



InfoCert

PRIMO ENTE
CERTIFICATORE IN ITALIA

DEMATERIALIZZAZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Dott. sa Silvia Loffi
InfoCert SpA – Direzione Commerciale

Bologna, 27 maggio 2010

Norme di riferimento

Documenti cartacei

- > Digitalizzazione con valore legale

Documenti elettronici

- > Creazione del documento con valore legale
- > Gestione Documentale

ARCHIVIO CAMERALE Conservazione elettronica del documento

Sistema

- > Strumenti hardware e software
- > Responsabilità
- > Documentazione (Manuale)

Processo

- > Flussi
- > Controlli di funzionalità

Verifiche

- > Leggibilità dei documenti
- > Supporti e formati
- > Sicurezza informatica
- > Protezione dei dati personali

Strumenti abilitanti

LEGGE 241/1990

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

LEGGE 580/1993

Le Camere, che sono definiti enti autonomi di diritto pubblico e si trovano al centro di una fitta rete di organismi che lavorano con istituzioni, enti e associazioni, garantendo servizi, strategie di sviluppo e progetti, per una crescita equilibrata dell'economia.

LEGGE 445/2000

Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di gestione documentale e protocollo informatico, Sezione IV

Delib. N°11/2004

Regole Tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto attivo idoneo a garantire la conformità dei documenti digitali agli atti originali.

D.Lgs 42/2004

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137

D.Lgs 82/05 ed evoluzioni

Codice dell'amministrazione digitale

Documento informatico

- > D.Lgs 82/2005 – CAD e ss modd
- > Deliberazione CNIPA 11/2004
- > Legge 2/2009 conv. DL 185/2008

Norme di riferimento

Documenti cartacei

- > Digitalizzazione con valore legale

Documenti elettronici

- > Creazione del documento con valore legale
 - > Gestione documentale

HIGHLIGHTS

- > Fasi del ciclo di vita del documento
- > Classificazione dei documenti
- > Flusso di digitalizzazione dei documenti cartacei
- > Esempio: deliberazione e determinazione digitale
- > Flusso di creazione dei documenti elettronici
- > Flussi di creazione dei documenti elettronici rilevanti ai fini tributari

Strumenti abilitanti

La Gestione delle Informazioni come strategia

La **gestione integrata** del patrimonio informativo consente ad una organizzazione di trasformare l'informazione in **valore**



- **Strategia** Camerale
- Organizzazione **processi**
- **Risparmio** tempo, spazio, investimenti

Sistema di Gestione Documentale – Cosa è

Strumento utile alla **archiviazione**,
gestione e **condivisione** dei
documenti di una organizzazione

- Documenti prodotti/acquisiti
- Regole, procedure e mezzi utili alla loro gestione



Sistema di Gestione Documentale – Il Ruolo

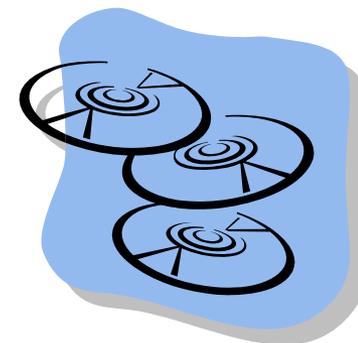
La Gestione documentale deve
ricoprire un **ruolo centrale**

- **Quantità** crescente di **documenti** da **gestire**
- **Complessità** crescente di **informazioni** collegate
- Necessità di documenti/informazioni **aggregati**

Sistema di Gestione Documentale – Le Opportunità

Il Sistema di Gestione Documentale è una componente essenziale del sistema informativo di una organizzazione

DEMATERIALIZZAZIONE



Sistema di Gestione Documentale – I Processi

Catena del valore nella gestione dei processi documentali



Sistema di Gestione Documentale – I Benefici

Benefici in termini organizzativi

Efficienza

> Ridondanza, Digitalizzazione

Trasparenza

> Tracciatura, Condivisione

Affidabilità

> Centralizzazione, Sicurezza

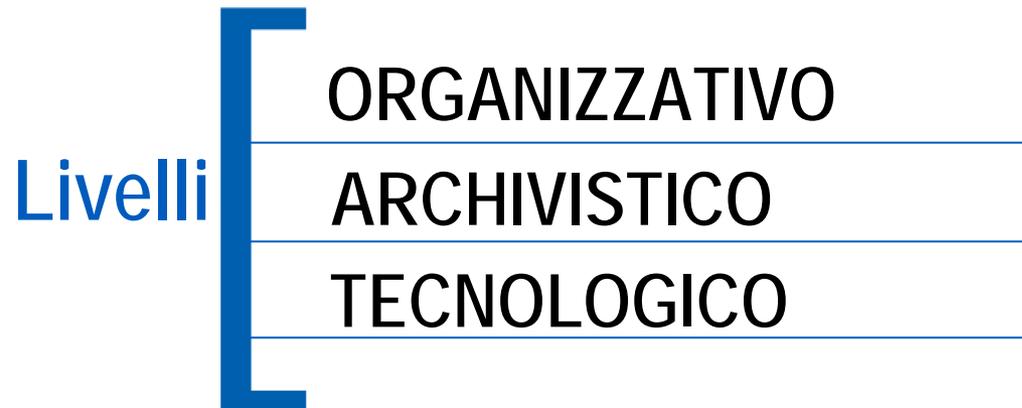
Sistema di Gestione Documentale – Le Componenti

Funzione strategica di un sistema documentale

Tecnologia avanzata

Progettazione adeguata

Adozione di un sistema di gestione documentale



Organizzazione

- Analisi, mappatura e reengineering dei **processi** di interesse
 - Definizione dei **ruoli** e delle **responsabilità**
- Coinvolgimento** all'interno dell'organizzazione
-

Archiviazione

- Analisi **criteri** di formazione dell'**archivio**
 - Definizione **ordinamento** del sistema documentale
-

Tecnologia

- **Mappatura** sul sistema informatico
- **Avviamento** all'utilizzo

LegalCycle

Soluzione completa ed affidabile per la **gestione** dell'intero **ciclo di vita** dei documenti, dalla creazione alla conservazione

- > Trovare l'informazione che serve (**efficacia**)
- > Trovare l'informazione quando serve (**efficienza**)

...in maniera **semplice** ed **immediata**

LegalCycle – La soluzione proposta

Document Management System

- > Classificazione
- > Archiviazione
- > Ricerca
- > Composizione guidata
- > Condivisione
- > Profilazione

Motore di flussi

- > Automazione flussi
- > Gestione
- > Completa integrazione DMS
- > Code lavoro
- > Svolgimento attività
- > Profilazione

Integrazione Avanzata

- > Firma Digitale
- > Protocollo Informatico
- > Conservazione Sostitutiva
- > Posta Elettronica Certificata

Modulo di Amministrazione



LegalCycle – I Benefici

Controllo dei processi di business

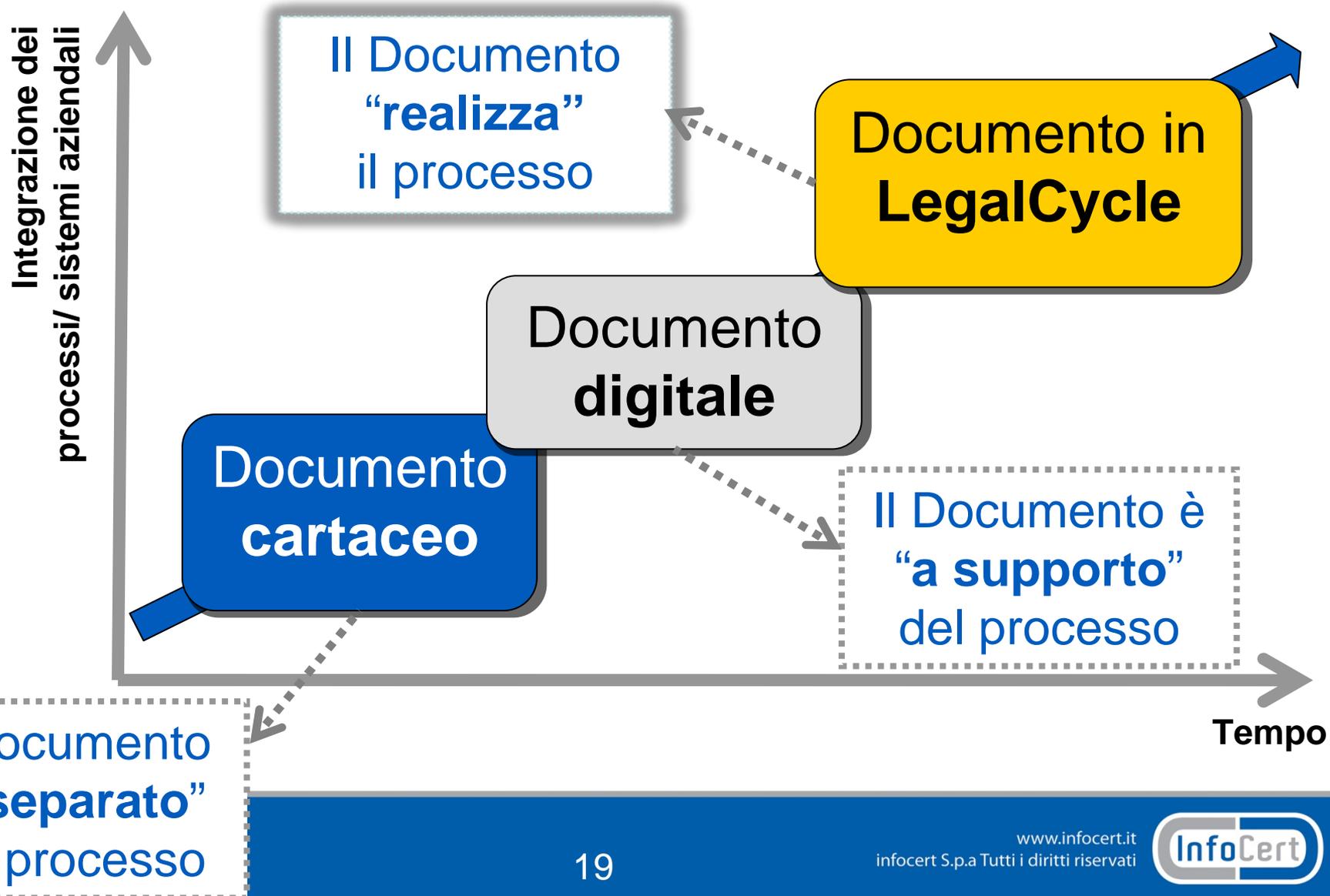
Condivisione informazione

Trattamento completamente digitale

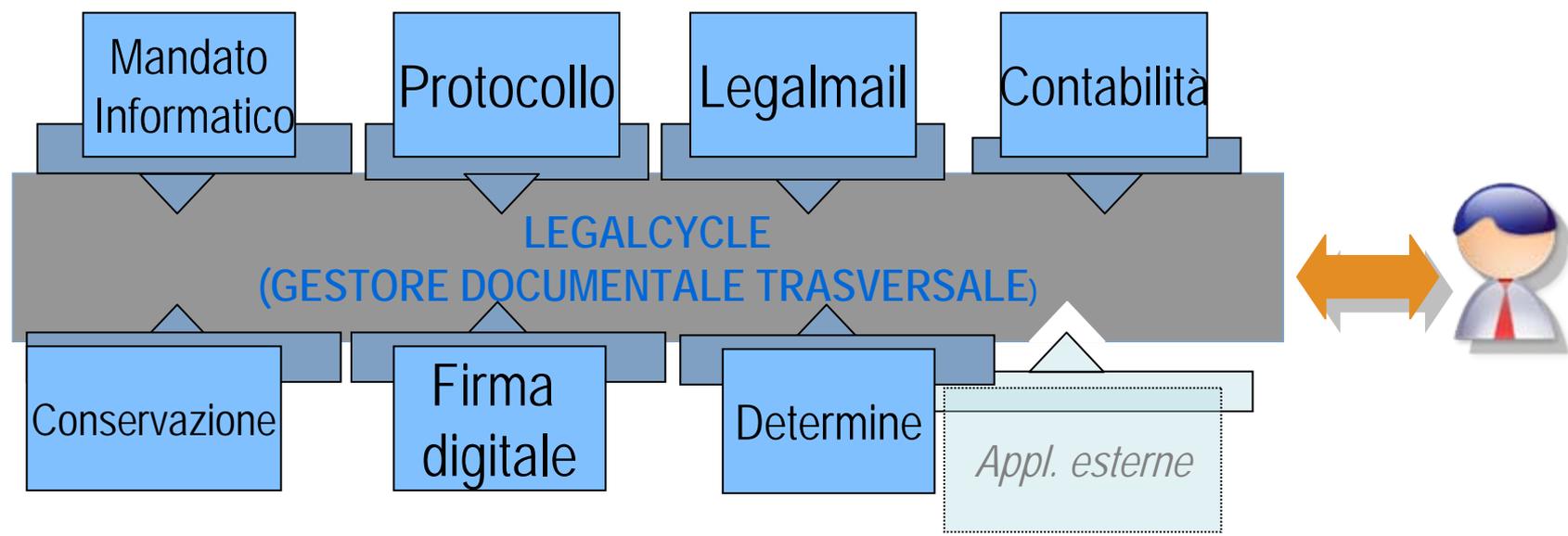
Riduzione dei costi

Controllo della documentazione

LegalCycle – L'Evolutione del Documento



LegalCycle si colloca al **centro** dell'insieme di servizi e prodotti usati nella Camera. Riceve documenti e consente di trattarli e gestirli con l'ottica **"documentale"**



LegalCycle – Le funzionalità

Gestione Documentale

Funzioni di tracciamento, controllo della versione e di accesso.



