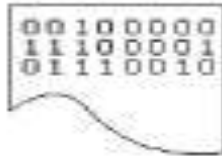


**Il sistema
di gestione e conservazione
dei documenti nell'Amministrazione digitale**

Mauro Livraga

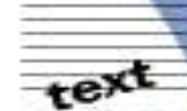
D i g i t a l i



*Documento
Digitale*



*Fruizione
Parsing*



*Fruizione
Processing*

*Fruizione
Multimediale*

A n a l o g i c i



*Stele
di Rosetta*



Film



Libro

Il sistema di gestione
dei documenti nell'Amministrazione
digitale

- **Linee generali:**
 - Il sistema comporta la “totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione e utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti e atti”, art. 51, comma 2, dPR 445/00
 - Allo stato attuale si configura come un sistema ibrido.
 - 01/01/2004 - 31/12/2015 (?)
 - È ultimamente normato anche dal CAD e da altre norme

- **Supplemento ordinario G.U. n. 20 del 12 marzo 2014:**
 - **Regole tecniche in materia di sistema di conservazione** ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (DPCM 3 dicembre 2013)
 - **Regole tecniche per il protocollo informatico** ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 (DPCM 3 dicembre 2013)

- Produzione del flusso informativo/documentale:
 - Parcellizzazione della produzione documentaria e della conservazione
 - Difficoltà crescente a produrre archivi attivi ordinati (cartacei e informatici)
 - Scarse possibilità di produrre sedimentazioni documentarie ordinate (classificazione e fascicolazione)
 - Utilizzo di sistemi informativi predefiniti (software) non finalizzati alla sedimentazione archivistica)

- Produzione del flusso informativo/documentale:
 - Canali non ufficiali: uso incontrollato di posta elettronica (personale/istituzionale), PEC, dispositivi mobili, video, tele-conferenze, web-seminar, streaming (come conservare le memorie?)
 - Perdita della documentazione interlocutoria
 - Utilizzo della rete
 - Smaterializzazione dei documenti = aumento della complessità/moltiplicazione confusa delle unità archivistiche
 - Problema della conservazione: archivio informatico, residuo di procedure tradizionali: immagazzinare e conservare

- Produzione del flusso informativo/documentale:
 - Outsourcing analogico
 - Outsourcing informatico:
 - Gestione di servizi
 - Conservazione
 - Cloud computing
 - Problema della proprietà delle informazioni/Necessità di contrattualizzazione/autorizzazioni, C.O., D.R.

- Produzione del flusso informativo/documentale:
 - Alcune problematiche:
 - Analogizzazione del digitale
 - Processi di produzione dati e documenti elettrificati ma non digitalizzati:
 - Umani che trasportano dati

L'archivio analogico/digitale, al di là di ogni tentativo di semplificazione, si struttura in una “molteplicità contemporanea” (Guercio) di attività, dati e documenti che porta a una sedimentazione documentaria confusa e di difficile conservazione e accesso

- Produzione del flusso informativo/documentale
responsabilità art. 3 dpcm 03/12/13:
 - Responsabile gestione documentale o responsabile servizio protocollo informatico e archivi e il suo vicario – obbligo nomina per ogni AAOO
 - **Coordinatore della gestione documentale dove ci sono più AAOO**
 - **Responsabile conservazione**
 - Responsabile del trattamento dei dati
 - Responsabile della sicurezza

- Produzione del flusso informativo/documentale
responsabilità art. 4 dpcm 03/12/13: cosa fa il responsabile?
 - Organizza il sistema gestionale documentario
 - Predisporre il manuale di gestione
 - Predisporre il piano per la sicurezza informatica

Per garantire una gestione documentale affidabile, ordinata e accurata bisogna disporre (creare) “sistemi documentari aperti, di facile e rapido accesso, i cui contenuti siano accurati e completi, affidabili e autentici e, soprattutto, sempre disponibili al controllo da parte dei cittadini” (Guercio)

Sistema di gestione dei documenti



Sistema di gestione dei documenti

- Prevede:
 - Gestione automatizzate dei procedimenti amministrativi
 - Progressiva riorganizzazione delle procedure amministrative
 - Gestione di lavorazione del flusso dei documenti (ricevuti, spediti, interno ecc.) e la loro registrazione comprensiva di tutte le tipologie di documenti informatici e del residuo di quelli analogici
 - Eliminazione dei protocolli di settore, di reparto, di protocolli multipli, di protocolli di telefax e di tutti quelli diversi dal protocollo informatico
 - La storicizzazione dei dati e delle variazioni e i criteri per il rilascio delle abilitazioni all'accesso al sistema

Il protocollo informatico

- Il sistema di protocollo informatico non è la riproduzione informatizzata del registro cartaceo, ma un insieme integrato e coordinato di azioni relative alla produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici e cartacei di un ente pubblico/organizzazione. Il solo registro di protocollo informatico non è sufficiente per creare un sistema di gestione, che deve essere integrato con un gestionale documentale

