Potenenziali risparmi



Potenenziali risparmi

Non facendo nulla, a
cosa andiamo incontro?



Mancata pubblicazione indirizzo PEC

CAD - Articolo 12. *Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa.*

1-ter. I dirigenti rispondono dell'osservanza ed attuazione delle disposizioni di cui al presente decreto ai sensi e nei limiti degli articoli 21 e 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ferme restando le eventuali responsabilità penali, civili e contabili previste dalle norme vigenti .

L'attuazione delle disposizioni del presente decreto è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti

FORMAZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

1. Le pubbliche amministrazioni [che dispongono di idonee risorse tecnologiche] formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71 .

[2. Fermo restando quanto previsto dal comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità.]

(art. 40, D. Lgs. n. 82/2005)

FORMAZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

3. Con apposito regolamento, da emanarsi entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore del presente codice, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, della legge 23 agosto 1988, n. 400, sulla proposta dei Ministri delegati per la funzione pubblica, per l'innovazione e le tecnologie e del Ministro per i beni e le attività culturali, sono individuate le categorie di documenti amministrativi che possono essere redatti in originale anche su supporto cartaceo in relazione al particolare valore di testimonianza storica ed archivistica che sono idonei ad assumere.

4. Il Presidente del Consiglio dei Ministri, con propri decreti, fissa la data dalla quale viene riconosciuto il valore legale degli albi, elenchi, pubblici registri ed ogni altra raccolta di dati concernenti stati, qualità personali e fatti già realizzati dalle amministrazioni, su supporto informatico, in luogo dei registri cartacei.

(art. 40, D. Lgs. n. 82/2005)

PROTOCOLLO INFORMATICO

1. Formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica di cui agli articoli 47, commi 1 e 3, 54, comma 2-ter e 57-bis, comma 1, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71.

(art. 40-BIS, D. Lgs. n. 82/2005)

PROCEDIMENTO E FASCICOLO INFORMATICO

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

1-bis. La gestione dei procedimenti amministrativi e' attuata in modo da consentire, mediante strumenti automatici, il rispetto di quanto previsto all'articolo 54, commi 2-ter e 2-quater .

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

(art. 41, D. Lgs. n. 82/2005)

PROCEDIMENTO E FASCICOLO INFORMATICO

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

2-ter. Il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
 - b) delle altre amministrazioni partecipanti;
 - c) del responsabile del procedimento;
 - d) dell'oggetto del procedimento;
 - e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater.
- e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo.

PROCEDIMENTO E FASCICOLO INFORMATICO

2-quater. Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla citata legge n. 241 del 1990.

(art. 41, D. Lgs. n. 82/2005)

DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI DELLE PA

1. Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell' articolo 71.

(art. 42, D. Lgs. n. 82/2005)

RIPRODUZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DELLE PA

1. I documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali e la loro conservazione nel tempo, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell' articolo 71.

2. Restano validi i documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento già conservati mediante riproduzione su supporto fotografico, su supporto ottico o con altro processo idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

(art. 43, D. Lgs. n. 82/2005)

RIPRODUZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DELLE PA

3. I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.

4. Sono fatti salvi i poteri di controllo del Ministero per i beni e le attività culturali sugli archivi delle pubbliche amministrazioni e sugli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico ai sensi delle disposizioni del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

(art. 43, D. Lgs. n. 82/2005)

REQUISITI PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DELLE PA

1. Il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura:

- a) l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento di cui all'articolo 50, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- b) l'integrità del documento;
- c) la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;
- d) il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto.

(art. 44, D. Lgs. n. 82/2005)

REQUISITI PER LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DELLE PA

1-bis. Il sistema di conservazione dei documenti informatici e' gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nella definizione e gestione delle attivita' di rispettiva competenza.

1-ter. Il responsabile della conservazione puo' chiedere la conservazione dei documenti informatici o la certificazione della conformita' del relativo processo di conservazione a quanto stabilito dall'articolo 43 e dalle regole tecniche ivi previste, nonche' dal comma 1 ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche.

(art. 44, D. Lgs. n. 82/2005)

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

- ▶ La conservazione sostitutiva è un processo, definito normativamente, attraverso il quale è possibile garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico, sia che si tratti di un documento nativo digitale, sia che si tratti di un documento informatico ottenuto da un documento analogico (ad es. mediante scansione)
- ▶ Nel secondo caso, la conservazione sostitutiva equipara, sotto certe condizioni, i documenti cartacei con quelli elettronici e permette alla PA e alle aziende di risparmiare sui costi di stampa, stoccaggio e archiviazione.
- ▶ Il risparmio è particolarmente alto per la documentazione che deve essere, a norma di legge, conservata per più anni.
- ▶ La conservazione sostitutiva di fatto legalizza il documento informatico ottenuto mediante digitalizzazione, equiparandolo a quello cartaceo.

