



InfoCert

PRIMO ENTE
CERTIFICATORE IN ITALIA

Corso di Formazione:

Novità e applicazione del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale

*Strumenti per la gestione dei documenti digitali: la Posta Elettronica Certificata
(e la CEC-PAC)*

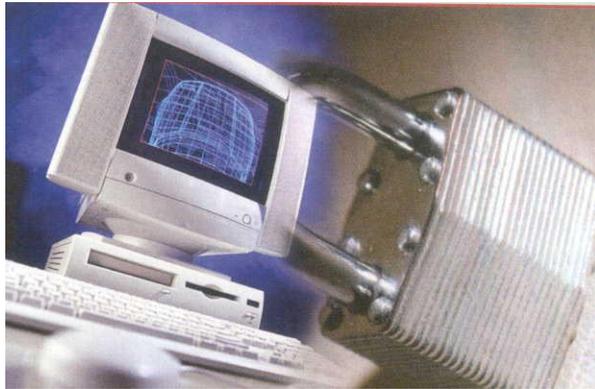
Agenda

- Il Gestore di PEC
- Il Funzionamento del sistema di PEC
- Il valore del messaggio di PEC
- La CEC-PAC
- Gestire i messaggi di PEC
- Fascicolo informatico

Agenda

- **Il Gestore di PEC**
- Il Funzionamento del sistema di PEC
- Il valore del messaggio di PEC
- La CEC-PAC
- Gestire i messaggi di PEC
- Fascicolo informatico

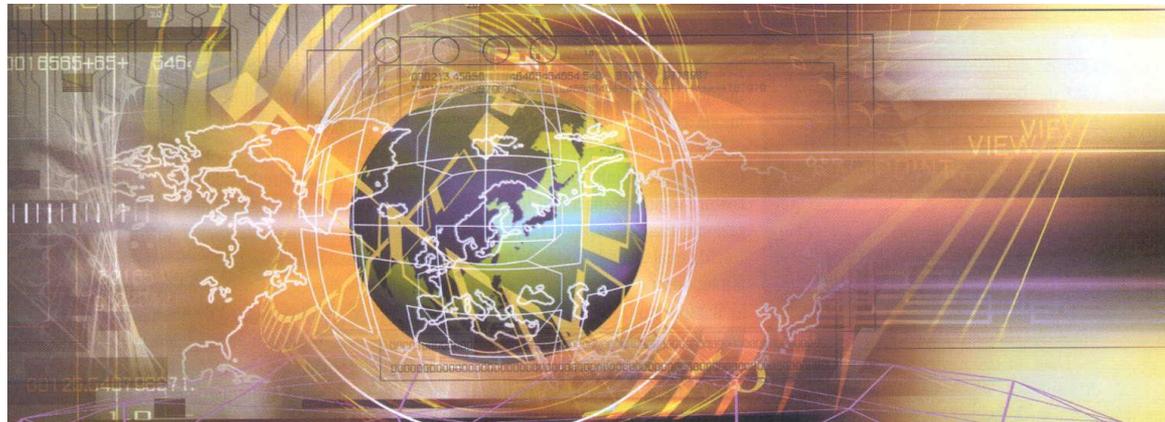
La Posta Elettronica Certificata



Lo strumento della PEC consente di certificare l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici - fornendo al mittente, dal parte del gestore di posta, una **ricevuta** che costituisce **prova legale** dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione.

La Posta Elettronica Certificata

Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il server gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con **precisa indicazione temporale** (riferimento temporale)



Gestore PEC

- > I Gestori di Posta Elettronica Certificata
 - > **Rilasciano caselle e domini** di PEC
 - > Svolgono il ruolo di **garante** per le fasi di invio e consegna di un messaggio
 - > Sono iscritti nell'apposito **elenco pubblico** gestito dall'ex CNIPA (Comitato Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione), ora Digit@PA

http://www.cnipa.gov.it/site/it-IT/Attivit%C3%A0/Posta_Elettronica_Certificata__%28PEC%29/Elenco_publico_dei_gestori/

Gestore PEC

- > Possono diventare gestori:
 - > aziende private, con capitale sociale non inferiore a 1 milione di euro
 - > Pubbliche Amministrazioni, in possesso dei requisiti, anche tecnologici, che consentono di svolgere le attività
- > Digit@PA valuta i requisiti di
 - > Onorabilità del soggetto (amministratori)
 - > Adeguatezza del personale
 - > Processi atti a garantire la sicurezza dei dati e delle trasmissioni, piani di emergenza
 - > Esperienza del soggetto

Agenda

- Il Gestore di PEC
- **Il Funzionamento del sistema di PEC**
- Il valore del messaggio di PEC
- La CEC-PAC
- Gestire i messaggi di PEC
- Fascicolo informatico

Funzionamento

Tre soggetti:

