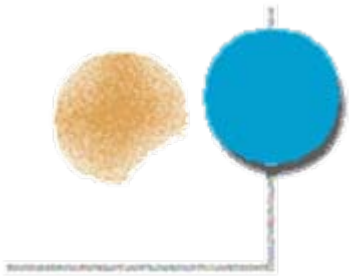


*Prof. Stefano Pigliapoco*

# L'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA DIGITALE: OPPORTUNITÀ E OBBLIGHI PER GLI ENTI ERP

---

*s.pigliapoco@unimc.it*



## La società dell'informazione e della conoscenza

- ✘ La digitalizzazione delle comunicazioni, dei documenti, dei processi e dei servizi in genere, è il fenomeno che più di ogni altro caratterizza la società contemporanea
  - Internet conta oggi circa 1 miliardo di utenti
  - Via Internet e rete satellitare transitano ogni giorno non meno di 1 Terabyte di dati digitali
  - Il volume delle e-mail cresce in media del 30-40% ogni anno. Nel 2006, solo in Italia, sono state trasmessi circa 180 miliardi di messaggi di posta elettronica

**Acquisizione documenti**

**Stampa/  
Produzione documenti**

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



**Costo: 287 milioni di euro all'anno**

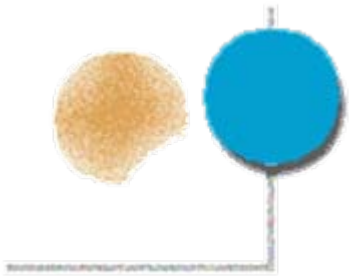
**Distribuzione documenti**

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

**Archiviazione documenti**

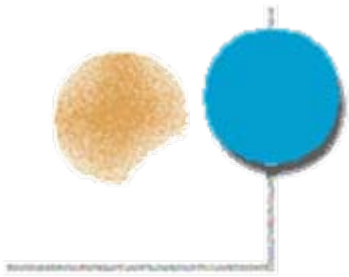
- 1 documento perduto su 20
- 3% dei documenti archiviati erroneamente
- Costo per recuperare un documento non archiviato correttamente: 120 euro

**40%:**  
Percentuale media del tempo di ogni impiegato  
speso in attività di gestione documentale



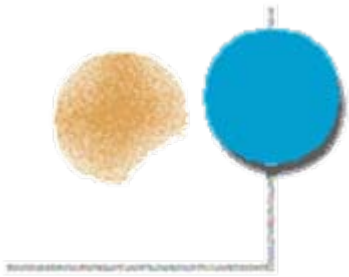
## Codice dell'amministrazione digitale

- ✘ Il codice dell'amministrazione digitale (Co.A.Di.), contenuto nel D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, entrato in vigore il 1 gennaio 2006 e modificato con D. Lgs. 4 aprile 2006, n. 159, riconosce ai cittadini e alle imprese alcuni diritti fondamentali:
  - [art. 3, c. 1]: il diritto di richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni e con i gestori di pubblici servizi statali. Tale principio si applica alle amministrazioni regionali e locali nei limiti delle risorse tecnologiche e organizzative e nel rispetto dell'autonomia normativa. Le controversie sono devolute alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo



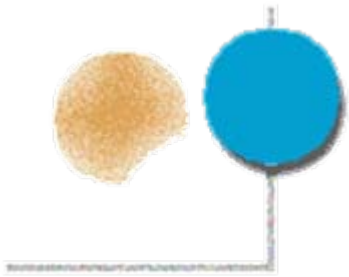
## Codice dell'amministrazione digitale

- [art. 4, c. 1]: il diritto di partecipare al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi mediante l'uso delle tecnologie della informazione e della comunicazione secondo quanto disposto dagli articoli 59 e 60 del DPR n. 445/2000
- [art. 4, c. 2]: il diritto di trasmettere ogni atto e documento alle pubbliche amministrazioni con l'uso delle tecnologie della informazione e della comunicazione



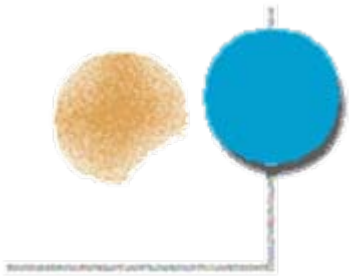
## Firma digitale e documento informatico

- ✘ [Art. 21, c. 1 del Co.A.Di.]: 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 immutabilità
- ✘ [Art. 21, c. 2 del Co.A.Di.]: se il documento informatico è sottoscritto con una firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica qualificata, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria
- ✘ [Art. 23, c. 1, del Co.A.Di.]: il documento informatico non sottoscritto digitalmente equivale ad una semplice riproduzione meccanica.