CONSERVATORI ACCREDITATI

1. I soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici e di certificazione dei relativi processi anche per conto di terzi ed intendono conseguire il riconoscimento del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, chiedono l'accreditamento presso DigitPA.
2. Si applicano, in quanto compatibili, gli articoli 26, 27, 29, ad eccezione del comma 3, lettera a) e 31.
3. I soggetti privati di cui al comma 1 sono costituiti in società di capitali con capitale sociale non inferiore a euro 200.000.

(art. 44-bis, D. Lgs. n. 82/2005)

COME AVVIENE LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Processo di conservazione dei documenti informatici nativi

► Secondo la Delibera del Cnipa n. 11 del 19 febbraio 2004 la conservazione sostitutiva di documenti informatici avviene attraverso la loro memorizzazione (o “archiviazione”), ed eventualmente anche della loro impronta, su supporti ottici o su altri supporti idonei e si completa con l’apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo.

COME AVVIENE LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Processo di conservazione dei documenti analogici

► Secondo la Delibera CNIPA n. 11 del 19 febbraio 2004, la conservazione sostitutiva di documenti analogici avviene mediante memorizzazione delle relative immagini direttamente su supporti ottici (o altri supporti idonei) e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti, o su un'evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti, o di un insieme di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta così lo svolgimento corretto del processo.

COME AVVIENE LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Processo di conservazione dei documenti analogici

- ▶ Per i documenti analogici considerati “originali unici” il processo prevede anche l’apposizione ulteriore del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un pubblico ufficiale che attesti la conformità tra documento originale e quanto registrato.
- ▶ Nelle pubbliche amministrazioni il ruolo del pubblico ufficiale è svolto dal dirigente dell’ufficio responsabile della conservazione dei documenti o da altri dallo stesso formalmente designati

LA DISTRUZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI

- ▶ La distruzione di documenti analogici, di cui è obbligatoria la conservazione, è consentita soltanto dopo il completamento della procedura di conservazione sostitutiva, fatto salvo quanto previsto dal comma 4 dell'art. 43 del D.Lgs. 82/2005,
- ▶ ovvero: “sono fatti salvi i poteri di controllo del Ministero per i Beni e le attività Culturali sugli archivi delle pubbliche amministrazioni e sugli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico ai sensi delle disposizioni del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42”
- ▶ ... il valore storico-culturale?

IL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

L'art. 5 della Deliberazione CNIPA 11/2004 introduce la figura del Responsabile della conservazione, denominato anche Responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva, e gli vengono assegnati i compiti di:

- ▶ definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare, della quale tiene evidenza;
- ▶ organizzare il contenuto dei supporti ottici e gestire le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;
- ▶ archiviare e rendere disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni: la descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti, l'identificazione del Responsabile della conservazione, gli estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal Responsabile della conservazione con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati, l'indicazione delle copie di sicurezza;

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

- ▶ mantenere e rendere accessibile un archivio del software in gestione nelle eventuali diverse versioni;
- ▶ verificare la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
- ▶ adottare le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- ▶ verificare periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

In particolare, l'attività del responsabile della conservazione risulta determinante in diverse fasi del processo di conservazione:

- ▶ nella fase di acquisizione in formato immagine (scansione) dei documenti analogici, in assenza di ulteriori specificazioni normative, sarà sua la scelta di un formato tale da consentire l'effettiva leggibilità dei documenti conservati sui supporti, da verificare periodicamente, con cadenza non superiore ai cinque anni (art.5, comma 1, lett.h Delibera CNIPA n.11/2004)
- ▶ nella fase di apposizione di firma digitale e marca temporale, dovrà scegliere se operare sull'insieme dei documenti, sull'unica impronta di essi oppure su più impronte che rappresentano i singoli documenti o insiemi di essi (art.3, comma 2 DM 23 gennaio 2004)
- ▶ nel caso in cui sia previsto l'intervento di un pubblico ufficiale, spetta al responsabile della conservazione richiederne la presenza ed assicurare allo stesso assistenza e risorse per l'espletamento delle attività a lui attribuite (art. 5 comma 1 lett.f Delibera CNIPA n.11/2004)
- ▶ se appositamente designato, spetta al responsabile della conservazione l'invio dell'impronta dell'archivio oggetto di conservazione alle competenti agenzie fiscali, ai sensi dell'art. 5 comma 1 DM 23 gennaio 2004.