Il protocollo informatico

- Il protocollo informatico è una parte di un di un sistema gestionale documentale
- Requisiti adeguati (Aurora)
- Il produttore (dei documenti) non deve essere drammaticamente legato al fornitore (dei sistemi software)
- La formazione del protocollo, di registri e altri repertori di cui all'art. 53 dpr 445/00 avviene in modo informatico e non più cartaceo
- Le PPAA gestiscono registri particolari informatici, espressamente previsti da norme o regolamenti interni
- Modalità di trasmissione dei docc. Informatici, PEC o sistemi compatibili e cooperazione applicativa

Il protocollo informatico

- Il sistema deve essere unico e interoperativo
- Deve prevedere un piano di sviluppo e aggiornamento
- **Gli applicativi software sviluppati da terzi devono avere opportuna certificazione di conformità alle specifiche di legge**
- Regole
- Sicurezza informatica
- Privacy
- Accessibilità
- Consultabilità
- Trasparenza e pubblicità dei dati e documenti
- Continuità operativa e D.R.
- Conservazione a norma
- Varie responsabilità/responsabilità diffuse

Alcuni strumenti

- Gli strumenti archivistici: piano di classificazione (titolario), prontuario, piano di conservazione (massimario), manuale di gestione ecc.
- Gli strumenti informatici: protocollo informatico, PE, PEC, gestionali documentali, altri strumenti
- I responsabili
- Le regole

Trasparenza e pubblicità dei dati e documenti dlgs. 33/13

- Accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle PP. AA.
- Impatto sulla gestione documentale delle PP. AA.
- Il responsabile della trasparenza
- Dati personali, sensibili e giudiziari
- Possibilità di pubblicare altri documenti e dati da quelli previsti dalla legge
- Accesso civico

Trasparenza e pubblicità dei dati e documenti dlgs. 33/13

- Qualità delle informazioni: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, conformità agli originali
- Consultabilità, comprensività e accesso
- Vietati i filtri in Amministrazione trasparente (differenza con albo pretorio)
- Procedimenti amministrativi
- Moduli e formulari
- Pagamenti informatici
- Open data

Il Manuale di gestione previsto dal dpcm 31/10/00

- Il manuale descrive il sistema di organizzazione e di conservazione dei documenti e fornisce istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale
- Ogni amministrazione è chiamata a rivedere, rivalutare, riorganizzare il proprio sistema documentario

I piani previsti dalla nuove Regole

- Il piano della sicurezza del sistema di conservazione – organizzazione di appartenenza
- Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti – organizzazione di appartenenza
- Piano di conservazione – Massimario
- Piano generale della sicurezza – continuità operativa e D.R.

- Dematerializzare
- Digitalizzare
- Decertificare

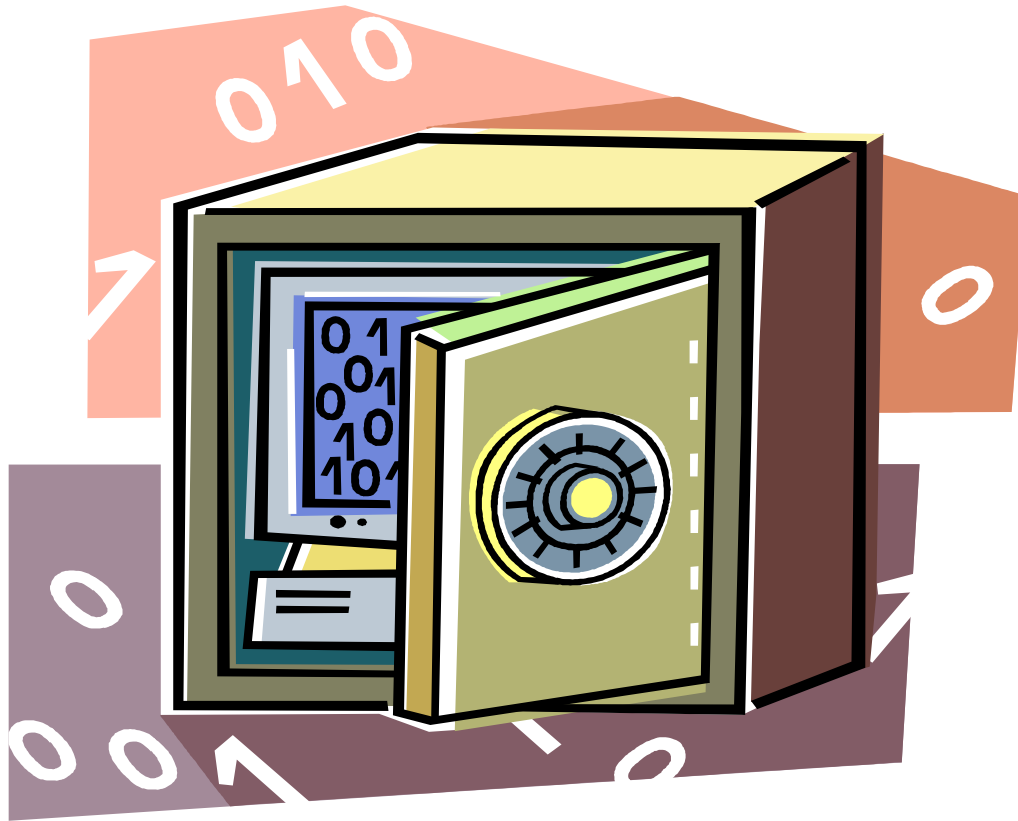
Conservazione



- Documentazione analogica
- Il nodo ancora non risolto della conservazione digitale
- Conservazione sostitutiva
- Lo scarto:

si accumula una quantità indistinta di materiali documentari che sarà molto difficile selezionare e valutare se non si è organizzato il sistema documentario. Lo scarto deve essere preventivato, altrimenti si rischia un accumulo ingestibile e inaccessibile dei dati e documenti