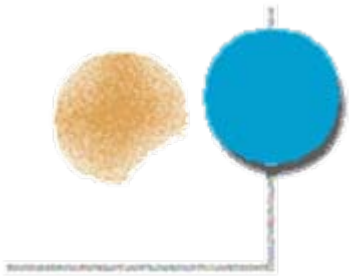
## Posta elettronica certificata

- ✧ [Art. 6, del Co.A.Di.]: Le pubbliche amministrazioni centrali utilizzano la posta elettronica certificata, di cui al D.P.R. 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. Tali disposizioni si applicano anche alle pubbliche amministrazioni regionali e locali salvo che non sia diversamente stabilito
- ✧ [art. 47 del Co.A.Di.]: 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.
- ✧



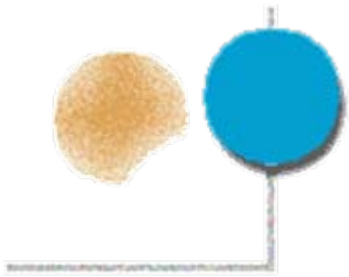
## Posta elettronica certificata

- ✘ Autenticazione del mittente
- ✘ Garanzia della riservatezza dei messaggi
- ✘ Garanzia dell'integrità dei messaggi
- ✘ Blocco delle comunicazioni che contengono virus informatici
- ✘ Data certa di spedizione e di consegna dei messaggi
- ✘ Avviso di mancato recapito
- ✘ Log dei messaggi
- ✘ Compatibilità con la posta elettronica ordinaria



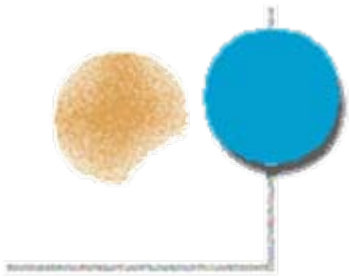
## Le novità della finanziaria 2008

- [Art. 2, c. 589-590]. Il CNIPA è chiamato a verificare il rispetto dell'obbligo di utilizzare la posta elettronica nelle comunicazioni tra le PA (art. 47 del Co.A.Di.) in misura superiore al 50% della corrispondenza inviata.
- Il mancato rispetto di questo obbligo comporta la riduzione, nell'esercizio successivo, del 30% delle risorse per le spese d'invio della corrispondenza cartacea.



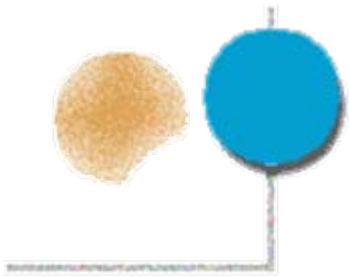
## Le novità della finanziaria 2008

- ✘ [Art. 1, c. 209-214]. L'emissione, la trasmissione, l'archiviazione e la conservazione delle fatture emesse nei rapporti con le Amministrazioni dello Stato e con gli enti pubblici nazionali, deve essere effettuata esclusivamente in forma elettronica.
- ✘ A decorrere dal termine di tre mesi dalla entrata in vigore del regolamento del MEF, che dovrà disciplinare i processi gestionali e normalizzare le soluzioni tecnologiche, le Amministrazioni non potranno più accettare né pagare fatture emesse su supporto cartaceo.
- ✘ Queste disposizioni costituiscono per le Regioni principi fondamentali in materia di armonizzazione dei bilanci, ...