LA DELEGA

Il Responsabile della conservazione può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone di specifica competenza ed esperienza

Allo stesso modo, il processo di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati.

LA FORMAZIONE

È logico ritenere che la responsabilità della conservazione debba essere affidata ad una figura professionale dotata di idonee conoscenze in materia di:

- ☑ **archivistica**, perché si tratta di garantire la formazione, conservazione e fruizione di archivi digitali;
- ☑ **informatica**, per fare le giuste scelte relativamente ai supporti di memorizzazione, ai formati elettronici, al sistema di conservazione digitale;
- ☑ **diritto e diplomatica del documento contemporaneo**, per avere la capacità di valutare l'autenticità, gli elementi intrinseci ed estrinseci, l'accessibilità, l'intelligibilità e la riproducibilità dei documenti informatici;
- ☑ **organizzazione**, in quanto la produzione dei documenti informatici comporta necessariamente la rimodulazione degli assetti organizzativi e il re-engineering dei processi operativi.

</LA CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO>

< LA SICUREZZA INFORMATICA >

LA SICUREZZA INFORMATICA

“Complesso di tutte le operazioni e accorgimenti adottati al fine di rendere vani i tentativi di attacchi (passivi ed attivi) che possono essere perpetrati ai danni di un sistema informatico “.



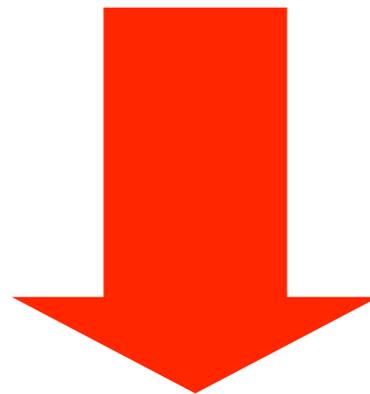
LA SICUREZZA INFORMATICA

SICUREZZA DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI

Confidenzialità

Integrità

Disponibilità



- Legge di Ranum (il software non basta)
- La sicurezza informatica totale non esiste

MISURE DI SICUREZZA

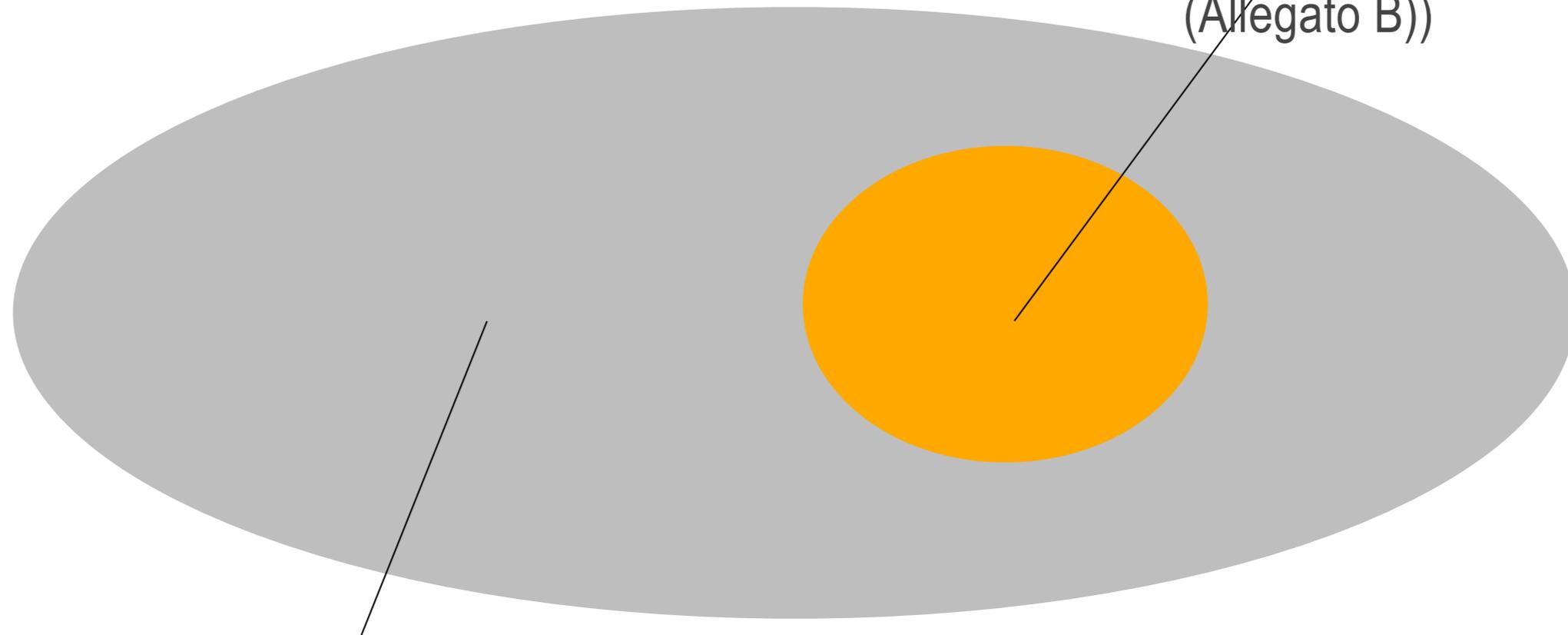
il D. Lgs. n. 196/2003 prevede due distinti tipi di misure di sicurezza