Conservazione digitale



Le procedure di gestione e conservazione dei documenti previste per la pubblica amministrazione devono essere garantite, e risultare vincolanti, anche nel caso di affidamento a terzi -outsourcing analogico/informatico/di conservazione- sia pubblici che privati, con diretta responsabilità dell'affidatario secondo quanto pattuito nel contratto.

In particolare si deve:

- 1) contrattualizzare ogni tipo di servizio richiesto o offerto: mettere nero su bianco tutti gli impegni verbali;
- 2) assicurarsi che non si possano gestire i dati al di fuori delle attività contrattualizzate e senza autorizzazione da parte del fruitore del servizio: definire accuratamente la gestione della privacy;
- 3) contrattualizzare senza ombra di dubbio chi ha la proprietà dei dati e dei documenti;
- 4) contrattualizzare l'obbligo alla continuità operativa da parte del gestore;
- 5) definire in modo inequivoco la gestione del fine contratto, in particolare le garanzie che le eventuali copie, prodotte dal gestore/conservatore, vengano distrutte;
- 6) richiedere l'autorizzazione da parte della competente Soprintendenza archivistica per l'affidamento a terzi dell'"archivio informatico" o parte di esso;
- 7) specificare chiaramente il foro competente per la discussione di eventuali controversie

8) Mandare in conservazione tutto subito costa troppo; quando mandare in conservazione?

9) Cosa e come mandare in conservazione?

10) Il responsabile della conservazione deve essere un GRUPPO; sistema di responsabilità condivise

11) Manuale di conservazione del produttore e del conservatore (allegato manuale di gestione)

12) Conservazione e gestione del rischio: devo sapere e preventivare i rischi a cui vado incontro; quali rischi?

Resistiamo ancora un poco prima del caffè?



Conservazione

Documentare i processi: l'ambiente digitale non può conservare i documenti originali, conserva copie

Gestire i processi di riproduzione

Migrazione continua: l'obsolescenza tecnologica è governabile soprattutto, talvolta esclusivamente, tramite interventi di migrazione tecnologica (Guercio)

Conservazione

“Modelli di concentrazione consortile sul territorio”
(Guercio). Depositi volontari
e/o accordi di programma,
di servizio e convenzioni

Conservazione

Il semplice immagazzinamento della memoria in molteplicità di archivi non corrisponde a conservazione: accumuli indistinti e scarsamente utilizzabili di informazioni
(Guercio)

Conservazione

La memorizzazione delle
informazione e dei documenti
in memorie parcellizzate
comporta il rischio di perdita
del loro controllo giuridico
e tecnico



La posta elettronica per la pubblica amministrazione

e-mail

- Un vettore
- Un documento esso stesso
- Necessità di documentare la gestione della PE e di regole per il suo utilizzo (manuale di Gestione)
- Libertà di utilizzo.
- Non è un mezzo sicuro

e-mail

- Mittente, destinatario, oggetto, contenuto, firma, allegati ecc.
- Non tipologia distinta di documenti (procedimento-fascicolazione)
- Gli allegati - *attachment*

e-mail

- Problema della quantità delle caselle in uso (istituzionale, individuale, PEC)
- Le e-mail devono essere integrate in un sistema documentale gestionale
- Il ruolo del protocollo informatico

PEC

- Per ogni AAOO deve essere istituita una specifica casella PEC collegata al protocollo
- Possono essere istituite anche più caselle PEC ma collegata al protocollo o a registrazioni particolari
- Tutti gli indirizzi PEC pubblicati sul sito e manuale

Gli obiettivi della posta elettronica certificata 1

- La PEC prende il via con il DPR 68/05.
- Con il DL 185/08, convertito in legge 2/09, il Governo prevede che le imprese e i professionisti devono dotarsi di PEC e di concedere una PEC a tutti i cittadini che ne fanno richiesta. Con successivo DPCM del 6 maggio 2009 il Governo definisce le modalità di rilascio di PEC ai cittadini.
- Con circolari 1-2/2010 DDI del Dipartimento per la digitalizzazione della PP.AA sono impartite direttive per l'utilizzo e implementazione della PEC.
- Tutte le PA devono avere almeno 1 casella PEC legata al protocollo informatico.
- Tutti i professionisti e le aziende nei rapporti con la PA e viceversa devono utilizzare la PEC.
- Il cittadino ha diritto a una casella di PEC.
- L'intero quadro normativo nazionale prescrive alla PA di scambiarsi documenti dei quali sia possibile accertare l'autenticità e l'integrità.