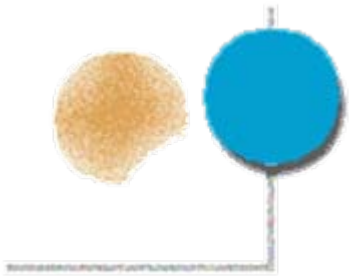
## Autenticazione on line degli utenti

- ✘ Le procedure e le regole tecniche per l'emissione della carta d'identità elettronica e del documento d'identità elettronico sono contenute nel DPCM 22 ottobre 1999, n. 437, e nel Decreto del Ministero dell'Interno 19 luglio 2000
- ✘ Le procedure e le regole tecniche per l'emissione della carta nazionale dei servizi, invece, sono definite nel DPR 2 marzo 2004, n. 117, oltre che nel decreto interministeriale 9 dicembre 2004 e nell'art. 66 del Codice dell'amministrazione digitale



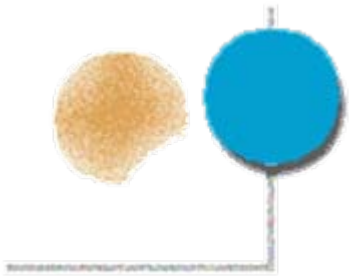
## Autenticazione on line degli utenti

- ✘ Per carta nazionale dei servizi (CNS) si intende il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni
- ✘ L'art. 2, c. 1, del DPR 2 marzo 2004, n. 117, recante il regolamento per la diffusione della carta nazionale dei servizi, specifica che «la carta nazionale dei servizi, in attesa della carta d'identità elettronica, è emessa dalle pubbliche amministrazioni interessate al fine di anticipare le funzioni di accesso ai servizi in rete delle pubbliche amministrazioni». Il c. 3 dello stesso articolo sottolinea che la CNS deve essere rilasciata in alternativa alla CIE e non in aggiunta, proprio perché le funzionalità della prima sono incluse nella seconda.



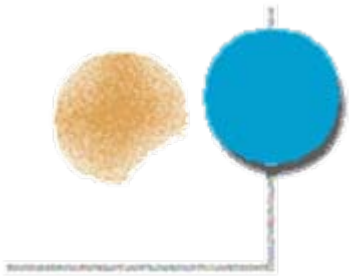
## Sistema pubblico di connettività

- ✘ Il Capo VIII del Co.A.Di. (ex D. Lgs. 28 febbraio 2005, n. 42) definisce e disciplina il sistema pubblico di connettività (SPC) che è l'insieme delle infrastrutture tecnologiche e delle regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base (scambio di documenti informatici) ed evoluta (erogazione di servizi on line) e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi
- ✘ Al SPC **dovranno partecipare** tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2 del D. Lgs. 165/2001, adottando soluzioni tecniche compatibili con esso (la responsabilità è del dirigente dei sistemi informativi automatizzati).