- ***misure minime (All. B)***: il mancato rispetto costituisce reato
- ***misure idonee (art. 31)***: la mancata adozione di esse espone al risarcimento dei danni

SICUREZZA DEI DATI E DEI SISTEMI

MINIME

(Allegato B))



IDONEE

(art. 31, 1)

OBBLIGHI DI SICUREZZA

Art. 31 D. Lgs. n. 196/2003

In relazione a:

- conoscenze acquisite dal progresso tecnico
- natura dei dati
- specifiche caratteristiche del trattamento

IDONEE E PREVENTIVE MISURE DI SICUREZZA

riducono al minimo

rischi di:

- distruzione/perdita di dati
- accesso non autorizzato
- trattamento non consentito/non conforme

MISURE MINIME DI SICUREZZA

Art. 33 D. Lgs. n. 196/2003

Obblighi di sicurezza (art. 31)



MISURE MINIME



Livello minimo di protezione dei dati

ALLEGATO B

1-26 Trattamenti **con** strumenti elettronici

27-29 Trattamenti **senza** strumenti elettronici

Strumenti elettronici > elaboratore

MISURE MINIME

Trattamento con strumenti elettronici

Autenticazione (1-11) - parola chiave
- rilevazione biometrica

Autorizzazione (12-14)

Altre misure (15-18) - antivirus
- patch, upgrade
- back up

Documento programmatico sulla sicurezza (19)

Dati sensibili o giudiziari (20-24)

Misure di tutela e garanzia (25-26)

SANZIONI PENALI

Art. 169 (Misure di sicurezza) 1° comma

Mancata adozione delle misure MINIME (art.33)

arresto fino a 2 anni o
ammenda da 10 a 50 mila euro

SANZIONI PENALI

Art. 169 (Misure di sicurezza) 2° comma

Termine per regolarizzarsi (> 6 mesi)

adempimento e
pagamento di 12.500 euro

estinzione del reato

SANZIONI CIVILI

Risarcimento del danno

Mancata adozione delle misure IDONEE (art.31)

Art.15: il danno è risarcito ai sensi dell'art. 2050 c.c.

(se non prova di aver adottato tutte
le misure idonee a evitarlo)

+

danno non patrimoniale



Chelmsford (A 414)

Chipping Ongar A 128

Brentwood
Kelvedon Hatch A 128
Industrial Estates

Secret Nuclear Bunker

SISTEMI INFORMATIVI PUBBLICI

Adeguamento tecnologico ed organizzativo

- Piena attuazione normativa protocollo informatico e gestione automatizzata dei procedimenti (*Dpr n. 445/2000; Dpcm 31 ottobre 2000*)
- Sicurezza dei dati e dei sistemi (*art. 51*)

“1. Le norme di sicurezza definite nelle regole tecniche di cui all’articolo 71, garantiscono l’esattezza, la disponibilità, l’accessibilità, l’integrità e la riservatezza dei dati.

2. I documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni devono essere custoditi e controllati con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.”