MITTENTE: che trasmette

DESTINATARIO: che riceve

GESTORE DEL SERVIZIO: che gestisce il servizio e

fornisce i domini





mittente



destinatario

Attraverso la rete INTERNET



casella mittente



gestore mittente



gestore destinatario



casella destinatario



Ricevuta di accettazione



Ricevuta di presa in carico



Ricevuta di consegna

Ricevuta di consegna

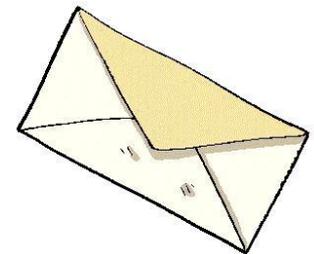


Agenda

- Il Gestore di PEC
- Il Funzionamento del sistema di PEC
- **Il valore del messaggio di PEC**
- La CEC-PAC
- Gestire i messaggi di PEC
- Fascicolo informatico

La busta di trasporto

- Per ogni trasmissione via PEC viene creata una busta di trasporto
- La busta di trasporto è il documento informatico che contiene il messaggio di posta elettronica certificata e tutti gli eventuali allegati
- La busta è firmata con una firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche, che garantisce l'integrità e l'autenticità del messaggio di PEC e di tutti gli allegati



Validazione temporale della PEC

- > Le ricevute sono validate temporalmente dai gestori mediante un riferimento temporale opponibile ai terzi associato ad ogni firma
- > I gestori appongono un riferimento temporale su ciascun messaggio



La Posta Elettronica Certificata

- I gestori mantengono traccia delle operazioni svolte su un apposito registro informatico (log dei messaggi)
- Quotidianamente, è apposta una marca temporale sul log dei messaggi
- Il documento è conservato dal gestore per 30 mesi, e i dati sono opponibili ai terzi in caso di smarrimento delle ricevute

Le ricevute di PEC

Ricevuta di accettazione

Fornisce prova dell'avvenuta spedizione del messaggio

Ricevuta di consegna

Prova che il messaggio è effettivamente pervenuto e certifica il momento della consegna

Avviso di mancata consegna

Comunica al mittente la mancata consegna entro le 24 ore successive all'invio

Le ricevute di PEC

La ricezione di una ricevuta di accettazione da parte del mittente indica che il gestore ha preso effettivamente in carico la trasmissione del messaggio e degli eventuali allegati. Inoltre, certifica che il messaggio ha superato tutti i controlli formali e di contenuto (es: virus)

Ricevuta di accettazione

Fornisce prova dell'avvenuta spedizione del messaggio

Ricevuta di consegna

Prova che il messaggio è effettivamente pervenuto e certifica il momento della consegna

Avviso di mancata consegna

Comunica al mittente la mancata consegna entro le 24 ore successive all'invio

Le ricevute di PEC

Avviso di non accettazione

Se il Gestore non può accettare il messaggio lo comunica al mittente mediante l'avviso di non accettazione, che riporta la motivazione per cui il messaggio è stato respinto

Ricevuta di accettazione

Fornisce prova dell'avvenuta spedizione del messaggio

Ricevuta di consegna

Prova che il messaggio è effettivamente pervenuto e certifica il momento della consegna

Avviso di mancata consegna

Comunica al mittente la mancata consegna entro le 24 ore successive all'invio

Le ricevute di PEC

La ricezione di una ricevuta di consegna da parte del mittente indica il gestore del destinatario ha inserito il messaggio spedito dal mittente nella casella di PEC indicata.

La ricevuta sintetica contiene solamente l'hash della busta di trasporto, la ricevuta completa contiene il messaggio originale e gli allegati

Ricevuta di accettazione

Fornisce prova dell'avvenuta spedizione del messaggio

Ricevuta di consegna

Prova che il messaggio è effettivamente pervenuto e certifica il momento della consegna

Avviso di mancata consegna

Comunica al mittente la mancata consegna entro le 24 ore successive all'invio

Il mittente riceve sempre notifica dell'esito della spedizione del messaggio

Nel caso in cui il messaggio non possa essere consegnato, il mittente riceverà un avviso di mancata consegna con il motivo per cui il sistema non ha potuto depositare il messaggio nella casella di destinazione

Ricevuta di accettazione

Fornisce prova dell'avvenuta spedizione del messaggio

Ricevuta di consegna

Prova che il messaggio è effettivamente pervenuto e certifica il momento della consegna

Avviso di mancata consegna

Comunica al mittente la mancata consegna entro le 24 ore successive all'invio

Il valore di notifica

DLgs 82/2005 Articolo 48 - 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, setito DigitPA.
2. La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata mediante la posta elettronica certificata, equivale, salvo che la legge disponga diversamente, alla **notificazione per mezzo della posta**.
3. La **data e l'ora di trasmissione e di ricezione** di un documento informatico trasmesso mediante posta elettronica certificata 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.