Motore di flussi

Automatizzare, gestire e controllare i processi



Titolario di Classificazione

Classificazione e organizzazione adeguata



Organigramma

Esecuzione dei processi, visibilità dei contenuti



LegalCycle – Le funzionalità

Ricerca

Trovare i contenuti di interesse



Composizione di documenti

Comporre in modo guidato i documenti, secondo regole stabilite e governate dai processi (es. ISO)



Amministrazione facilitata

Per l'amministrazione dell'archivio, per gestire utenti, titolare, organigramma, e le abilitazioni all'uso delle varie funzionalità da parte degli utenti.

LegalCycle – Le funzionalità

Protocollo Informatico

Il protocollo informatico a norma CNIPA di InfoCert viene richiamato in modo trasparente all'utente



Firma Digitale

Per firmare documenti in maniera semplice e veloce tramite gli strumenti di firma InfoCert



Conservazione Sostitutiva

Per inviare in conservazione documenti, fascicoli o cartelle e ottenere esibizioni a norma



Posta Elettronica Certificata

Per una trasmissione sicura e garantita



LegalCycle – L'interfaccia grafica

LegalCycle offre un **ambiente di lavoro innovativo** progettato secondo i più recenti principi di usabilità

- > Percorsi **ottimizzati** per l'accesso alle funzioni
- > **Icone** esplicative per l'esecuzione delle azioni
- > Funzionalità chiare ed **immediate**

Il presupposto per poter avviare la VERA dematerializzazione in Camera di Commercio è..



Il presupposto per poter avviare la VERA dematerializzazione in Camera di Commercio...è

Il piano di fascicolazione

- Costruzione di un piano di fascicolazione digitale
- Analisi e interviste per costruire il piano di fascicolazione
- Il contenuto obbligatorio e facoltativo di un fascicolo
- La classificazione
- Applicazione di un piano di fascicolazione



IL PIANO DI FASCICOLAZIONE

Obiettivi

- il **piano di fascicolazione** risponde all'esigenza di gestire unitariamente l'archivio, in modo che ogni ufficio non si organizzi i fascicoli secondo un proprio schema logico separato da quello generale.
- Gli uffici partecipano ad una gestione collegiale dei documenti
- Ha, quindi, la 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 PIANO DI FASCICOLAZIONE

Obiettivi

- criteri di formazione ed ordinamento dei fascicoli
- contenuti standard di ogni fascicolo
- modalità di conservazione
- modalità di accesso (risultati di una ricerca specifici e non ridondanti o 'rumorosi'; stabilità della ricerca a causa dell'esplicitazione del vincolo archivistico)
- responsabilità organizzativa

IL PIANO DI FASCICOLAZIONE

Metodologia

Un buon piano di fascicolazione deve nascere da una attenta analisi dell'ente:

- Analisi della situazione (AS IS): titolare e manuale di gestione
- Interviste e sensibilizzazione archivistica su Uffici \Aree di competenza omogenee
- Compilazione a carico degli Uffici e Aree delle SCHEDE UFFICIO E FASCICOLO
- Feedback presso gli uffici per verificare e costruire insieme i modelli di fascicolo

IL PIANO DI FASCICOLAZIONE

Metodologia

- costituzione di un gruppo di lavoro
- analisi e censimenti preliminari (ricognizioni e interviste)
 - studio preliminare basato sull'acquisizione e analisi della normativa per individuazione del mandato istituzionale, attività, procedimenti, disposizioni su gestione archivi, ecc.
 - censimento e analisi della concreta attività amministrativa
 - censimento e analisi della prassi seguita nella gestione dei documenti

IL PIANO DI FASCICOLAZIONE

SCHEDA RILEVAMENTO FASCICOLI PER UFFICIO

Le informazioni che sono richieste per identificare i fascicoli prodotti dalla singola UOR sono i seguenti:

- Identificativo Ufficio (Organigramma)
- Responsabile UOR
- Numero Addetti
- Descrizione sintetica delle funzioni svolte dall'ufficio

IL PIANO DI FASCICOLAZIONE

SCHEMA RILEVAMENTO FASCICOLI PER UFFICIO

Per ogni funzione indicare il/i procedimento/i amministrativo/i afferenti ed i relativi responsabili

- Funzione
- Procedimento amministrativo
- Responsabile
- Normativa di riferimento

Sistema di fascicolazione in uso presso l'Ufficio

Documenti sciolti e loro tenuta e conservazione

IL PIANO DI FASCICOLAZIONE

SCHEDA RILEVAMENTO FASCICOLO

Ogni singolo fascicolo rilevato e descritto dalla scheda Ufficio è analizzato tracciando le seguenti informazioni:

- Nome del Fascicolo
- Elementi identificativi del fascicolo:
 - Indice di classifica
 - Indicazioni temporali (data apertura, chiusura, cessazione, archiviazione..)
 - Normativa di riferimento
 - Responsabile del procedimento

IL PIANO DI FASCICOLAZIONE

SCHEMA RILEVAMENTO FASCICOLO

- Operatore che crea il fascicolo
- Collocazione fisica del fascicolo
- Tipo fascicolo: Oggetto\ Affare; procedimento; tipologia doc.
- Tempi di conservazione
- Elenco e descrizione documenti
- Applicativi software
- Tenuta\ conservazione



Art. 64.4 del DPR 445/2000

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

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)

Codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 82/2005), modificato con d.lgs. 159/2006

- art.1 , comma u. (Definizioni)

gestione informatica dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla **classificazione**, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del **sistema di classificazione** d'archivio adottato, effettuato mediante sistemi informatici

Codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 82/2005), modificato con d.lgs. 159/2006

➤ art. 41, comma 2(Procedimento e fascicolo informatico)

la PA titolare del procedimento può raccogliere 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 della l. 241/1990, comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti previsti dalla medesima legge

Codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 82/2005), modificato con d.lgs. 159/2006

- art. 41, comma 2-bis(Procedimento e fascicolo informatico)
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 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, comprese le **regole** concernenti il **protocollo informatico**, il sistema pubblico di connettività, i criteri di interoperabilità e di cooperazione applicativa

Codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 82/2005), modificato con d.lgs. 159/2006

art. 41, comma 2-ter(Procedimento e fascicolo informatico)

il **fascicolo informatico** reca l'indicazione:

- dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo;
- delle altre amministrazioni partecipanti;
- del responsabile del procedimento;
- dell'oggetto del procedimento;
- dell'elenco dei documenti contenuti

Codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 82/2005), modificato con d.lgs. 159/2006

art. 41, comma 2-quater(Procedimento e fascicolo informatico)

il **fascicolo informatico**:

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



QUALITA' DEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Il sistema di classificazione adottato deve essere in grado di:

- **garantire** un facile aggiornamento e modalità dinamiche di trattamento del documento
- **aderire alla struttura organizzativa** dell'amministrazione (modelli accentrati, decentrati o misti)
- **definire responsabilità** specifiche di formazione e tenuta dei fascicoli (ad esempio, ogni voce finale del piano deve essere attribuita a una struttura organizzativa)
- **integrarsi con i piani di conservazione e con il controllo dei processi amministrativi**



La classificazione

La classificazione in ambiente digitale offre nuove possibilità:

- **recupero** più rapido dell'informazione documentaria (soprattutto se supportata da strumenti avanzati di indicizzazione)
- **diversificazione** del trattamento **per tipologie documentarie** (es. creazione di un repository documentario per materiali di alto contenuto informativo, quali delibere, verbali, pareri, ... identificabili anche mediante l'indice di classificazione)
- **coerenza, qualità ed efficacia nella gestione dei dati** del sistema informativo (ad esempio mediante l'eventuale predefinitone delle voci di fascicolazione, l'utilizzo di dizionari controllati e strutturati).

Elementi di archivistica: il Fascicolo

È utile individuare, analizzare e gestire i **modelli di fascicoli con campi personalizzati, collegati all'ultimo livello del piano di classificazione:**

Per esempio:

- l'oggetto può essere strutturato in più campi predefiniti (utilizzando dizionari controllati)
- si può indicare la struttura responsabile della tenuta (a livello di collocazione fisica) presso l'archivio corrente
- si può indicare altri tipi di ordinamento e numerazione presenti all'interno dell'ufficio
- si può fare riferimento a documenti o fascicoli collegati (trascrivendone gli estremi identificativi)

il sottofascicolo

Il fascicolo può essere articolato in 'sottofascicoli', che, a loro volta, possono essere articolati in 'inserti'.

In tal caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico all'interno di ciascun sottofascicolo o inserto.

Creazione del documento

da elaboratore

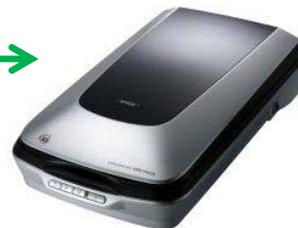


**Documento
informatico**

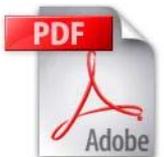
cartaceo



acquisizione
dell'immagine



Fascicolazione



Documenti
informatici



Nucleo minimo di protocollo

InfoCert
GENERALE
01/04/2008 - 0001777

- 1 -GESTIONE DEL PERSONALE
 - 1 -CONCORSI E ASSUNZIONI
 - 1 -NORMATIVA
 - 2 -RICEZIONI ED ISTRUTTORIA DOMANDE
 - 3 -NOMINA COMMISSIONI ESAMINATRICI
 - 4 -NOMINA IN PROVA ED IN RUOLO
 - 5 -ACCERTAMENTO IDONEITA' PSICO-FISICA-ATTITUDINALE
 - 2 -CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO
 - 1 -NORMATIVA
 - 2 -CESS. IMPIEGHI PER LIMITI ETA' DIMISSIONI E ALTRO
 - 3 -DECADENZE DALLA NOMINA
 - 4 -SCELGAMENTI A RIPOSO
 - 5 -DISPENSE DAL SERVIZIO
 - 6 -DECADENZE O DESTITUZIONI DALL'IMPIEGO
 - 7 -RISOLUZIONE DEI CONTRATTI A TERMINE
 - 3 -TRATTAMENTO ECONOMICO
 - 4 -TRAT.TO PENSIONISTICO DI QUIESCENZA E DI PREV.ZA
 - 1 -NORMATIVA

Fascicolo elettronico



Archivio di lavoro



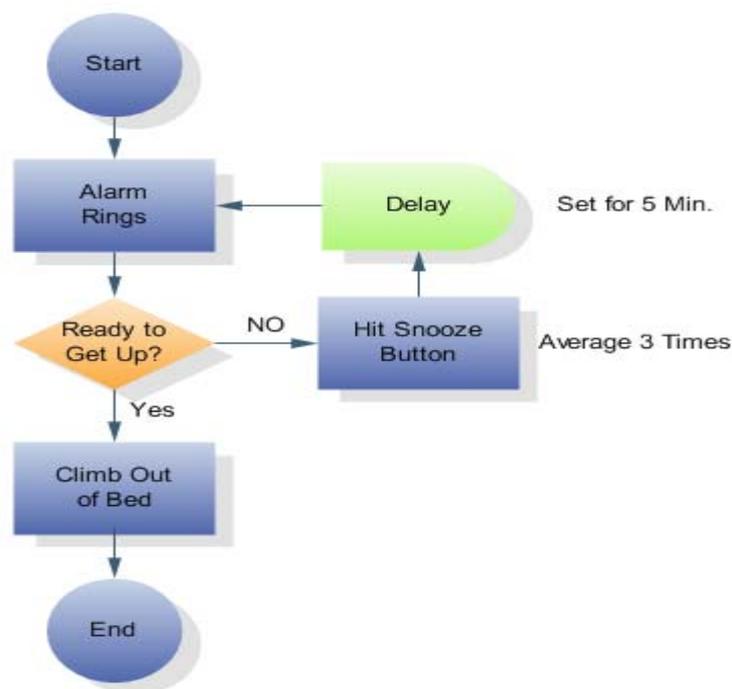
**Invio in
conservazione**



Conservazione del fascicolo



Alcuni esempi di flussi digitali



GESTIONE DOCUMENTALE INTERNA:

GESTIONE DELLE DELIBERE

La soluzione applicativa predisposta permette la gestione dei flussi deliberativi che caratterizzano l'azione amministrativa di ogni singola CCIAA.