## Sistema pubblico di connettività

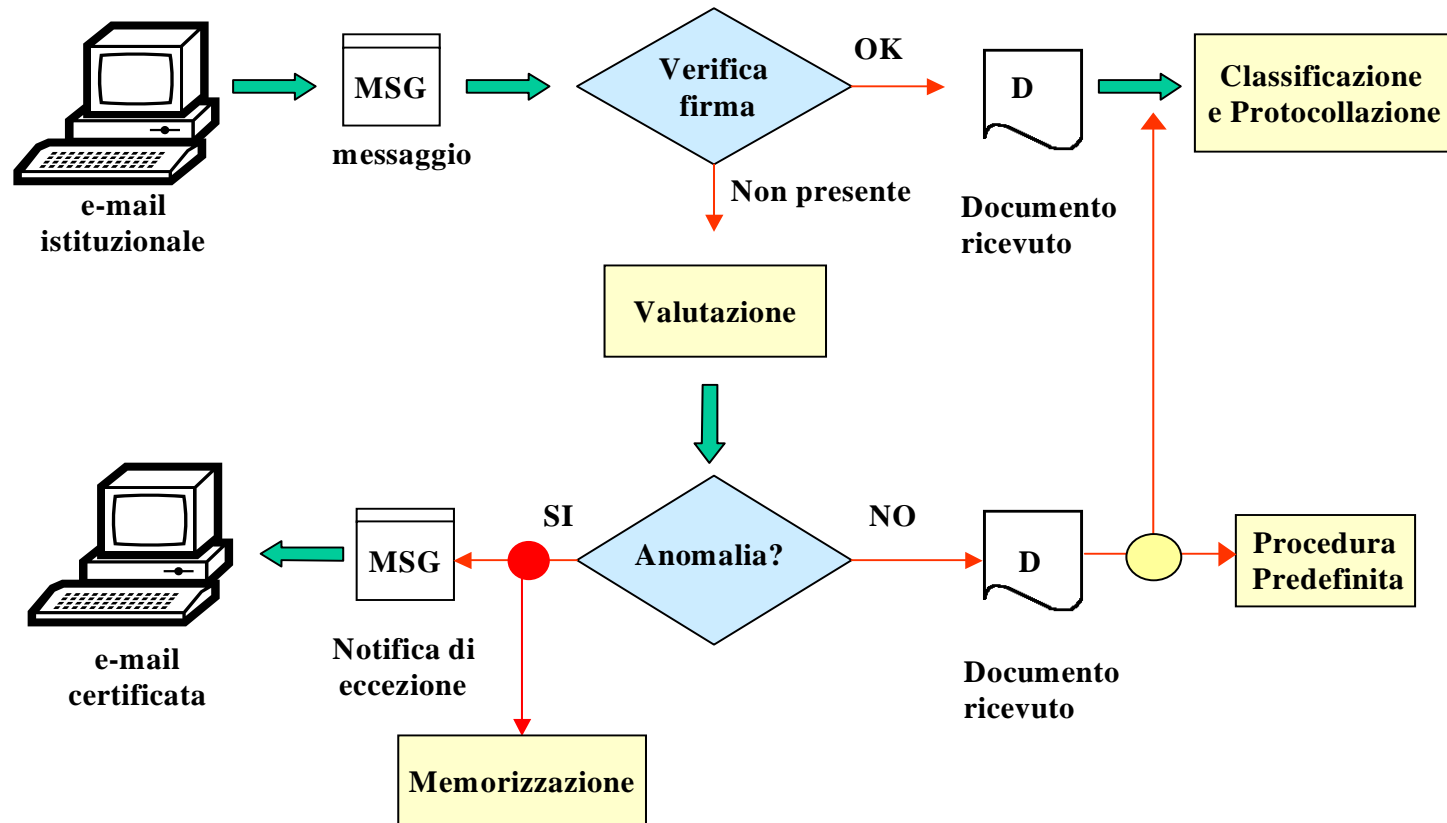
- ✘ [art. 50 del Co.A.Di.]: Qualunque dato trattato da una pubblica amministrazione, salvi i casi previsti dall'articolo 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali, è reso accessibile e fruibile alle altre amministrazioni quando l'utilizzazione del dato sia necessaria per lo svolgimento dei compiti istituzionali dell'amministrazione richiedente, senza oneri a carico di quest'ultima, salvo il riconoscimento di eventuali costi eccezionali sostenuti dall'amministrazione cedente. Al fine di rendere possibile l'utilizzo in via telematica dei dati di una pubblica amministrazione da parte dei sistemi informatici di altre amministrazioni, l'ente titolare dei dati predispone, gestisce ed eroga i servizi informatici allo scopo necessari, secondo le regole tecniche del SPC