Gli obiettivi della posta elettronica certificata 2

- 1) La posta elettronica certificata (PEC) è un sistema di comunicazione, un vettore di informazione e documenti. Opponibile a terzi: data/ora. Il contenuto?
- 2) trasmissione in canali sicuri. Firma digitale del server – integrità del messaggio
- 3) La posta elettronica certificata serve, come la raccomandata con ricevuta di ritorno, a provare spedizione e ricevuta di un documento.
- 4) L'invio di una PEC non equivale alla sottoscrizione del suo contenuto.
- 5) Se si vogliono assicurare al documento spedito con il sistema di comunicazione costituito dalla PEC altre proprietà (firma, segretezza), occorre utilizzare anche altri sistemi (firma digitale, programmi di crittografia). In mancanza di firma digitale da considerarsi come firma elettronica non qualificata
- 6) L'indirizzo PEC obbligatorio (per PA, professionisti e imprese) nasce per essere utilizzato nei rapporti con la P.A., ma può essere utilizzato anche nei rapporti fra privati

Gli obiettivi della posta elettronica certificata 3

- 7) L'indirizzo PEC obbligatorio per i professionisti è, di per sé, destinato ad una pubblicità limitata. Infatti gli ordini professionali lo pubblicano in un elenco, consultabile in via telematica esclusivamente dalle PP.AA. La P.A ha un indice degli indirizzi di PEC accessibile da tutti. **Gli indirizzi PEC degli ordini ecc. sono resi disponibili tramite il Ministero dello sviluppo economico.**
- 8) L'indirizzo PEC obbligatorio individua un domicilio informatico presso il quale ogni atto può essere notificato dalla pubblica amministrazione. L'uso del sistema PEC nelle comunicazioni con la P.A. non è più basato sul consenso, come originariamente disposto dal d.p.r. 68/2005, ma è obbligatorio.

Gli obiettivi della posta elettronica certificata 4

- 9) Anche le pubbliche amministrazioni devono avere un indirizzo PEC, che deve risultare dalla home del sito (insieme alle note esplicative per l'utilizzo), e non possono rifiutare un'istanza inviata via PEC.
- 10) L'indirizzo/i di PEC delle PP.AA devono essere inseriti nell'indice delle pubbliche amministrazioni.
- 11) Dalla titolarità di un indirizzo PEC deriva un obbligo di controllo periodico della casella PEC e di conservazione digitale dei documenti ricevuti (chi controlla?, chi conserva?)

Gli obiettivi della posta elettronica certificata 4 (Guercio)

- Uno strumento finalizzato ad assicurare la produzione di *comunicazioni telematiche che abbiano lo stesso valore legale delle raccomandate con avviso di ricevimento*.
- Lo strumento è riconosciuto da una norma primaria, il **Codice dell'Amministrazione digitale** (decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82) che ha in particolare stabilito:
- “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. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:
 1. sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
 2. ovvero sono dotate di protocollo informatizzato;
 3. ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all’articolo 71;
 4. ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 (art. 47).
- “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” (art. 48, comma 1).

Gli obiettivi della posta elettronica certificata 5

- L'utilizzo della PEC è previsto come sostitutivo dell'invio cartaceo classico di **raccomandata e fax** nei rapporti ufficiali e può essere utilizzata anche per l'inoltro di comunicazioni che attestino l'invio ma non richiedano la certificazione della consegna (ad esempio le fatture), in questo secondo caso l'attestazione di invio non vale come prova. Con la Pec si possono inviare:
 - ordini, contratti, fatture;
 - convocazioni di assemblee, consigli, giunte;
 - circolari e direttive;
 - Gestione delle comunicazioni ufficiali all'interno di organizzazioni articolate o a "rete" (ministero – sedi periferiche, uffici territoriali distaccati, uffici distaccati, franchising, agenti, ecc.);
 - Integrazione delle trasmissioni certificate in altri prodotti come paghe e stipendi, protocollo informatico, gestori documentali, workflow.

I vantaggi della posta elettronica certificata (Guercio)

- **Rapidità ed efficienza** (come nel caso della posta elettronica semplice).
- **Certificazione dell'invio e dell'avvenuta consegna**, tramite ricevute, con attestazione dell'ora esatta.
- **Riconoscimento del valore giuridico della comunicazione**, come previsto dalla norma.
- **Maggiori garanzie in termini di sicurezza e protezione** (in genere i messaggi sono conservati dal gestore per 30 mesi in ambienti sicuri, i messaggi sono inviati con modalità protette, ad esempio inseriti in una busta).