Si tratta di un servizio modulare dove ciascun modulo gestisce le varie fasi degli iter deliberativi totalmente informatizzato (fase pre-riunione, post-riunione, redazione e validazione dei documenti ufficiali e archiviazione e conservazione informatica degli stessi).

Cos' è una delibera e una determinazione?

La deliberazione è l'atto formale con il quale gli Organi, Collegiali e non, direttivi degli Enti stabiliscono gli indirizzi di funzionamento di questi ultimi.

Sono competenti a sottoscrivere le deliberazioni la Giunta, il Consiglio ed in casi d'urgenza il Presidente.

La determinazione è l'atto formale con il quale i dirigenti individuati dal T.U. delle Autonomie Locali, ed indicati nel successivo articolo, pongono in essere l'attività di gestione degli Enti, ivi compresa quella finanziaria con la relativa assunzione delle prenotazioni dei provvedimenti di spesa.

Sono competenti a sottoscrivere le determinazioni i Dirigenti, compreso il Segretario Generale.

Come automatizzare l'iter deliberativo?

- Abilitazioni gestite in sicurezza con autenticazione tramite User/Password e/o Smart-Card
- Organigramma delle User con gestione dei cicli autorizzativi e della visibilità selettiva
- Ruoli delle User per l'accesso selettivo all'utilizzo delle funzionalità della procedura
- Gestione tipologia degli Atti
- Ciclo di vita degli Atti Iter/Fasi con definizione di work-flows completamente configurabili

Le fasi dell'iter deliberativo

Focus sull'organizzazione

- Pre-Riunione: Proposte di Deliberazione e Determinazione
- Riunione: Avvisi di convocazione. Ordini del giorno ed Avvisi di convocazione
- Post-riunione: Numerazione Deliberazioni e Determinazioni, Repertori ed Elenchi

I tipi atto

Focus sui documenti

1. Documento di deliberazione/determinazione
2. Estratto del verbale (Riunione + Deliberazione)
3. Avviso di convocazione
4. Ordine del giorno provvisorio e definitivo
5. Verbale di seduta
6. Repertorio
7. Certificato di pubblicazione
8. Lista gettoni di presenza
9. Elenchi per la creazione delle etichette

Punti di forza

- Creazione dei documenti degli atti in modo automatico secondo modelli predefiniti dall'utente
- Versioning dei documenti prodotti
- Gestione accessi concorrenti nelle sessioni di modifica dei documenti
- Tracciabilità per ogni modifica eseguita sui documenti
- Gestione allegati informatici degli atti
- Vari criteri di ricerca sui documenti e sugli allegati

Punti di forza

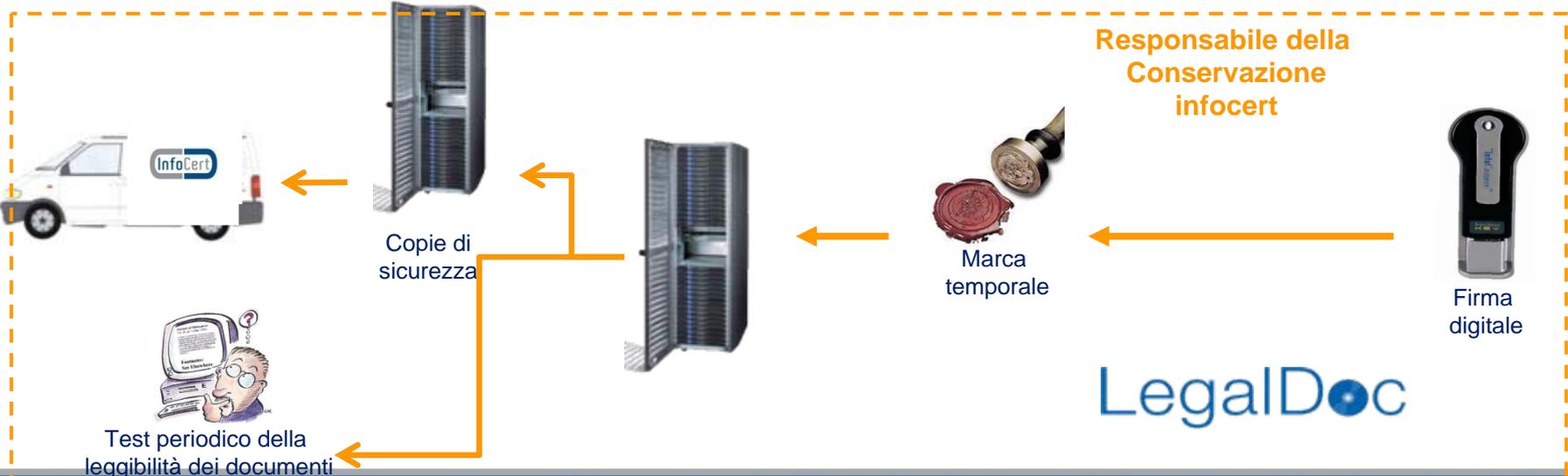
- Publicazione delle deliberazioni e determinazioni su internet
- Integrazione con la Firma Digitale
- Integrazione con il Protocollo Informatico - Conservazione a norma
- Integrazione con la Gestione della Contabilità

Benefici per gli utilizzatori

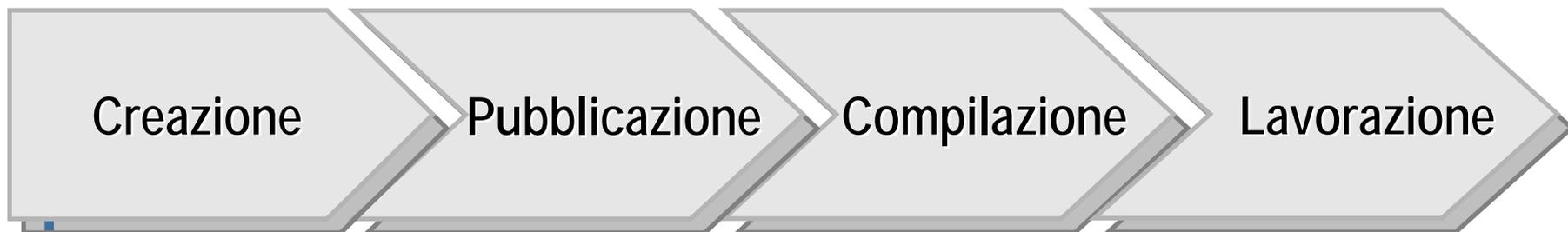
- Semplicità di utilizzo
- Per l'installazione necessita soltanto di un Browser
- Utilizzabile via Internet
- Criteri di ricerca evoluti (compresa la ricerca full-text sui documenti)
- Eliminazione delle fasi di routine nella redazione del documento
- Abbattimento dei costi di produzione della documentazione
- Abbattimento dei costi sulla fornitura dei servizi di consultazione

Benefici per il management

- Controllo sulle politiche di sicurezza
- Controllo sullo stato di avanzamento iter
- Controllo su ogni singola modifica effettuata
- Efficienza del ciclo di approvazione dei documenti (Work-flow e firma digitale)
- Trasparenza nella gestione dell'ente
- Abbattimento dei costi organizzativi
- Abbattimento dei costi gestionali



Il ciclo di vita del modulo elettronico



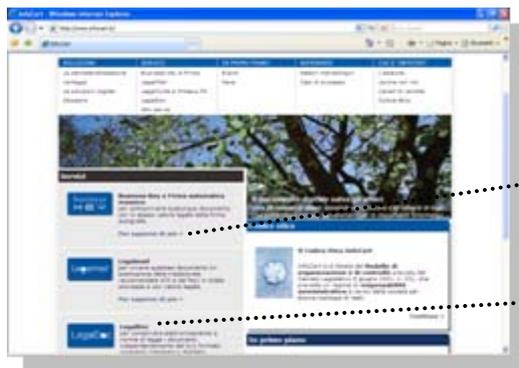
Creazione del modulo compilabile in formato **PDF** con lo strumento più utile (es. OpenOffice)