Il valore di notifica

DLgs 82/2005 Articolo 65 – Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni 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:

(omissis)

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 I, secondo periodo.

Agenda

- Il Gestore di PEC
- Il Funzionamento del sistema di PEC
- Il valore del messaggio di PEC
- **La CEC-PAC**
- Gestire i messaggi di PEC
- Fascicolo informatico

CEC-PAC

- Comunicazione Elettronica Certificata Pubblica Amministrazione Cittadino

The screenshot shows the homepage of the PostaCertificat@ service. At the top left is the logo 'PostaCertificat@' with a yellow envelope icon and the 'Governo Italiano' logo. A blue banner on the right reads 'La comunicazione sicura tra Cittadino e Pubblica Amministrazione'. The main content area is divided into several sections:

- LOGIN:** A form with fields for 'USER-ID' and 'PASSWORD', and an 'ACCEDI' button. Below it is a link 'Hai dimenticato la password?'.
- SERVIZI BASE:** A list of services: 'Casella PostaCertificat@', 'Fascicolo', and 'Indirizzi Pubblica Amministrazione'.
- ATTIVA LA TUA CASELLA:** A red banner with a checkmark icon and a button 'RICHIEDILA ORA'. Below it, text states: 'La Postacertificat@ è gratuita ed avrai anche un tuo Fascicolo e gli indirizzi della Pubblica Amministrazione'. Below this is a statistic: 'Numero richieste attivazione da portale: 987.315 Valori aggiornati al (10/04/2011 - 17:11)'.
- COS'È LA PostaCertificat@:** A section with a black background and white text, partially visible.
- Cerca nel Sito:** A search bar with a 'RICERCA' button and a link to 'Ricerca avanzata'.
- Cerca Ufficio Postale:** A search bar with a 'RICERCA' button and a link to 'Ricerca avanzata Ufficio Postale'.

<https://www.postacertificata.gov.it/home/index.dot>

Agenda

- Il Gestore di PEC
- Il Funzionamento del sistema di PEC
- Il valore del messaggio di PEC
- La CEC-PAC
- **Gestire i messaggi di PEC**
- Fascicolo informatico

Protocollo della PEC

40-bis. 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.

Quando utilizzare la PEC

Circolare DIT n. 1/2010/DDI

Uso della Posta Elettronica Certificata nelle amministrazioni pubbliche

...i riferimenti normativi richiamati sanciscono, dunque, chiaramente l'obbligo di utilizzo della posta elettronica da parte delle amministrazioni pubbliche con riferimento sia alla **posta elettronica semplice**, da utilizzarsi per le **comunicazioni ordinarie** interne alle amministrazioni e tra amministrazioni, sia a quella **certificata**, da prendere a modello per tutte le **comunicazioni ufficiali** da e verso i cittadini e le imprese.

Inoltre, nella situazione oramai imminente in cui qualunque professionista, cittadino o impresa potrà disporre agevolmente di un sistema per interagire con le **amministrazioni** in modalità elettronica, queste ultime **hanno l'obbligo di gestire tramite lo stesso mezzo le istanze veicolate in questa forma.**

Gestione delle caselle

Circolare DIT n. 2/2010/DDI

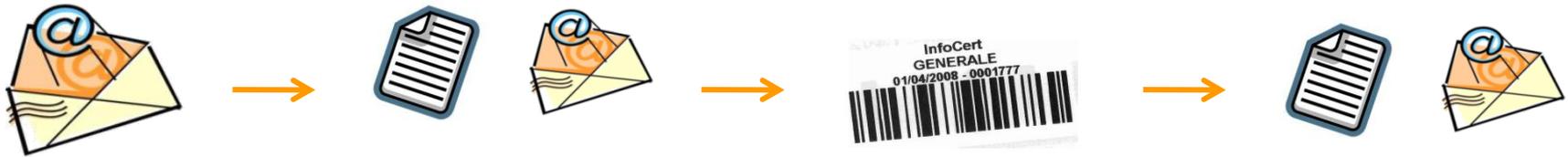
Informazioni per la gestione delle caselle di Posta Elettronica Certificata

...le informazioni che l'Amministrazione scambia attraverso messaggi di **Posta Elettronica Certificata**, devono essere trattate alla stessa stregua di quelle scambiate attraverso i canali di comunicazione tradizionali. Ne consegue la necessità di indirizzare il flusso delle e-mail relativo alle caselle di PEC sullo stesso sistema di **protocollazione** utilizzato per gli strumenti tradizionali.

(omissis)

...si raccomanda di adottare **sistemi di gestione documentale** che consentano la **gestione integrata e la tenuta dei messaggi**, degli **allegati** e delle **ricevute** nell'ambito della gestione del **fascicolo** informatico.