-
- **Possibilità di certificare l'autenticità della casella.**
 - **Possibilità di gestire comunicazioni ufficiali via web anche da postazioni in remoto.**
 - **Possibilità di integrare le diverse modalità di comunicazione telematica** (ad esempio con SMS per l'avvenuta ricezione).
 - **Possibilità di integrare il sistema con meccanismi di controllo della integrità del contenuto nella trasmissione.**



Le criticità della posta elettronica certificata 1 (Guercio)

- Non costituisce strumento di controllo della provenienza del documento inviato (né del messaggio, né degli allegati al messaggio) in quanto non consente di *imputare un contenuto certo e stabile a un autore identificato con certezza*
- La provenienza (in termini dichiarativi e indicativi) *della comunicazione* è assicurata solo in termini di *indirizzo di posta elettronica* e dipende dai sistemi di protezione e sicurezza di ciascuna struttura
- Non garantisce la conservazione nel tempo di messaggi *autentici (identificati con certezza e integri)*
- La provenienza dei *documenti comunicati* è assicurata, quindi, da meccanismi diversi, esterni al sistema di posta
- Rischia di creare confusione nella gestione dei diversi sistemi di posta in uso nelle amministrazioni (caselle istituzionali, caselle di posta personali, caselle di posta degli uffici)
- Prefigura soluzioni che dipendono da altri strumenti e da procedure molto più complesse e costose: i fornitori promettono controllo dei contenuti e della provenienza che invece dipendono da strumenti diversi che vanno previsti, implementati e governati:
 - uso della firma digitale,
 - creazione di servizi di conservazione,
 - sviluppo di strumenti di integrazione con il sistema documentario, controllo e certificazione del contenuto delle comunicazioni
 - specifiche personalizzazioni (ad esempio per la gestione di accessi sicuri alla webmail con certificati di autenticazione)

Le criticità della posta elettronica certificata 2

- “La trasmissione viene considerata *posta certificata* solo se le caselle del mittente e del destinatario sono caselle di posta elettronica certificata. Se una delle caselle coinvolte nella trasmissione non è una casella di PEC si viene a perdere il valore della trasmissione e il sistema potrà fornire solo una parte delle funzionalità di certificazione previste; in questo caso, per esempio, non viene fornita la ricevuta di avvenuta consegna”, ne consegue che l’uso della PEC deve essere fatto in ambito di procedimenti specifici e non per l’inoltro di bozze, informazioni o altro senza valore dichiarativo.
- Non sarà possibile fare un uso massivo della PEC e soprattutto si dovranno utilizzare procedure controllate per la spedizione.

Le criticità della posta elettronica certificata 3

- La PEC serve ad attestare data di invio e ricezione di un messaggio, per attribuire valore alle informazioni o documenti trasmessi bisogna usare la firma elettronica (elettronica e digitale): la PEC valida la busta la firma il foglio con il relativo contenuto. la ricevuta di ritorno è firmata digitalmente ma garantisce da parte del gestore l'avvenuta consegna non il contenuto. Se il contenuto non ha la firma non può essere attribuito a chi ha firmato la ricevuta.
- I messaggi sono conservati sui server dei gestori senza protezione di tipo crittografico. Spetta all'utente proteggere i propri messaggi con sistemi di cifratura.

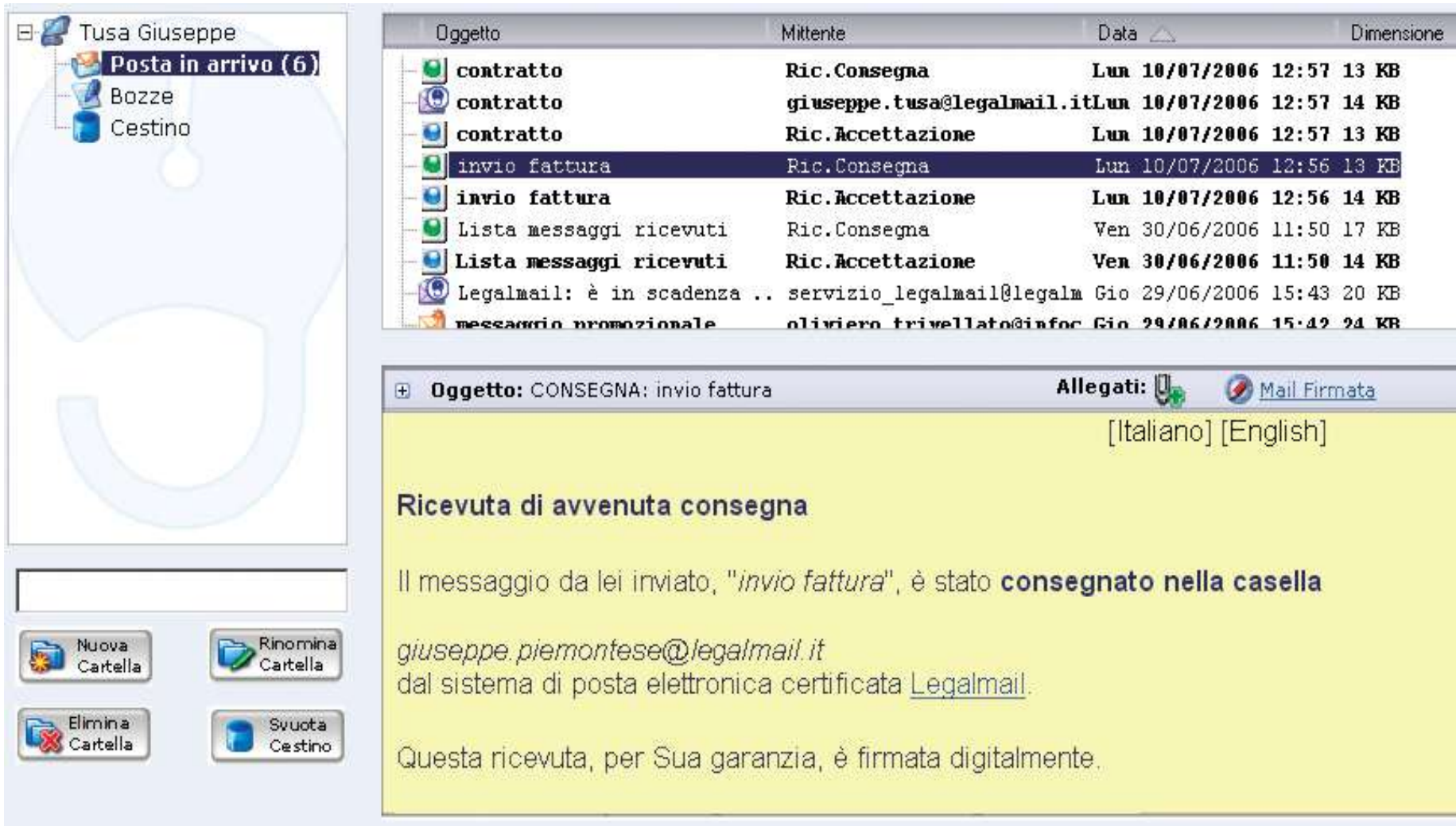
Le criticità della posta elettronica certificata 4