DATI PER LA SCELTA E DIMENSIONAMENTO			
CLIENTE			
DATA	TEL.	FAX	QUANTITÀ
PCODE	ANNO		
TEDESCO			
PRODOTTORE	DESCRIZIONE	COLLEZIONE	
PORTATA			
1.1	<input type="checkbox"/> SALVOLA AUTOMATICA E REGOLABILE DI		
1.2	<input type="checkbox"/> PASSAGGIO	<input type="checkbox"/> 1.5 V	<input type="checkbox"/> 2.0 V
1.3	<input type="checkbox"/> 1.5 V	<input type="checkbox"/> 2.0 V	<input type="checkbox"/> 2.5 V
1.4	<input type="checkbox"/> 2.0 V	<input type="checkbox"/> 2.5 V	<input type="checkbox"/> 3.0 V
1.5	<input type="checkbox"/> 2.5 V	<input type="checkbox"/> 3.0 V	<input type="checkbox"/> 3.5 V
1.6	<input type="checkbox"/> 3.0 V	<input type="checkbox"/> 3.5 V	<input type="checkbox"/> 4.0 V
1.7	<input type="checkbox"/> 3.5 V	<input type="checkbox"/> 4.0 V	<input type="checkbox"/> 4.5 V
1.8	<input type="checkbox"/> 4.0 V	<input type="checkbox"/> 4.5 V	<input type="checkbox"/> 5.0 V
1.9	<input type="checkbox"/> 4.5 V	<input type="checkbox"/> 5.0 V	<input type="checkbox"/> 5.5 V
1.10	<input type="checkbox"/> 5.0 V	<input type="checkbox"/> 5.5 V	<input type="checkbox"/> 6.0 V
1.11	<input type="checkbox"/> 5.5 V	<input type="checkbox"/> 6.0 V	<input type="checkbox"/> 6.5 V
1.12	<input type="checkbox"/> 6.0 V	<input type="checkbox"/> 6.5 V	<input type="checkbox"/> 7.0 V
1.13	<input type="checkbox"/> 6.5 V	<input type="checkbox"/> 7.0 V	<input type="checkbox"/> 7.5 V
1.14	<input type="checkbox"/> 7.0 V	<input type="checkbox"/> 7.5 V	<input type="checkbox"/> 8.0 V
1.15	<input type="checkbox"/> 7.5 V	<input type="checkbox"/> 8.0 V	<input type="checkbox"/> 8.5 V
1.16	<input type="checkbox"/> 8.0 V	<input type="checkbox"/> 8.5 V	<input type="checkbox"/> 9.0 V
1.17	<input type="checkbox"/> 8.5 V	<input type="checkbox"/> 9.0 V	<input type="checkbox"/> 9.5 V
1.18	<input type="checkbox"/> 9.0 V	<input type="checkbox"/> 9.5 V	<input type="checkbox"/> 10.0 V
1.19	<input type="checkbox"/> 9.5 V	<input type="checkbox"/> 10.0 V	<input type="checkbox"/> 10.5 V
1.20	<input type="checkbox"/> 10.0 V	<input type="checkbox"/> 10.5 V	<input type="checkbox"/> 11.0 V
1.21	<input type="checkbox"/> 10.5 V	<input type="checkbox"/> 11.0 V	<input type="checkbox"/> 11.5 V
1.22	<input type="checkbox"/> 11.0 V	<input type="checkbox"/> 11.5 V	<input type="checkbox"/> 12.0 V
1.23	<input type="checkbox"/> 11.5 V	<input type="checkbox"/> 12.0 V	<input type="checkbox"/> 12.5 V
1.24	<input type="checkbox"/> 12.0 V	<input type="checkbox"/> 12.5 V	<input type="checkbox"/> 13.0 V
1.25	<input type="checkbox"/> 12.5 V	<input type="checkbox"/> 13.0 V	<input type="checkbox"/> 13.5 V
1.26	<input type="checkbox"/> 13.0 V	<input type="checkbox"/> 13.5 V	<input type="checkbox"/> 14.0 V
1.27	<input type="checkbox"/> 13.5 V	<input type="checkbox"/> 14.0 V	<input type="checkbox"/> 14.5 V
1.28	<input type="checkbox"/> 14.0 V	<input type="checkbox"/> 14.5 V	<input type="checkbox"/> 15.0 V
1.29	<input type="checkbox"/> 14.5 V	<input type="checkbox"/> 15.0 V	<input type="checkbox"/> 15.5 V
1.30	<input type="checkbox"/> 15.0 V	<input type="checkbox"/> 15.5 V	<input type="checkbox"/> 16.0 V
1.31	<input type="checkbox"/> 15.5 V	<input type="checkbox"/> 16.0 V	<input type="checkbox"/> 16.5 V
1.32	<input type="checkbox"/> 16.0 V	<input type="checkbox"/> 16.5 V	<input type="checkbox"/> 17.0 V
1.33	<input type="checkbox"/> 16.5 V	<input type="checkbox"/> 17.0 V	<input type="checkbox"/> 17.5 V
1.34	<input type="checkbox"/> 17.0 V	<input type="checkbox"/> 17.5 V	<input type="checkbox"/> 18.0 V
1.35	<input type="checkbox"/> 17.5 V	<input type="checkbox"/> 18.0 V	<input type="checkbox"/> 18.5 V
1.36	<input type="checkbox"/> 18.0 V	<input type="checkbox"/> 18.5 V	<input type="checkbox"/> 19.0 V
1.37	<input type="checkbox"/> 18.5 V	<input type="checkbox"/> 19.0 V	<input type="checkbox"/> 19.5 V
1.38	<input type="checkbox"/> 19.0 V	<input type="checkbox"/> 19.5 V	<input type="checkbox"/> 20.0 V
1.39	<input type="checkbox"/> 19.5 V	<input type="checkbox"/> 20.0 V	<input type="checkbox"/> 20.5 V
1.40	<input type="checkbox"/> 20.0 V	<input type="checkbox"/> 20.5 V	<input type="checkbox"/> 21.0 V
1.41	<input type="checkbox"/> 20.5 V	<input type="checkbox"/> 21.0 V	<input type="checkbox"/> 21.5 V
1.42	<input type="checkbox"/> 21.0 V	<input type="checkbox"/> 21.5 V	<input type="checkbox"/> 22.0 V
1.43	<input type="checkbox"/> 21.5 V	<input type="checkbox"/> 22.0 V	<input type="checkbox"/> 22.5 V
1.44	<input type="checkbox"/> 22.0 V	<input type="checkbox"/> 22.5 V	<input type="checkbox"/> 23.0 V
1.45	<input type="checkbox"/> 22.5 V	<input type="checkbox"/> 23.0 V	<input type="checkbox"/> 23.5 V
1.46	<input type="checkbox"/> 23.0 V	<input type="checkbox"/> 23.5 V	<input type="checkbox"/> 24.0 V
1.47	<input type="checkbox"/> 23.5 V	<input type="checkbox"/> 24.0 V	<input type="checkbox"/> 24.5 V
1.48	<input type="checkbox"/> 24.0 V	<input type="checkbox"/> 24.5 V	<input type="checkbox"/> 25.0 V
1.49	<input type="checkbox"/> 24.5 V	<input type="checkbox"/> 25.0 V	<input type="checkbox"/> 25.5 V
1.50	<input type="checkbox"/> 25.0 V	<input type="checkbox"/> 25.5 V	<input type="checkbox"/> 26.0 V
1.51	<input type="checkbox"/> 25.5 V	<input type="checkbox"/> 26.0 V	<input type="checkbox"/> 26.5 V
1.52	<input type="checkbox"/> 26.0 V	<input type="checkbox"/> 26.5 V	<input type="checkbox"/> 27.0 V
1.53	<input type="checkbox"/> 26.5 V	<input type="checkbox"/> 27.0 V	<input type="checkbox"/> 27.5 V
1.54	<input type="checkbox"/> 27.0 V	<input type="checkbox"/> 27.5 V	<input type="checkbox"/> 28.0 V
1.55	<input type="checkbox"/> 27.5 V	<input type="checkbox"/> 28.0 V	<input type="checkbox"/> 28.5 V
1.56	<input type="checkbox"/> 28.0 V	<input type="checkbox"/> 28.5 V	<input type="checkbox"/> 29.0 V
1.57	<input type="checkbox"/> 28.5 V	<input type="checkbox"/> 29.0 V	<input type="checkbox"/> 29.5 V
1.58	<input type="checkbox"/> 29.0 V	<input type="checkbox"/> 29.5 V	<input type="checkbox"/> 30.0 V
1.59	<input type="checkbox"/> 29.5 V	<input type="checkbox"/> 30.0 V	<input type="checkbox"/> 30.5 V
1.60	<input type="checkbox"/> 30.0 V	<input type="checkbox"/> 30.5 V	<input type="checkbox"/> 31.0 V
1.61	<input type="checkbox"/> 30.5 V	<input type="checkbox"/> 31.0 V	<input type="checkbox"/> 31.5 V
1.62	<input type="checkbox"/> 31.0 V	<input type="checkbox"/> 31.5 V	<input type="checkbox"/> 32.0 V
1.63	<input type="checkbox"/> 31.5 V	<input type="checkbox"/> 32.0 V	<input type="checkbox"/> 32.5 V
1.64	<input type="checkbox"/> 32.0 V	<input type="checkbox"/> 32.5 V	<input type="checkbox"/> 33.0 V
1.65	<input type="checkbox"/> 32.5 V	<input type="checkbox"/> 33.0 V	<input type="checkbox"/> 33.5 V
1.66	<input type="checkbox"/> 33.0 V	<input type="checkbox"/> 33.5 V	<input type="checkbox"/> 34.0 V
1.67	<input type="checkbox"/> 33.5 V	<input type="checkbox"/> 34.0 V	<input type="checkbox"/> 34.5 V
1.68	<input type="checkbox"/> 34.0 V	<input type="checkbox"/> 34.5 V	<input type="checkbox"/> 35.0 V
1.69	<input type="checkbox"/> 34.5 V	<input type="checkbox"/> 35.0 V	<input type="checkbox"/> 35.5 V
1.70	<input type="checkbox"/> 35.0 V	<input type="checkbox"/> 35.5 V	<input type="checkbox"/> 36.0 V
1.71	<input type="checkbox"/> 35.5 V	<input type="checkbox"/> 36.0 V	<input type="checkbox"/> 36.5 V
1.72	<input type="checkbox"/> 36.0 V	<input type="checkbox"/> 36.5 V	<input type="checkbox"/> 37.0 V
1.73	<input type="checkbox"/> 36.5 V	<input type="checkbox"/> 37.0 V	<input type="checkbox"/> 37.5 V
1.74	<input type="checkbox"/> 37.0 V	<input type="checkbox"/> 37.5 V	<input type="checkbox"/> 38.0 V
1.75	<input type="checkbox"/> 37.5 V	<input type="checkbox"/> 38.0 V	<input type="checkbox"/> 38.5 V
1.76	<input type="checkbox"/> 38.0 V	<input type="checkbox"/> 38.5 V	<input type="checkbox"/> 39.0 V
1.77	<input type="checkbox"/> 38.5 V	<input type="checkbox"/> 39.0 V	<input type="checkbox"/> 39.5 V
1.78	<input type="checkbox"/> 39.0 V	<input type="checkbox"/> 39.5 V	<input type="checkbox"/> 40.0 V
1.79	<input type="checkbox"/> 39.5 V	<input type="checkbox"/> 40.0 V	<input type="checkbox"/> 40.5 V
1.80	<input type="checkbox"/> 40.0 V	<input type="checkbox"/> 40.5 V	<input type="checkbox"/> 41.0 V
1.81	<input type="checkbox"/> 40.5 V	<input type="checkbox"/> 41.0 V	<input type="checkbox"/> 41.5 V
1.82	<input type="checkbox"/> 41.0 V	<input type="checkbox"/> 41.5 V	<input type="checkbox"/> 42.0 V
1.83	<input type="checkbox"/> 41.5 V	<input type="checkbox"/> 42.0 V	<input type="checkbox"/> 42.5 V
1.84	<input type="checkbox"/> 42.0 V	<input type="checkbox"/> 42.5 V	<input type="checkbox"/> 43.0 V
1.85	<input type="checkbox"/> 42.5 V	<input type="checkbox"/> 43.0 V	<input type="checkbox"/> 43.5 V
1.86	<input type="checkbox"/> 43.0 V	<input type="checkbox"/> 43.5 V	<input type="checkbox"/> 44.0 V
1.87	<input type="checkbox"/> 43.5 V	<input type="checkbox"/> 44.0 V	<input type="checkbox"/> 44.5 V
1.88	<input type="checkbox"/> 44.0 V	<input type="checkbox"/> 44.5 V	<input type="checkbox"/> 45.0 V
1.89	<input type="checkbox"/> 44.5 V	<input type="checkbox"/> 45.0 V	<input type="checkbox"/> 45.5 V
1.90	<input type="checkbox"/> 45.0 V	<input type="checkbox"/> 45.5 V	<input type="checkbox"/> 46.0 V
1.91	<input type="checkbox"/> 45.5 V	<input type="checkbox"/> 46.0 V	<input type="checkbox"/> 46.5 V
1.92	<input type="checkbox"/> 46.0 V	<input type="checkbox"/> 46.5 V	<input type="checkbox"/> 47.0 V
1.93	<input type="checkbox"/> 46.5 V	<input type="checkbox"/> 47.0 V	<input type="checkbox"/> 47.5 V
1.94	<input type="checkbox"/> 47.0 V	<input type="checkbox"/> 47.5 V	<input type="checkbox"/> 48.0 V
1.95	<input type="checkbox"/> 47.5 V	<input type="checkbox"/> 48.0 V	<input type="checkbox"/> 48.5 V
1.96	<input type="checkbox"/> 48.0 V	<input type="checkbox"/> 48.5 V	<input type="checkbox"/> 49.0 V
1.97	<input type="checkbox"/> 48.5 V	<input type="checkbox"/> 49.0 V	<input type="checkbox"/> 49.5 V
1.98	<input type="checkbox"/> 49.0 V	<input type="checkbox"/> 49.5 V	<input type="checkbox"/> 50.0 V
1.99	<input type="checkbox"/> 49.5 V	<input type="checkbox"/> 50.0 V	<input type="checkbox"/> 50.5 V
2.00	<input type="checkbox"/> 50.0 V	<input type="checkbox"/> 50.5 V	<input type="checkbox"/> 51.0 V