Trattamento dei messaggi



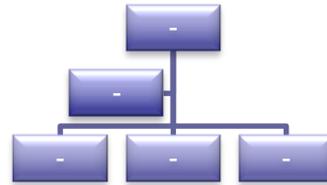
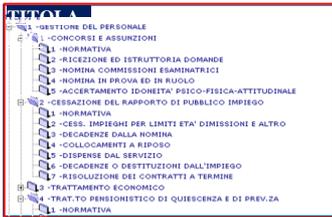
Ricezione
messaggio di
PEC

Individuazione
documento
principale
Messaggio firmato
Allegato firmato
...

Protocollazione
documento
principale

Allegati:
Documenti allegati
Messaggio...

Trattamento dei messaggi



Classificazione

Assegnazione

Fascicolazione

Conservazione
elettronica messaggio

Quando si riceve una PEC...

- > La ricezione di documenti elettronici via PEC o CEC-PAC deve attivare le seguenti domande:
 - > **Proviene da una CEC-PAC o da una PEC rilasciata previa identificazione?**

Se si, la trasmissione equivale a una sottoscrizione.

La risposta deve avvenire utilizzando la medesima modalità trasmissiva.

Se no, è necessario valutare la provenienza del documento e decidere se il documento può essere conforme ad attivare un procedimento.

Quando si riceve una PEC...

- > La ricezione di documenti elettronici via PEC o di un messaggio di PEC che presenta la firma digitale deve attivare le seguenti domande:

- > **La firma è valida?**

Se la verifica della firma digitale va a buon fine, il documento proviene dal firmatario

Se non è valida, è necessario decidere se il documento può essere conforme ad attivare un procedimento. Può essere opportuno richiedere al mittente di re-inviare il documento con una firma valida.

Quando si riceve una PEC...

> **Il messaggio va protocollato e quindi fascicolato**

Il documento elettronico con valore legale DEVE essere conservato in un sistema di conservazione a norma CNIPA, ai fini del mantenimento dell'integrità, la disponibilità e il valore legale. Il periodo di conservazione è quello definito dal massimario di selezione e scarto.

Agenda

- Il Gestore di PEC
- Il Funzionamento del sistema di PEC
- Il valore del messaggio di PEC
- La CEC-PAC
- Gestire i messaggi di PEC
- **Fascicolo informatico**

Documenti amministrativi informatici – formazione

41. Procedimento e fascicolo informatico

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.

**Obbligo di fascicolazione informatica
e di gestione documentale avanzata
con logiche archivistiche**

La classificazione d'archivio

- La classificazione è lo strumento per la formazione dell'archivio, cioè per l'ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa
- Finalità di costruire un sistema integrato di informazioni sui documenti, basato sulla loro organizzazione funzionale in unità complesse stabili nel tempo (fascicoli, registri) che riflettono il concreto lavoro amministrativo

Il titolario

- Si dice Titolare un piano di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie, individuate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Ente, articolate in sottopartizioni (classi e sottoclassi), contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti.
- Scopo del Titolare è raggruppare sotto una medesima definizione (categoria, classe, sottoclasse) un insieme di affari che presentano caratteristiche comuni.

La Fascicolazione

- La sola classificazione non è efficace, in quanto individua il documento all'interno di una catena logica funzionale, senza specificare le relazioni con gli altri documenti (cioè il vincolo archivistico si indebolisce e rischia di rompersi, manca il suo carattere di determinatezza)
- La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti.

Il fascicolo

- > Il fascicolo costituisce l'unità di base, indivisibile, di un archivio.
- > “Esso è costituito dai documenti relativi a una determinata “pratica”, o “affare”, collocati, all'interno di una camicia (o copertina), in ordine cronologico.” (*)
- > Se informatico, il ruolo dei meta-dati è essenziale per mantenere il vincolo archivistico tra i documenti

(*) P. Carucci: *“Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione”*

Il fascicolo

- “ Le amministrazioni determinano autonomamente...le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli.... “

(Art. 64.4 del DPR 445/2000)

- La legge recepisce e richiede di definire i criteri di formazione dei fascicoli, ciò per motivi organizzativi, archivistici e di efficacia/efficienza anche ai fini dell'assolvimento del diritto di accesso alle informazioni (L 241/90)
- Ora obbliga anche alla fascicolazione informatica

Il fascicolo: elementi essenziali

- > Il fascicolo è individuato da tre elementi:
 - > anno di apertura
 - > numero di repertorio (progressivo - annuale)
 - > oggetto del fascicolo (procedimento amministrativo)
- > A questi tre elementi vanno aggiunti:
 - > gradi divisionali (cioè titolo e classe)
 - > indicazione della Uor del procedimento amministrativo o dell'affare cui quel fascicolo si riferisce

Per maggiori informazioni:

www.infocert.it
silvia.loffi@infocert.it
businessconsulting@infocert.it