- A invia un messaggio a B tramite il server del suo fornitore C; C invia ad A il messaggio di presa in consegna. C invia al server D del fornitore di B il messaggio di A. Quando D riceve il messaggio provvede ad inviare ad A tramite C il messaggio di presa in consegna da parte di B. Questo messaggio fa scattare il conteggio di eventuali giorni previsti da A relativamente a obblighi di risposta o di attività.
- Il messaggio di ricevuta inviato da D per conto di b equivale all'avviso lasciato dal postino a B in caso di raccomandata classica. Attenzione però che nel caso di PEC i termini di scadenza non decorrono da quando B firma la ricevuta cartacea di ritorno, ma da quando il server di B dà la risposta di avvenuto ricevimento del messaggio di A.
- Nel caso di posta elettronica è sempre l'utente che si collega al server e chiede se ci sono messaggi per lui.
- Valutare bene le implicazioni della ricevuta di ritorno PEC.



Ricevuta di ritorno (Guercio)

www.infocamere.it



The screenshot shows an Outlook interface for a user named Giuseppe Tusa. The left sidebar displays the folder structure: Tusa Giuseppe, Posta in arrivo (6), Bozze, and Cestino. The main pane shows a list of emails with columns for Oggetto, Mittente, Data, and Dimensione. The selected email is 'invio fattura' from Ric. Consegna, dated Lun 10/07/2006 12:56, with a size of 13 KB. Below the list, the email content is displayed, showing the subject 'CONSEGNA: invio fattura' and the sender 'giuseppe.piemontese@legalmail.it'. The body of the email is a return receipt for the invoice, stating that the message was delivered to the mailbox and is digitally signed.

Oggetto	Mittente	Data	Dimensione
contratto	Ric. Consegna	Lun 10/07/2006 12:57	13 KB
contratto	giuseppe.tusa@legalmail.it	Lun 10/07/2006 12:57	14 KB
contratto	Ric. Accettazione	Lun 10/07/2006 12:57	13 KB
invio fattura	Ric. Consegna	Lun 10/07/2006 12:56	13 KB
invio fattura	Ric. Accettazione	Lun 10/07/2006 12:56	14 KB
Lista messaggi ricevuti	Ric. Consegna	Ven 30/06/2006 11:50	17 KB
Lista messaggi ricevuti	Ric. Accettazione	Ven 30/06/2006 11:50	14 KB
Legalmail: è in scadenza ..	servizio_legalmail@legalm	Gio 29/06/2006 15:43	20 KB
messaggio promozionale	oliviero.trivellato@infoc	Gio 29/06/2006 15:42	24 KB

Oggetto: CONSEGNA: invio fattura

Allegati: Mail Firmata

[Italiano] [English]

Ricevuta di avvenuta consegna

Il messaggio da lei inviato, "*invio fattura*", è stato **consegnato nella casella** *giuseppe.piemontese@legalmail.it* dal sistema di posta elettronica certificata Legalmail.

Questa ricevuta, per Sua garanzia, è firmata digitalmente.