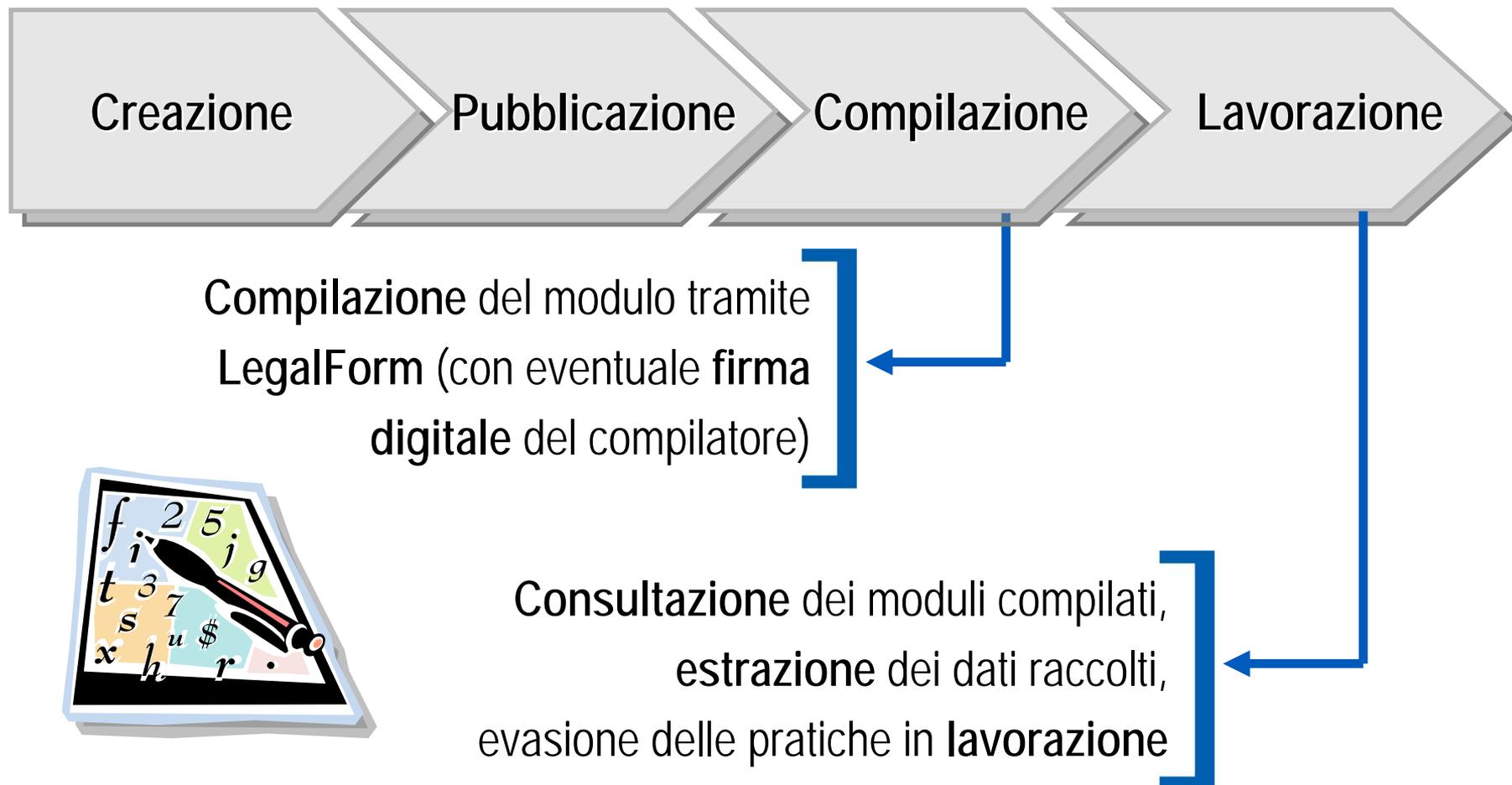
Il ciclo di vita del modulo elettronico



Caricamento del modulo su **LegalForm** e
Pubblicazione del link sul sito internet dal quale si
vuol rendere il modulo *visibile e compilabile*



Il ciclo di vita del modulo elettronico



Flusso Operativo

La Soluzione LegalForm prevede il seguente flusso di utilizzo:



Pubblicazione

- Gli utenti **autorizzati** possono inserire nel sistema nuovi moduli
Possibile obbligatorietà di **firma digitale** dei moduli
- **Protocollazione** automatica dei moduli compilati (opzionale)

Compilazione

- Strumenti di compilazione dei moduli, con **autenticazione** dell'utente
- Possibile compilazione in più fasi (moduli "in **bozza**")
- **Tracciatura** dei moduli compilati

Back-end

- **Consultazione** dei **moduli** compilati ed estrazione dei **dati** relativi
- **Lavorazione** ed evasione della **pratica** con accesso profilato

Norme di riferimento

Documenti cartacei

- > Digitalizzazione con valore legale

Documenti elettronici

- > Creazione del documento con valore legale
 - > Gestione documentale



Strumenti abilitanti

Sistema

enti hardware e software
 responsabilità
 documentazione (Manuale)

Processo

- > Flussi
- > Controlli di funzionalità

ne

leggibilità dei documenti
 orti e formati
 a informatica
 dei dati personali



- > Decreto MEF 23/01/2004
- > Decreto PR 633/1972
- > Circolari Agenzia Entrate
- > Risoluzioni Agenzia Entrate
- > ...

- > D.Lgs 82/2005 – CAD e ss modd
- > Deliberazione CNIPA 11/2004
- > Legge 2/2009 conv. DL 185/2008

- > Direttiva 1999/93/CE
- > Decreto Lgs 82/2005 - CAD
- > Decreto PCM 13/01/2004

È l'equivalente elettronico della firma autografa e consente di rendere manifeste e garantire le caratteristiche di:

- **Integrità:** il documento non è stato modificato, volontariamente o accidentalmente, dopo la sua firma
- **Autenticità:** il documento è stato firmato effettivamente dalla persona indicata nel certificato digitale allegato
- **Non ripudio:** chi ha firmato il documento non lo può disconoscere

Tecnologicamente, la firma digitale si basa su tre elementi:

- > Coppia di chiavi crittografiche
- > Certificato qualificato
- > Dispositivo sicuro per la creazione di una firma



Chiave **privata**

Serve ad apporre la firma sul documento,
deve essere tenuta segreta



Chiave **pubblica**

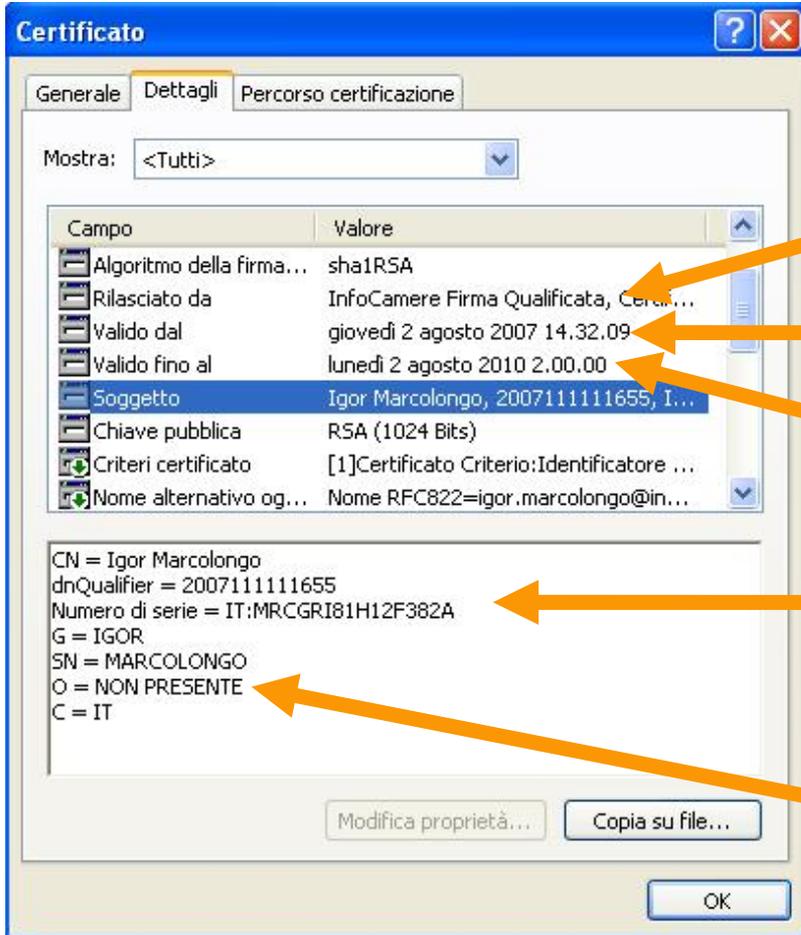
Serve a verificare che la firma sia stata
apposta con la corrispondente chiave
privata; è inserita nel certificato di firma,
inviato con il documento firmato



**È impossibile risalire alla chiave privata partendo dalla
chiave pubblica**

Decreto Lgs n. 82 07/03/05 - CAD, art 1 r

- Associa le credenziali di firma ad un soggetto in maniera chiara e incontrovertibile
- Conforme ai requisiti definiti dall'allegato I della Direttiva 1999/93/CE
- Rilasciato da una Certification Authority (CA) dopo l'identificazione di persona del richiedente presso una Registration Authority



Certification Authority

Data e ora di rilascio

Data e ora di scadenza

Dati identificativi del soggetto con Codice Fiscale

È possibile indicare anche l'organizzazione di appartenenza del titolare

- Dispositivo per la creazione di una firma che soddisfa i requisiti dell'allegato III della Direttiva 1999/93/CE:
 - i dati utilizzati nella generazione della firma possono comparire in pratica solo una volta e ne è garantita la riservatezza;
 - I dati utilizzati nella generazione della firma non possono essere derivati e/o contraffatti;
 - I dati utilizzati nella per la generazione della firma sono protetti contro l'uso da parte di terzi (PIN);
 - I dispositivi non alterano i dati da firmare.

- Calcola e appone la firma
- Contiene il certificato
- Presenta elevati requisiti di sicurezza



È il risultato di una procedura informatica con cui si attribuiscono a uno o più documenti una data e ora certe

- **Marca temporale:** fornita da una Terza Parte Fidata (CA), garantisce che il riferimento è una "data certa" ed è opponibile ai terzi

Esiste anche il

- **Riferimento temporale:** informazione, contenente data e ora, ottenuta con soluzioni interne. Le misure attuate a garanzia dell'associazione e della precisione di data e ora devono essere documentate

DPCM 13/01/2004, art 1, comma 1, lettera g)

- Informazione, contenente data e ora, associata a un documento informatico
- Ottenuto con soluzioni interne documentate
- Necessario garantire la sicurezza dell'associazione e la precisione di data e ora
- Essenziale nei processi di dematerializzazione dei documenti rilevanti ai fini tributari





NTP

Ricezione "tempo campione"



Server azienda



Blindatura ora e data

Allineamento orologi

- Il livello di efficacia e validità del riferimento temporale dipende da:
 - Efficacia della “blindatura” dei PC;
 - Possibilità che l’ora possa essere alterata;
 - Garanzia del meccanismo di associazione del riferimento con il documento (non deve essere possibile associare un riferimento corretto a un documento diverso da quello dovuto)
- Criticità superate dalla MARCA TEMPORALE



Decreto Lgs n. 82 07/03/05 - CAD, art 1 bb

- Fornita da una Terza Parte Fidata
- Garantisce che il riferimento è una "data certa"
- È opponibile ai terzi
- Il certificatore deve assicurare un errore massimo di 1" e un tempo di risposta non superiore a 1' dall'invio della richiesta

(DPCM 13 gennaio 2004, art. 48 co 1, art 51 co 5)



Hash

Detto anche "impronta" è una sequenza di numeri che identifica univocamente un documento informatico.

- È generato da una apposita funzione che "digerisce" il contenuto del documento, non importa quanto grande esso sia, restituendo una sequenza di lunghezza fissa.



10100111...