E' IMPORTANTE

Art. 20 CAD

1-bis. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, fermo restando quanto disposto dall'articolo 21

Art. 21 CAD

1. Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità

SISTEMI INFORMATIVI PUBBLICI

La diffusione delle tecnologie informatiche nelle PA e la tenuta di archivi informatizzati rende necessario:

- Individuare procedure per garantire la sicurezza dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture
- Garantire la continuità del servizio anche quando erogato mediante tecnologie ICT (art. 50 bis)
- Individuare le procedure da mettere in atto in situazioni di emergenza, che devono riguardare le risorse umane, le risorse strumentali, le strutture e le infrastrutture

DEFINIZIONE DI CONTINUITÀ OPERATIVA E DI DISASTER RECOVERY

Dalle "Linee guida per la continuità operativa della Pubblica Amministrazione" (Quaderno n. 28 DigitPA):

- Continuità operativa: insieme di attività volte a minimizzare gli effetti distruttivi di un evento che ha colpito una organizzazione o parte di essa con l'obiettivo di garantire la continuità delle attività in generale. Include il Disaster Recovery.
- Disaster Recovery: insieme di attività volte a ripristinare lo stato del sistema informatico o parte di esso, compresi gli aspetti fisici e organizzativi e le persone necessarie per il suo funzionamento, con l'obiettivo di riportarlo alle condizioni antecedenti a un evento disastroso.

NORME IN MATERIA DI CONTINUITÀ OPERATIVA

- Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196)
- Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235 (Gazz. Uff. 10 gennaio 2011, n. 6):

Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69.

NORMATIVA PRIVACY

I dati personali oggetto di trattamento sono custoditi e controllati, anche in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla natura dei dati e alle specifiche caratteristiche del trattamento, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

(Art. 31, D. Lgs. n. 196/2003)

NUOVO CAD

1. In relazione ai nuovi scenari di rischio, alla crescente complessità dell'attività istituzionale caratterizzata da un intenso utilizzo della tecnologia dell'informazione, le pubbliche amministrazioni predispongono i piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività.

2. Il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione assicura l'omogeneità delle soluzioni di continuità operativa definite dalle diverse Amministrazioni e ne informa con cadenza almeno annuale il Parlamento.

NUOVO CAD

3. A tali fini, le pubbliche amministrazioni definiscono :

il piano di continuità operativa, che fissa gli obiettivi e i principi da perseguire, descrive le procedure per la gestione della continuità operativa, anche affidate a soggetti esterni. Il piano tiene conto delle potenziali criticità relative a risorse umane, strutturali, tecnologiche e contiene idonee misure preventive. Le amministrazioni pubbliche verificano la funzionalità del piano di continuità operativa con cadenza biennale;

il piano di disaster recovery, che costituisce parte integrante di quello di continuità operativa di cui alla lettera a) e stabilisce le misure tecniche e organizzative per garantire il funzionamento dei centri di elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione. DigitPA, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, definisce le linee guida per le soluzioni tecniche idonee a garantire la salvaguardia dei dati e delle applicazioni informatiche, verifica annualmente il costante aggiornamento dei piani di disaster recovery delle amministrazioni interessate e ne informa annualmente il Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione.

4. I piani di cui al comma 3 sono adottati da ciascuna amministrazione sulla base di appositi e dettagliati studi di fattibilità tecnica; su tali studi è obbligatoriamente acquisito il parere di DigitPA.”.

DEFINIZIONE

Disastro: Una calamità improvvisa e non pianificata che causa gravi danni o perdite.

QUALCHE ESEMPIO...

- Calamità naturali (es. terremoti)
- Problemi nell'alimentazione elettrica
- Guasti della rete
- Eventi fortuiti (es. incendi)
- Inagibilità dei locali
- Malfunzionamenti del sistema informatico
- ... combinazione di due o più degli eventi sopra descritti.

CONTENUTI DEL PIANO

- Scopo e campo di applicazione, dove si identificano gli elementi fisici (quali le sedi, le aree all'interno delle sedi, il data center, ecc.) e funzionali (le attività di business o i servizi) dell'organizzazione coperti dal piano
- Obiettivi di continuità degli elementi coperti dal piano
- Ruoli e responsabilità nella gestione dell'emergenza, con particolare evidenza dei ruoli decisionali di vertice dell'organizzazione;
- Criteri di attivazione delle procedure di emergenza (le condizioni che determinano la dichiarazione di disastro)
- Procedure di attuazione in risposta alla condizione di emergenza (la reperibilità del personale chiave, le modalità di comunicazione ai dipendenti, le modalità di comunicazione agli esterni interessati –nel caso di PA: cittadini, imprese, altre PA-, il piano di disaster recovery);
- Flusso di informazioni e processi di documentazione
- Modalità di verifica e di aggiornamento del Piano

**< /LA SICUREZZA
INFORMATICA >**

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

SANZIONI E RESPONSABILITA'

NON DEVE TRARRE IN INGANNO

L'ASSENZA DI SANZIONI DIRETTE

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

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

facebook.com/amministrazioneedigitale

edu@ernestobelisario.eu

ernesto.belisario@pec.studiobelisario.it