Le criticità della posta elettronica certificata/Profilo 1

- A ciascun messaggio di posta certificata deve essere allegato il file XML contenente i dati di certificazione: Profilo.
- Il file deve contenere i dati che descrivono il messaggio per essere utilizzati dai sistemi di PEC (interoperativi) per l'elaborazione automatica degli stessi.
- In un sistema di protocollo informatico l'elaborazione dei dati deve avvenire anche con lo scambio automatico di essi fra il sistema di PEC e quello del protocollo.
- Criticità del contenuto del Profilo: dati insufficienti?
- È sufficiente ai fini di registrazione automatica al protocollo dell'identificazione del mittente/destinatario con i soli estremi dell'indirizzo di PEC? Manca cioè: identificazione estesa, luogo di residenza (via, n. civico, cap, città, pr ecc.).
- Oggetto: se non correttamente compilato dal mittente il sistema prende le prime parole del testo.
- Dati di classificazione/fascicolazione.
- Necessità che il sistema produca i dati completi e non permetta la spedizione di messaggi con profili giuridicamente insufficienti, altrimenti rischi di produzione di banche dati, archivi informatici e registri di protocollo e documenti con informazioni giuridicamente insufficienti a garantire l'autenticità dei documenti.

Le criticità della posta elettronica certificata/Profilo 2

- <?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
- - <postacert tipo="posta-certificata" errore="nessuno">
- - <intestazione>
- <mittente>comune.gandino@legalmail.it</mittente>
- <destinatari tipo="esterno">mauro.livraga@beniculturali.it</destinatari>
- <risposte>comune.gandino@legalmail.it</risposte>
- <oggetto>bozza manuale di gestione protocollo informatico/Si invia come d'accordo l'allegata bozza del manuale</oggetto>
- </intestazione>
- - <dati>
- <gestore-emittente>InfoCert SpA</gestore-emittente>
- - <data zona="+0200">
- <giorno>08/04/2008</giorno>
- <ora>09:55:07</ora>
- </data>
- <identificativo>16411912X1207641307090lxm03@legalmail.it</identificativo>
- <msgid><11761858.1371207641303592.JavaMail.webmail@erme02></msgid>
- <ricevuta tipo="completa" />
- </dati>
- </postacert>

Le criticità e i rischi di contenzioso (Guercio)

- Il legislatore ha lasciato un enorme spazio alla valutazione del giudice circa l'affidabilità in concreto del documento informatico (Duni) con alcune conseguenze:
 - Il cittadino deve entrare in contenzioso con l'aggravio proprio e della collettività.
 - Rischio di pronunzie discordanti e di confusione duratura fino a pronunzie conclusive del Consiglio di Stato e della Corte di Cassazione.
- Evidente contrasto tra il rigore delle definizioni tra gli articoli 20 e 21 del CAD e le norme successive: è necessario distinguere la validità giuridica dai rischi di contestazione dell'autenticità, non alterazione e datazione del documento (verifica di competenza delle parti sempre contestabile in giudizio).

Qualche suggerimento sull'uso della posta elettronica certificata (Guercio)

E' rilevante che

- il fornitore di posta certificata garantisca la qualità dei *servizi aggiuntivi* (la conservazione a medio termine dei messaggi, la possibilità di integrazione tra sistemi, la sicurezza delle comunicazioni)
- l'organizzazione valuti criticamente le potenzialità della tecnologia e comunque non rinunci a sviluppare sistemi qualificati e governati di gestione documentaria e sistemi di conservazione
- si considerino per tempo i rischi elevati di *frammentazione e dispersione del sistema documentario* e le difficoltà nel mantenimento di un sistema archivistico completo e integrato che gestisca in modo unitario le diverse forme di produzione/comunicazione/gestione/tenuta dei documenti

Ancora PEC

- PEC ID
- PEC per le imprese
 - dal 01/07/13 le PPAA dialogano con le imprese esclusivamente con PEC
- INI-PEC (MAE)
- PEC obbligatoria per le dichiarazioni di fallimento e altre procedure concorsuali

Ancora PEC

– DECRETO 12 febbraio 2014

Modalità di comunicazione telematica tra comuni in materia elettorale, di anagrafe e di stato civile, nonché tra comuni e notai per le convenzioni matrimoniali, in attuazione dell'articolo 6, comma 1, lettere a) e c) del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 aprile 2012, n. 35. (14A01382) (GU Serie Generale n.46 del 25-2-2014):

posta istituzionale – firma digitale-cooperazione applicativa- pec
Obbligo dal 01/01/2015

PE-PEC e Protocollo informatico

- Un messaggio una registrazione
 - **Associare ricevute PEC e protocollo**
 - Classificare e fascicolare
 - Conservare messaggio, documenti e ricevute varie
 - Gestione e conservazione mail personali. Regole e back-up

PE-PEC e Protocollo informatico

- PEC multiutente
 - Gestione code dei messaggi e tempi di evasione (PEC legata a procedimenti o erogazione servizi garantiti)
 - Invi massivi
 - Composizione di messaggi automatici con contenuti da basi di dati)
 - Per l'eventuale invio alla AVCP utilizzo PEC stazione appaltante

Formati e conservazione

- Formati adatti alla conservazione a lungo termine
 - Conservare tutta la fase attiva del ciclo di vita
 - Tutti i metadati
 - Descrivere ogni link
 - Trasformare i formati pdf – pdf/a