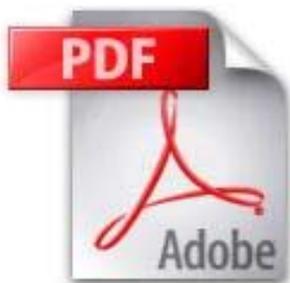
Calcolo dell'Hash



Chiave privata



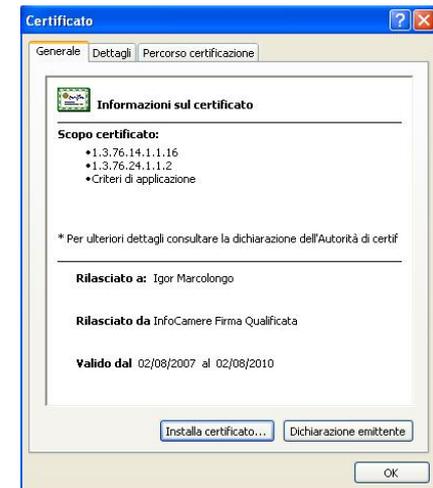
Hash cifrato = Firma



documento



firma



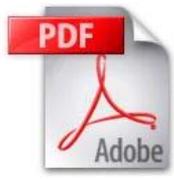
certificato

BUSTA CRITTOGRAFICA .p7m

- L'impronta del documento da marcare viene calcolata e inviata alla CA
- La CA appone la firma con data e ora opponibili a terzi
- Il server di marca della CA è tenuto allineato alla fonte ufficiale abilitata a fornire il "tempo campione" (IEN G. Ferraris – INRIM)

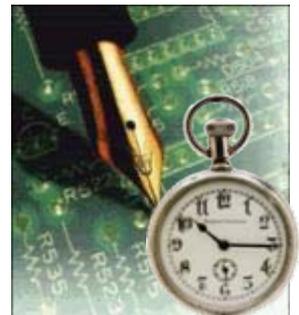
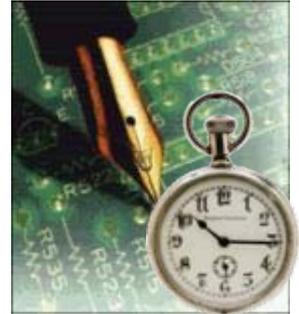
D.M. 591/1993

Cliente



10100111...

Calcolo dell'Hash

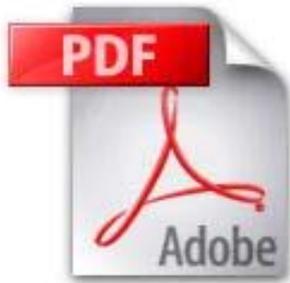


Istituto Elettrotecnico Nazionale GALILEO FERRARIS

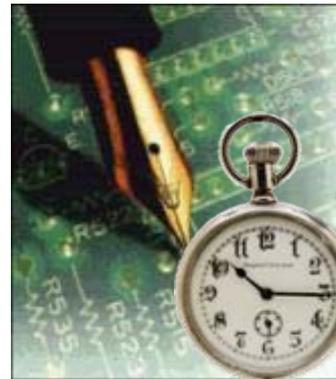


Certification Authority





documento



Firma dell'hash
con data e ora



Certificato
della TSA

STRUTTURA SMIME .m7m

Digitalizzazione documenti analogici

Normativa di riferimento

- Deliberazione CNIPA 11/2004, articolo 4
- D.Lgs 82/2005 – CAD, articolo 23 commi 4 e 5 del così come modificato dalla legge 2/2009 di conversione del Decreto-Legge 185/2008 AntiCrisi
- Decreto MEF 23/01/2004 “Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzioni in diversi tipi di supporto”, articolo 4

Deliberazione CNIPA 11/2004 – articolo 4

1. Il processo di **conservazione sostitutiva** di **documenti analogici** avviene mediante **memorizzazione della relativa immagine** direttamente sui supporti ottici, eventualmente, anche della relativa impronta, e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o piu' impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta cosi' il corretto svolgimento del processo.
2. Il processo di **conservazione sostitutiva di documenti analogici originali unici** si conclude con l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un **pubblico ufficiale** per attestare la conformita' di quanto memorizzato al documento d'origine.

Decreto Lgs 82/2005 – Codice Amministrazione Digitale, articolo 23, cc. 4 - 5

4. Le **copie** su supporto informatico di qualsiasi tipologia di documenti analogici originali, formati in origine su supporto cartaceo o su altro supporto non informatico, sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali da cui sono tratte se la loro **conformità all'originale è assicurata da chi lo detiene mediante l'utilizzo della propria firma digitale** e nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71.

5. *Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri possono essere individuate particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione ottica sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.*

> Documento cartaceo



> Documento cartaceo
Originale unico



Copia che "sostituisce ad ogni effetto di legge"

Creazione dei documenti elettronici

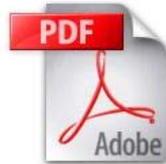
Normativa di riferimento

> D.Lgs 82/2005 – CAD, articolo 20

1. Il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all'articolo 71 sono **validi e rilevanti** agli effetti di legge, ai sensi delle disposizioni del presente codice.
- 1-bis. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della **forma scritta è liberamente valutabile in giudizio**, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immutabilità, fermo restando quanto disposto dal comma 2.
2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con **firma digitale**, formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immutabilità del documento, si presume riconducibile al titolare del dispositivo di firma ai sensi dell'articolo 21, comma 2, e soddisfa comunque il requisito della **forma scritta**, anche nei casi previsti, sotto pena di nullità, dall'articolo 1350, primo comma, numeri da 1 a 12 del codice civile.

> Regole di creazione dei documenti elettronici

- > Documento elettronico semplice



La validità è sottoposta alla valutazione del giudice

LegalDoc
La Conservazione Sostitutiva

- > Documento elettronico valenza di "forma scritta"



Statico non modificabile



Firma elettronica qualificata o firma digitale

LegalDoc
La Conservazione Sostitutiva

Creazione dei documenti elettronici rilevanti ai fini tributari

Normativa di riferimento

- Decreto MEF 23/01/2004 “Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici e alla loro riproduzioni in diversi tipi di supporto”, articolo 3
- Articolo 2215-bis del Codice Civile, introdotto dalla legge 2/2009 di conversione del Decreto-Legge 185/2008 AntiCrisi

Decreto MEF 23/01/2004, articolo 3: Obblighi da osservare per i documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie

1. I documenti informatici rilevanti ai fini tributari:
 - a) Hanno la forma di documenti **statici non modificabili**
 - b) Sono emessi, al fine di garantirne l'attestazione della data, l'autenticità e l'integrità, con l'apposizione del **riferimento temporale** e della **sottoscrizione elettronica**
 - c) sono memorizzati su qualsiasi supporto di cui sia garantita la leggibilità nel tempo, purché sia assicurato l'**ordine cronologico** e **non** vi sia **soluzione di continuità** per ciascun periodo d'imposta; inoltre, devono essere consentite le **funzioni di ricerca** e di estrazione delle informazioni dagli archivi informatici in relazione al cognome, al nome, alla denominazione, al codice fiscale, alla partita Iva, alla data o associazioni logiche di questi ultimi.
2. (...) Il processo di conservazione è effettuato con cadenza almeno quindicinale per le fatture e almeno annuale per i restanti documenti.

- Tutti i **fiscali** devono essere **firmati**
- Deve essere rispettato l'**ordine cronologico** di memorizzazione
- Non vi devono essere "**buchi** di numerazione"
- Devono essere corredati dagli **indici** di ricerca minimi obbligatori

➤ Cognome

➤ Nome

➤ Denominazione

➤ Codice Fiscale

➤ Partita IVA

➤ Data

➤ Combinazioni delle
precedenti

- Le fatture elettroniche attive e passive devono essere conservate entro 15 giorni dalla loro emissione / recepimento
- Le fatture cartacee possono essere conservate in modalità elettronica come recupero del pregresso cartaceo, in tal caso non seguono la cadenza quindicinale
- Tutti gli altri documenti devono essere conservati con cadenza annuale, entro il termine di stampa dei libri e dei registri

Entro tre mesi dal termine per la presentazione della dichiarazione annuale dei redditi relativa al periodo in oggetto di registrazione

Art 1, co. 161, l. 24/12/07 - Finanziaria 2008

Codice Civile, Articolo 2215-bis – Documentazione Informatica

(DECRETO-LEGGE 29 nov 2008 , n. 185 Legge N°2 - 28 gennaio 2009, «Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale».)

1. I libri, i repertori, le scritture e la documentazione la cui tenuta è obbligatoria per disposizione di legge o di regolamento o che sono richiesti dalla natura o dalle dimensioni dell'impresa possono essere formati e tenuti con strumenti informatici.
2. Le registrazioni contenute nei documenti di cui al primo comma debbono essere rese consultabili in ogni momento con i mezzi messi a disposizione dal soggetto tenutario e costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Codice Civile, Articolo 2215-bis – Documentazione Informatica

3. Gli obblighi di numerazione progressiva, vidimazione e gli altri obblighi previsti dalle disposizioni di legge o di regolamento per la tenuta dei libri, repertori e scritture, ivi compreso quello di **regolare tenuta** dei medesimi, sono assolti, in caso di tenuta con strumenti informatici, mediante apposizione, ogni tre mesi a far data dalla messa in opera, della **marcatatura temporale e della firma digitale dell'imprenditore**, o di altro soggetto dal medesimo delegato, inerenti al **documento contenente le registrazioni relative ai tre mesi precedenti**.
4. Qualora per tre mesi non siano state eseguite registrazioni, la firma digitale e la marcatatura temporale devono essere apposte all'atto di una nuova registrazione, e da tale apposizione decorre il periodo trimestrale di cui al terzo comma.
5. I libri, i repertori e le scritture tenuti con strumenti informatici, secondo quanto previsto dal presente articolo, hanno l'**efficacia probatoria di cui agli articoli 2709 e 2710 del Codice Civile**.

- Su questa norma è stato scritto tutto e il contrario di tutto e l'Amministrazione Finanziaria non si è ancora pronunciata ufficialmente
- Anche il CNDCEC ha proposto un suo emendamento, in occasione del recente Convegno nazionale:

“1. Dopo il comma 4 dell’art. 2215-bis del codice civile è inserito il seguente comma: «Nei casi in cui la normativa vigente preveda una cadenza temporale superiore a tre mesi per la riproduzione a stampa o l’invio in conservazione a norma dei libri, repertori e scritture, l’apposizione della firma digitale e della marcatura temporale può essere effettuata, in deroga a quanto previsto ai commi terzo e quarto del presente articolo, nel rispetto di tale cadenza temporale»”



- Nell'attesa degli sviluppi, l'interpretazione più convincente è quella contenuta nella Circolare Assonime n. 19 del 20/04/2009 "La nuova disciplina civilistica delle scritture contabili e dei libri sociali tenuti con strumenti informatici"
- Individua tre differenti adempimenti per la corretta tenuta dei libri e registri elettronici:
 - La registrazione delle operazioni
 - La formazione del libro/registro
 - La conservazione del documento

- > Documento elettronico rilevante ai fini tributari



Statico non modificabile



Firma digitale e Riferimento Temporale



- > Libro e registro elettronico



Registrazioni del trimestre



Firma digitale dell'imprenditore
Marca Temporale trimestrale



L'Agenzia delle Entrate ha dichiarato informalmente che per i documenti regolati dalla normativa tributaria è corretta anche la firma e conservazione con cadenza annuale, nei medesimi termini previsti per la stampa.

Articolo 4: Conservazione digitale delle scritture contabili e dei documenti analogici

- Non è necessario conservare in modalità sostitutiva tutte le tipologie documentali
- Ma la modalità di conservazione di una tipologia di documenti deve essere **omogenea** per tutto l'esercizio
- La distruzione di documenti analogici, di cui è obbligatoria la conservazione, è consentita soltanto dopo il completamento della procedura di conservazione digitale



Norme di riferimento

HIGHLIGHTS

- > Conservazione dei documenti analogici
- > Conservazione dei documenti informatici
- > Conservazione documenti rilevanti ai fini tributari
- > Responsabilità della conservazione
- > Il Manuale della Conservazione

tema

- > Strumenti hardware e software
- > Responsabilità
- > Documentazione (Manuale)

Processo

- > Flussi
- > Controlli di funzionalità

ifiche

- > Leggibilità dei documenti
- > Supporti e formati
- > Sicurezza informatica
- > Protezione dei dati personali

Strumenti abilitanti

- La **Deliberazione CNIPA 11/2004** detta le “regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali”
- È il quadro di riferimento per i processi e i sistemi di conservazione elettronica documentale
- Il Decreto MEF 23/01/2004 chiarisce le particolari modalità di conservazione dei documenti fiscali

Articolo 3: Conservazione di documenti informatici

1. Il processo di conservazione sostitutiva di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nell'art. 1, lettera f), e, eventualmente, anche delle loro impronte, avviene mediante memorizzazione su supporti ottici e termina con l'**apposizione**, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del **riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione** che attesta il corretto svolgimento del processo.