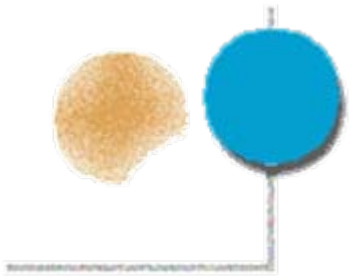


## Gestione informatica dei documenti

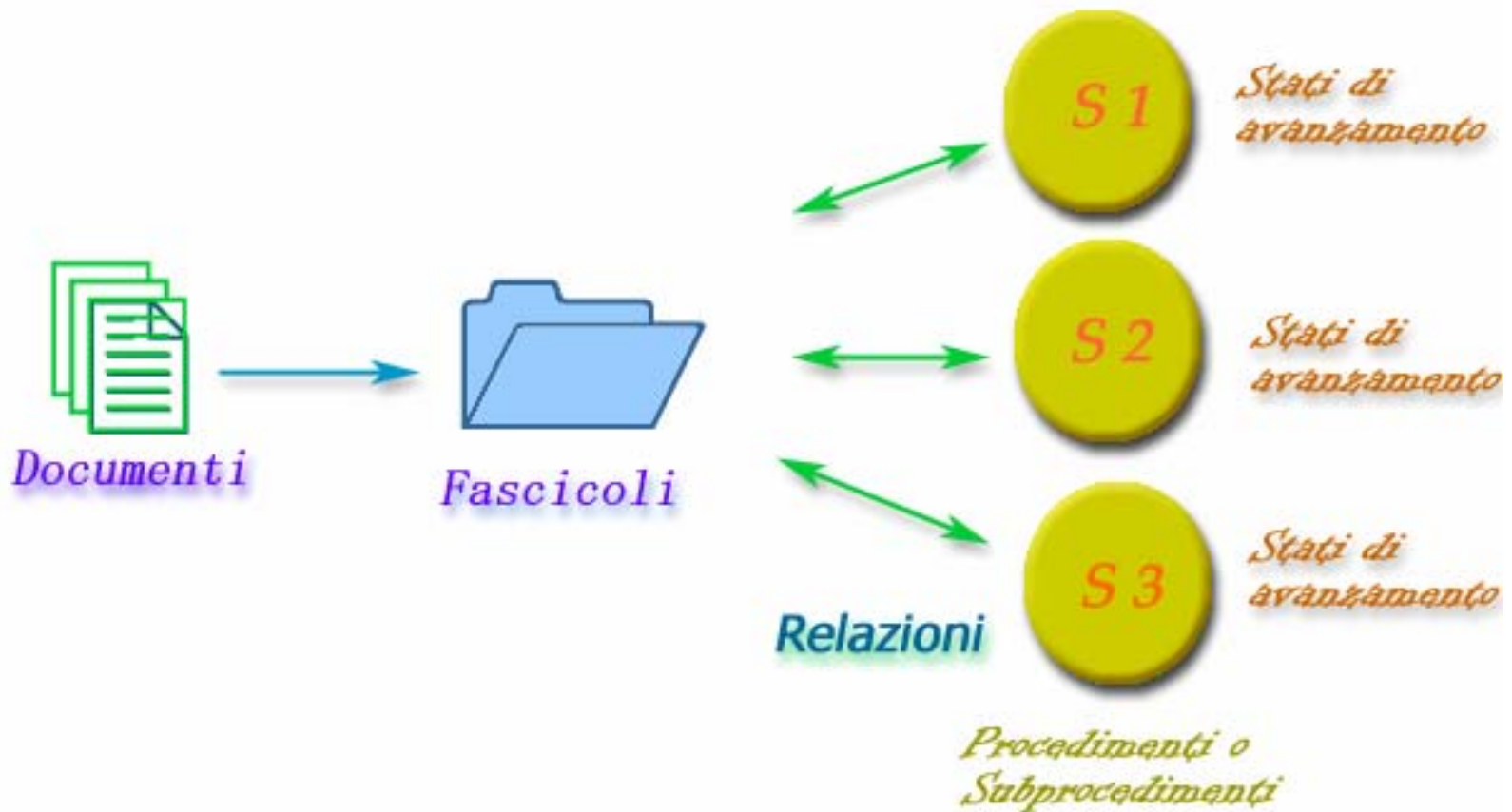
- ✘ La formazione, ricezione e trasmissione di documenti informatici implica l'attivazione di sistemi per l'esecuzione delle operazioni di protocollazione, classificazione e archiviazione, sia degli atti digitali che di quelli cartacei.
- ✘ La dematerializzazione dei processi della pubblica amministrazione rende necessaria l'attivazione di sistemi di protocollo informatico e l'adozione di strumenti archivistici ed organizzativi, quali il titolare di classificazione, il piano di conservazione dell'archivio e il manuale di gestione dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute DPR n. 445/2000 e nel DPCM 31 ottobre 2000

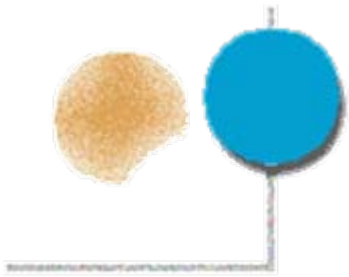
# Integrazione tra la PEC e il sistema di protocollo informatico