Formati e conservazione

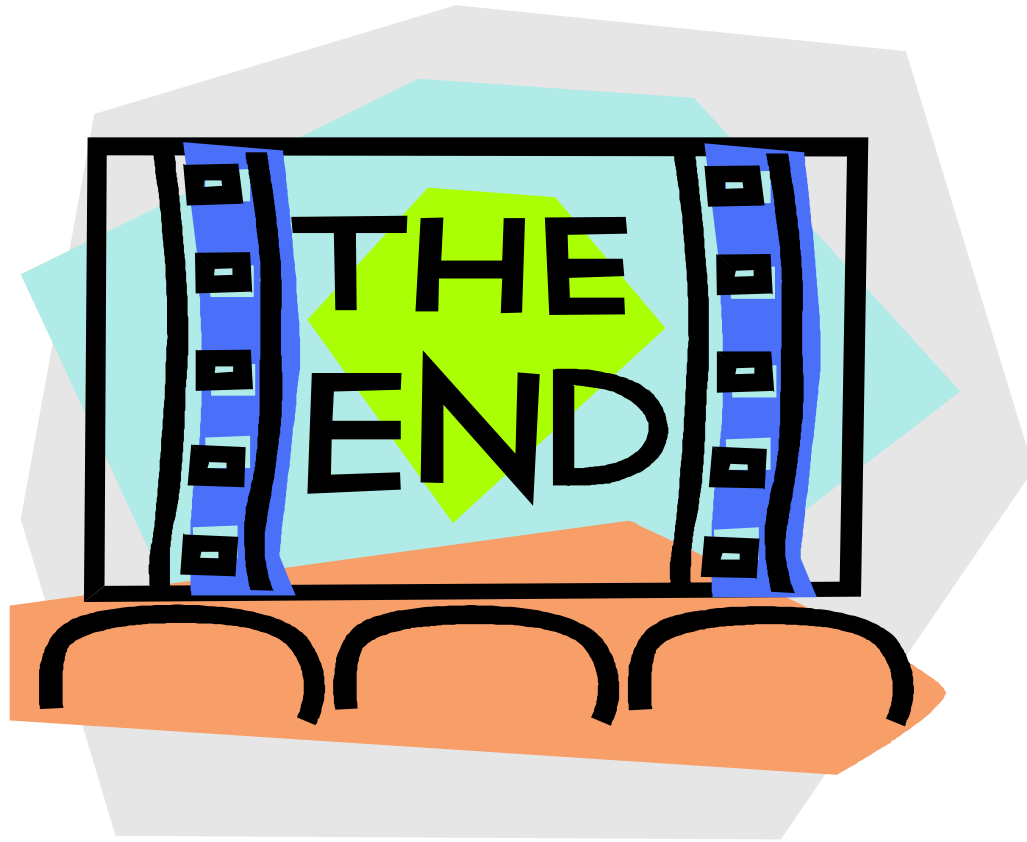
Formati adatti alla conservazione a lungo termine Bozze

Regole tecniche:

- PDF-PDF/A
- TIFF
- JPG
- Office Open XML (OOXML)
- Open Document Format
- XML
- TXT
- Formati messaggi di posta elettronica fare riferimento a standard RFC 2822/MIME

Conservazione

- Conservazione a breve e medio termine (10 anni)
- Conservazione a lungo termine di difficile realizzazione
- Trasformare i formati pdf – pdf/a; gestione allegati
- Conformità degli allegati



In conclusione 1

La Posta elettronica e la PEC sono mezzi di trasmissione, il CAD e la successiva legislazione riconoscono massima importanza alla PEC.

Il Legislatore sembra confondere il mezzo di trasmissione (PEC) e le sue garanzie con la paternità del contenuto della trasmissione (dati e documenti).

L'attribuzione certa della paternità avviene solo con la firma elettronica o digitale, che assumono all'interno di un sistema informatico di gestione delle informazioni un ruolo primario.

In conclusione 2

Forte impatto della PEC sull'operato della P.A.

La PEC offre la possibilità di inviare contemporaneamente un numero molto rilevante di istanze che implicano l'apertura "coincidente" di altrettanti procedimenti amministrativi, con l'assoggettazione degli stessi alla medesima data di scadenza.

In assenza di una efficace organizzazione del servizio di gestione della PEC integrato con quello del protocollo informatico, tutto ciò porterebbe alla paralisi operativa dell'ente.

È possibile prevedere un blocco in entrata da non PEC a PEC.

Bibliografia

- Internet: voci specifiche di riferimento ai singoli argomenti, sulla P.A. digitale e la ITC
- igned.it, 2014-2008
- Maria Guercio, *Appunti raccolti durante lezioni, corsi e diapositive pubblicate in vari siti internet*, 2014-2002
- Vincenzo Gambetta, *La conservazione della memoria digitale*, Collana Siav di minigrafie, 2009
- Stefano Pigliapoco, *La memoria digitale delle amministrazioni pubbliche*, Maggioli editore, 2006
- Maria Guercio, *Archivistica informatica*, 2002

Grazie

mauro.livraga@beniculturali.it

Pausa caffè