Articolo 4: Conservazione di documenti analogici

1. Il processo di conservazione sostitutiva di documenti analogici avviene mediante memorizzazione della relativa immagine direttamente sui supporti ottici, eventualmente, anche della relativa impronta, e termina con l'**apposizione**, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del **riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione** che attesta così il corretto svolgimento del processo.

Articolo 3: Obblighi da osservare per i documenti rilevanti ai fini delle disposizioni tributarie

2. Il processo di conservazione dei documenti informatici avviene mediante le modalità di memorizzazione previste al comma 1, lettera d), e secondo il procedimento indicato nell'art. 3 della deliberazione dell'AIPA n. 42 del 2001 e termina con la **sottoscrizione elettronica e l'apposizione della marca temporale**, in luogo del riferimento temporale, sull'insieme dei predetti documenti ovvero su un'evidenza informatica contenente l'impronta o le impronte dei documenti o di insiemi di essi da parte del responsabile della conservazione di cui all'art. 5 della deliberazione dell'AIPA n. 42 del 2001.



Il Responsabile della Conservazione

- Decide e **organizza** tutte le fasi del processo di conservazione sostitutiva
- Assicura la **corretta conservazione** dei documenti e garantisce la corretta tenuta dell'archivio, nonché l'accessibilità e l'esibizione del singolo documento
- Appone la propria **firma digitale** e il **riferimento / marca temporale** al termine del processo, attestandone il corretto svolgimento
- Rende accessibile il singolo documento attraverso un database, assicurando la tempestiva **esibizione**

Il Responsabile della Conservazione

- Garantisce la **leggibilità** nel tempo dei documenti, provvedendo alla conservazione di un archivio dei software necessari
- Effettua un censimento dei **supporti** di memorizzazione utilizzati e garantisce nel tempo l'integrità dei documenti
- Verifica la corretta **funzionalità del sistema e dei programmi**
- Adotta le misure per la **sicurezza** sia informatica sia fisica del sistema, documentandone le misure
- Richiede l'intervento del **Pubblico Ufficiale** nei casi in cui questi sia previsto

Il Responsabile della Conservazione

- Definisce le **procedure** documentate di sicurezza, acquisizione, memorizzazione e conservazione dei documenti
- Verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, la **leggibilità** dei documenti, provvedendo se necessario al riversamento diretto o sostitutivo
- Può **delegare** alcune attività a una o più persone con adeguata competenza ed esperienza

Articolo 6: Obbligo di Esibizione

1. Il documento conservato deve essere reso **leggibile** in qualunque momento presso il sistema di conservazione sostitutiva e disponibile, a richiesta, su supporto cartaceo.
2. Il documento conservato può essere esibito **anche per via telematica**.
3. Qualora un documento conservato venga esibito su supporto cartaceo fuori dall'ambiente in cui è installato il sistema di conservazione sostitutiva, deve esserne dichiarata la conformità da parte di un pubblico ufficiale se si tratta di documenti per la cui conservazione è previsto il suo intervento.



- Il Manuale della Conservazione non è previsto esplicitamente dalla normativa ma è un elemento importante a tutela dell'azienda, dimostra l'adempimento delle norme, ed è uno strumento essenziale nei confronti degli organi preposti ai controlli e alle ispezioni
- *"Il Responsabile della Conservazione... ..definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale"*
- *"Anche se non imposto da nessuna norma, vista la complessità delle operazioni da porre in essere, si rende necessaria la redazione di un manuale della conservazione sostitutiva, in cui definire tutte le specifiche tecnico-operative poste in essere nel processo di conservazione"*

Deliberazione CNIPA 11/2004, art. 5, co. 1, punto g)

Fiscooggi – Notiziario dell'Agenzia delle Entrate, 04/05/07 - "I compiti del responsabile della conservazione"

- In caso di sistemi di gestione certificati, Il Manuale della Conservazione rappresenta il **manuale di processo**, che elenca la procedura di gestione della documentazione in accordo con la Politica Aziendale di Gestione dei Documenti

- Applicazioni:
 - SG Qualità: ISO 9001

 - SG Ambiente: ISO 14001

- Il Manuale della Conservazione segue l'evoluzione dei processi documentali e deve essere aggiornato in occasione di:
 - Modifiche **normative** rilevanti;
 - Nuove **società** in conservazione;
 - Nuove **tipologie documentali**
 - Modifiche nel **software** utilizzato

- La scelta della struttura del Manuale, quindi, deve essere in accordo con i piani di dematerializzazione della società

Norme di riferimento

Documenti

- > Digitalizzazione di documenti

HIGHLIGHTS

- > PEC
- > Il modulo di interoperabilità
- > Le nuove evoluzioni normative

Documenti elettronici

- > Creazione di documenti con valore legale
- > Gestione dei documenti

ware e software
tà
azione (Manuale)

lli di funzionalità

ei documenti
nati
tica

- > Protezione dei dati personali

Strumenti abilitanti

- **La Posta Elettronica Certificata**
 - **Norme di riferimento**
 - **Il Gestore di PEC**
 - **Il Funzionamento del sistema di PEC**
- **Il valore del messaggio di PEC**
 - **Tecnologia abilitante**
 - **Valore legale della trasmissione**
 - **Le ricevute**
- **Quando usare la PEC**
- **Gestire correttamente i messaggi di PEC**

La Posta Elettronica Certificata

Strumento di comunicazione

affinché un mittente invii a un destinatario un determinato messaggio utilizzando un codice concordato

Il **risultato** della comunicazione, ovvero il **messaggio di PEC**, che nel nostro caso è un documento informatico soggetto a proprie regole di gestione

D.Lgs n. 82 del 07/03/05, Codice dell'Amministrazione Digitale emendato dal D.Lgs n. 159 del 04/04/06

Elementi per definire e garantire la validità dei documenti informatici. Precisi obblighi per la loro accettazione

Decreto del Presidente della Repubblica 11/02/2005 n. 68

Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata

Decreto Ministero Innovazione e Tecnologie 02/11/2005

Regole tecniche del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante PEC

Circolare CNIPA 24/11/2005 n. 49

Modalità di accreditamento dei gestori di PEC

Legge n. 2/2009 di conversione del DL 185/2008 "Anticrisi"

Obbligo di PEC per imprese, professionisti, Pubblica Amministrazione

Nell'operatività quotidiana abbiamo due strumenti a disposizione per trasmettere documenti informatici

Posta elettronica

Sistema elettronico di trasmissione dei documenti informatici

Posta elettronica certificata

Sistema di posta elettronica nella quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici

La differenza fondamentale sta nel rilascio delle attestazioni a gestire i sistemi

- > 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_pubblico_dei_gestori/

- > 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

Tre soggetti:

MITTENTE: che trasmette

DESTINATARIO: che riceve

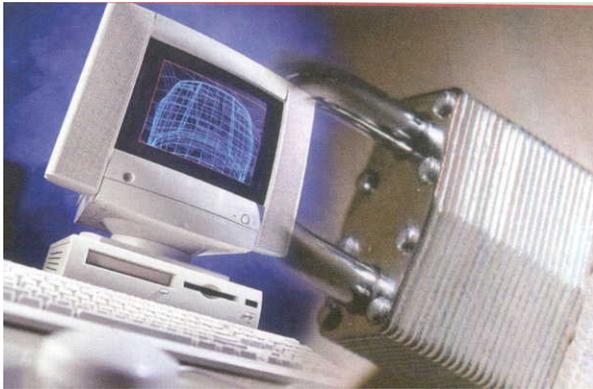
GESTORE DEL SERVIZIO: che gestisce il servizio e
fornisce i domini



Attraverso la rete INTERNET

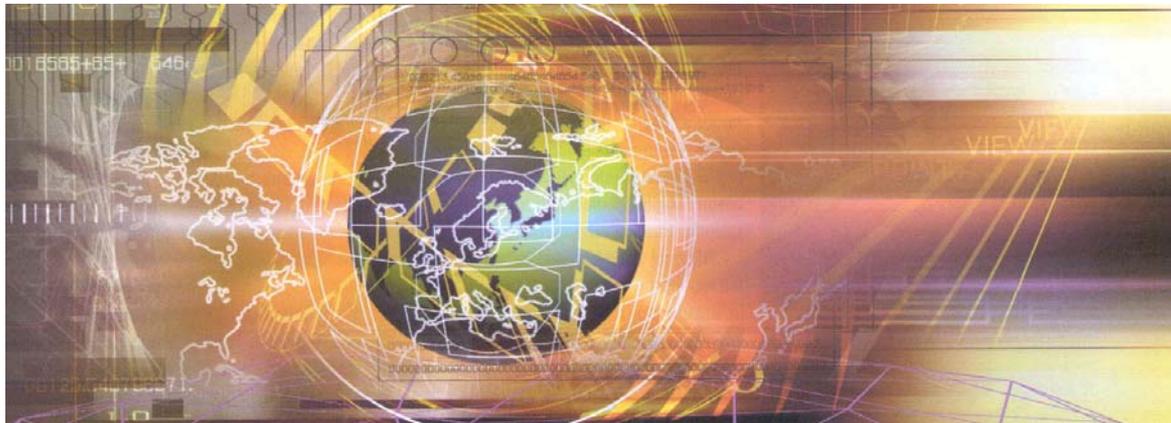


In sintesi



"Certificare" l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici - significa fornire al mittente, dal parte del proprio gestore di posta, una **ricevuta** che costituisce **prova legale** dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione.

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)





Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la **traccia informatica** delle operazioni svolte viene conservata dai **gestori**, con lo stesso valore giuridico delle ricevute (log dei messaggi)

- La Posta Elettronica Certificata
 - Norme di riferimento
 - Il Gestore di PEC
 - Il Funzionamento del sistema di PEC
- **Il valore del messaggio di PEC**
 - **Tecnologia abilitante**
 - **Le ricevute**
 - **Valore legale della trasmissione**
- Quando usare la PEC
- Gestire correttamente i messaggi di PEC

Valore legale della PEC

Tecnologie di certificazione

Firma digitale, Validazione Temporale

Valore della comunicazione elettronica

Presunzione di ricezione e presunzione di conoscenza

Ricevute di PEC

Ricevuta di presa in carico, ricevuta di avvenuta consegna...

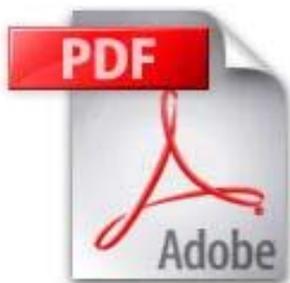
Firma Digitale:

è l'equivalente elettronico della firma autografa e consente di rendere manifeste e garantire le caratteristiche di:

Integrità: il documento non è stato modificato, volontariamente o accidentalmente, dopo la sua firma

Autenticità: il documento è stato effettivamente firmato dalla persona indicata nel certificato digitale allegato

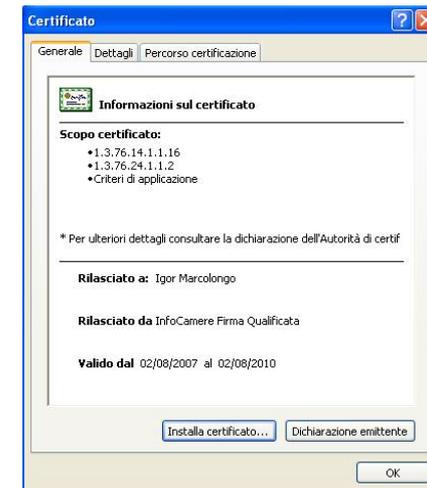
Non ripudio: il firmatario difficilmente può ripudiare una firma digitale



documento



firma



certificato

BUSTA CRITTOGRAFICA .p7m

Validazione Temporale

è il risultato di una procedura informatica che attribuisce a uno o più documenti una data e un'ora

Riferimento temporale

Informazione, contenente data e ora, ottenuta con soluzioni interne. Le misure attuate a garanzia dell'associazione e della precisione di data e ora devono essere documentate

Marca temporale

servizio rilasciato da una CA che associa a uno o più documenti informatici una data e ora certe e opponibili ai terzi.

DPCM 30/03/09 – Regole Tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici

Articolo 51 – Valore della firma digitale nel tempo

1. La firma digitale, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, é valida se **alla stessa é associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che colloca la generazione** di detta firma digitale in un momento precedente alla sospensione, scadenza o revoca del suddetto certificato.