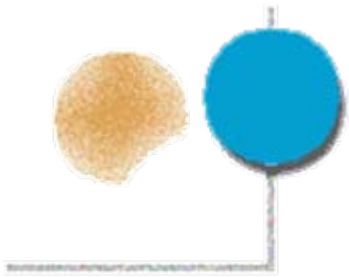
# Gestione integrata dei documenti e dei procedimenti amministrativi





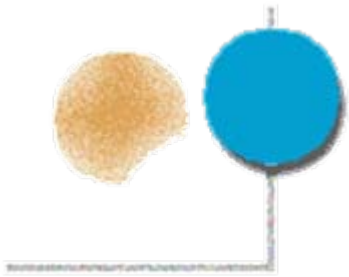
## Archiviazione ottica e conservazione

- ⌘ Il legislatore italiano si è orientato sul metodo della migrazione, emanando la Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11, recante le regole tecniche per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto ottico
- ⌘ Per l'archiviazione ottica dei documenti sono utilizzabili qualsiasi tipo di supporto di memorizzazione digitale che consenta la registrazione mediante la tecnologia laser (WORM, CD-R, magneto-ottici, DVD-R). Tuttavia, è consentito l'impiego di supporti anche non ottici purché siano idonei a garantire la conformità dei documenti agli originali



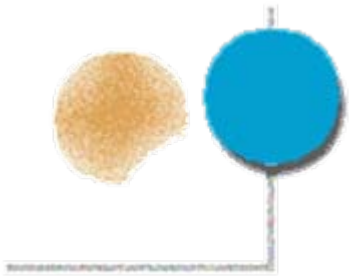
## Archiviazione ottica e conservazione

- α Per far fronte all'obsolescenza dei supporti, il responsabile della conservazione deve «verificare periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto del contenuto dei supporti»



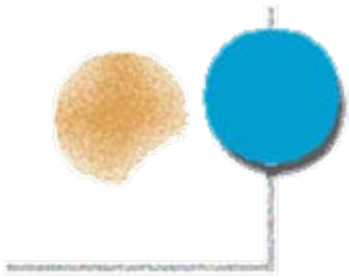
## Archiviazione ottica e conservazione

- α Per far fronte all'obsolescenza dei formati, il legislatore è ricorso alla tecnica del riversamento sostitutivo che consiste nel convertire i documenti archiviati in nuove versioni e nell'apporre, all'insieme dei documenti trattati, il riferimento temporale e la firma digitale del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo
- α In presenza di documenti informatici sottoscritti con firma digitale o di documenti analogici originali unici (conservati digitalmente) è inoltre richiesta l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale di un pubblico ufficiale per attestare la conformità al documento d'origine



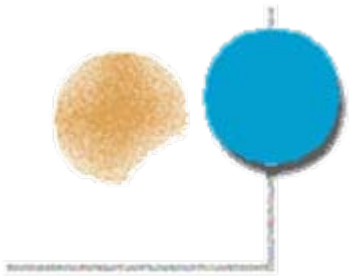
## Archiviazione ottica e conservazione

- ⌘ 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. Per l'apposizione delle firme di autenticazione è richiesto l'intervento di «soggetto diverso della stessa amministrazione»
- ⌘ Il documento conservato deve essere reso leggibile in qualunque momento presso il sistema di conservazione sostitutiva e disponibile, a richiesta, su supporto cartaceo. Il documento conservato deve poter essere esibito anche per via telematica.



## Professionalità

- α Il Responsabile del servizio di protocollo informatico:
  - α attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico;
  - α garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
  - α garantisce il buon funzionamento degli strumenti e l'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio;
  - α mantiene aggiornato il manuale di gestione dei documenti;
  - α vigila sull'osservanza delle disposizioni contenute nel manuale.



## Professionalità

- α Il Responsabile della conservazione (digitale):
  - α garantisce la corretta e puntuale esecuzione delle procedure di conservazione di cui alla normative vigente;
  - α definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione;
  - α verifica periodicamente l'effettiva leggibilità dei documenti conservati ed esegue, se necessario, le operazioni di riversamento diretto o sostitutivo;
  - α stabilisce le necessarie misure di sicurezza logica e fisica del sistema;
  - α definisce e documenta quanto previsto dalla normativa vigente per il riferimento temporale.