Articolo 43 – Validazione temporale con marca temporale

1. Una evidenza informatica è sottoposta a validazione temporale mediante generazione e apposizione di una marca temporale alla relativa impronta

DPCM 30/03/09 – Regole Tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici

Articolo 37 – Riferimenti temporali opponibili ai terzi

4. Costituiscono inoltre validazione temporale:
 - a) il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo [...];
 - b) il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti [...];
 - c) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 48 del codice;
 - d) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica

Applicazioni alla PEC

Firma digitale

Tutti i messaggi di PEC e le ricevute sono sottoscritte con firma digitale

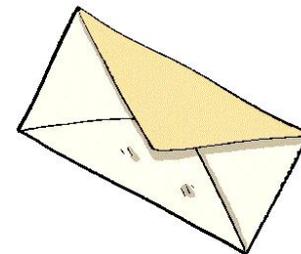
Riferimento temporale

Tutte le ricevute presentano un riferimento temporale opponibile ai terzi

Marca temporale

Il log dei messaggi è marcato temporalmente dal Gestore

- 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



- 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



- 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

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

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

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

Valore legale della Posta Elettronica Certificata

Valore legale delle comunicazioni
PEC-to-PEC,
PEC-to-e-mail,
e-mail-to-PEC

**Valore legale della trasmissione
elettronica**
Presunzione di ricezione e
presunzione di conoscenza nel CAD e
nel Codice Civile

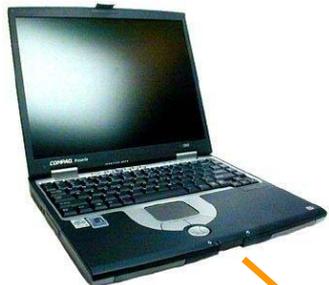
DLgs 82/2005 Articolo 48

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.
2. La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata mediante la posta elettronica certificata, equivale, nei casi consentiti dalla legge, 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.

- La Posta Elettronica Certificata, grazie al valore delle ricevute, ha lo stesso valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno, se la trasmissione è da casella PEC a casella PEC
- È tuttavia possibile utilizzare la PEC anche con la e-mail tradizionale, con modulazioni diverse di valore

PEC-to-PEC



mittente



destinatario



gestore mittente



Casella PEC mittente



Casella PEC destinatario



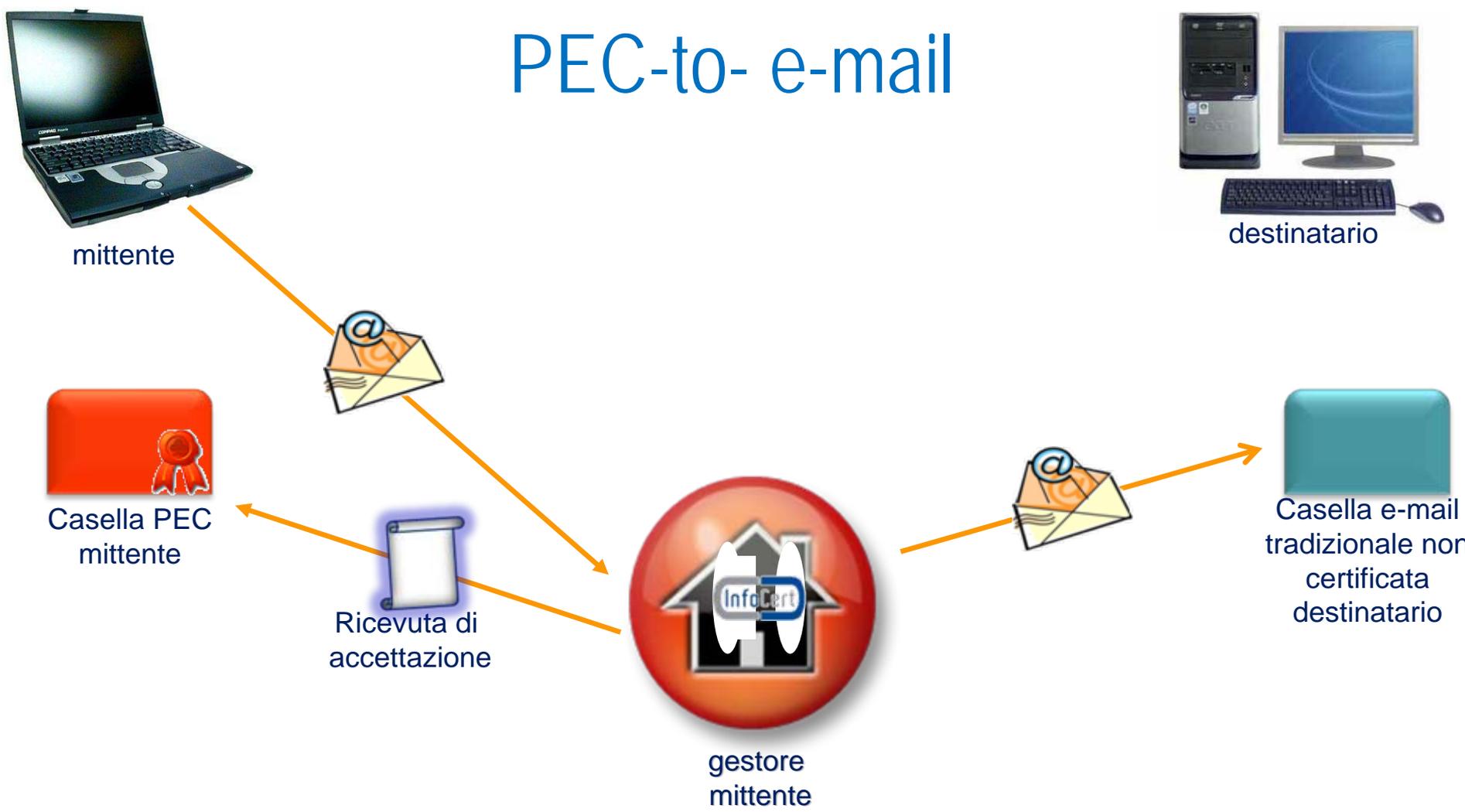
Ricevuta di accettazione



Ricevuta di consegna

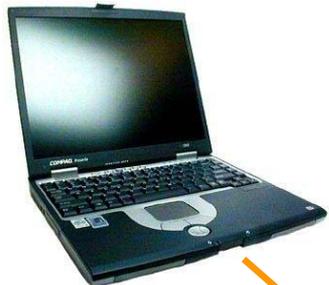
- La Posta Elettronica Certificata ha lo stesso valore della tradizionale posta raccomandata con avviso di ricevimento
- Garantisce l'opponibilità ai terzi dell'avvenuta consegna
- Garantisce l'integrità e l'inalterabilità del contenuto del messaggio e degli allegati trasmesso

PEC-to- e-mail



- Non c'è la ricevuta di avvenuta consegna
- Il messaggio di PEC viene comunque inviato alla casella di posta tradizionale, ma è certificato solo l'invio del messaggio
- La Posta Elettronica Certificata ha lo stesso valore della posta raccomandata semplice, senza avviso di ricevimento

e-mail-to-PEC



mittente



destinatario



Casella e-mail tradizionale non certificata mittente



gestore destinatario



Casella PEC destinatario

- Non c'è né la ricevuta di accettazione, né la ricevuta di avvenuta consegna
- Il messaggio di posta tradizionale viene comunque ricevuto dal titolare della casella di PEC, imbustato in una "anomalia messaggio"
- La comunicazione non ha valore di raccomandata A/R

- Quando un messaggio di PEC inviato a una controparte può considerarsi "letto"?
- Non esiste una "ricevuta di lettura", e anche la ricevuta di apertura che potrebbe mandare il nostro client di posta non garantisce che effettivamente il documento è stato letto...
- Quando un messaggio di PEC inviato a una controparte inizia a produrre gli effetti giuridici?

D.P.R. n. 513/1997

Art. 12 - Trasmissione del documento

1. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato.
2. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alle disposizioni del presente regolamento e alle regole tecniche di cui all'articolo 3, 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.

T.U. n. 445/2000 (versione 2000)

SEZIONE III - TRASMISSIONE DI DOCUMENTI

Articolo 14 (R)

Trasmissione del documento informatico

1. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario, se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato.
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.

T.U. n. 445/2000 (versione modificata dal DPR 68/2005)

SEZIONE III - TRASMISSIONE DI DOCUMENTI

Articolo 14 (R)

Trasmissione del documento informatico

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 del 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.

La previsione di cui all'art. 14 T.U. n. 445/2000 serve a fondare una presunzione di conoscenza del documento informatico trasmesso per via telematica (nella versione pre-2005)

Con la modifica introdotta dal D.P.R. n. 68/2005 si hanno 2 presunzioni:

- A) PRESUNZIONE DI SPEDIZIONE = invio al gestore;
- B) PRESUNZIONE DI CONSEGNA = reso disponibile nella casella di posta elettronica messa a disposizione del gestore e dichiarata

IL CRITERIO ADOTTATO E' QUELLO PER CUI LA CONOSCENZA SI PRESUME AL MOMENTO DELLA RICEZIONE DELL'ATTO

ART. 1335 codice civile (presunzione di conoscenza)

La proposta, l'accettazione, la loro revoca e ogni altra dichiarazione diretta a una determinata persona **si reputano conosciute nel momento in cui giungono all'indirizzo del destinatario**, se questi non prova di essere stato, senza sua colpa, nell'impossibilità di averne notizia.

D.Lgs 82/2005 – CAD

Capo IV - Trasmissione informatica dei documenti

45. Valore giuridico della trasmissione.

1. I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, ivi compreso il fax, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
2. 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.

Quindi, per far operare la presunzione di conoscenza (art 1335 c.c.) di un documento informatico trasmesso all'indirizzo del destinatario sono necessari tre elementi:

- 1) La comunicazione dell'indirizzo da parte del destinatario, con il *consenso alla ricezione* di documenti informatici
- 2) La prova dell'avvenuta spedizione (ricevuta di accettazione)
- 3) La prova dell'avvenuto recapito (ricevuta di consegna)

**TUTTI ELEMENTI PROPRI DEL SISTEMA DI POSTA
ELETTRONICA CERTIFICATA**

Quindi, per far operare la presunzione di conoscenza (art 1335 c.c.) di un documento informatico trasmesso all'indirizzo del destinatario sono necessari tre elementi:

1) La comunicazione dell'indirizzo da parte del destinatario, con il *consenso alla ricezione* di documenti informatici

Per le comunicazioni tra società, professionisti e PA e le comunicazioni inter- e intra-PA il Decreto "Anticrisi" ha eliminato l'obbligo di fornire il consenso alla ricezione

*DL 185/2008 Articolo 16**Riduzione dei costi amministrativi a carico delle imprese*

6. 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.

*DL 185/2008 Articolo 16**Riduzione dei costi amministrativi a carico delle imprese*

7. 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.

DL 185/2008 Articolo 16

Riduzione dei costi amministrativi a carico delle imprese

8. 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.

*DL 185/2008 Articolo 16**Riduzione dei costi amministrativi a carico delle imprese*

9. 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.**

- La Posta Elettronica Certificata
 - Norme di riferimento
 - Il Gestore di PEC
 - Il Funzionamento del sistema di PEC
- Il valore del messaggio di PEC
 - Tecnologia abilitante
 - Le ricevute
 - Valore legale della trasmissione
- **Quando usare la PEC**
- Gestire correttamente i messaggi di PEC e i documenti digitali

Quando usare la PEC?

Obblighi di legge

- Diritto dei cittadini all'utilizzo delle nuove tecnologie
- Obbligo di dotarsi di casella di PEC interoperabile

Risparmio di tempi

Riduzione di costi

Certezza temporale

Codice Amministrazione Digitale Articolo 47. Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni.

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;

Codice Amministrazione Digitale Articolo 3. Diritto all'uso delle tecnologie

1. I cittadini e le imprese hanno diritto a richiedere e **ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni e con i gestori di pubblici servizi statali nei limiti di quanto previsto nel presente codice**

1-bis. Il principio di cui al comma 1 si applica alle amministrazioni regionali e locali nei limiti delle risorse tecnologiche ed organizzative disponibili e nel rispetto della loro autonomia normativa.

1-ter. Le controversie concernenti l'esercizio del diritto di cui al comma 1 sono devolute alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

Legge 2/2009 di conv. DL 185/2008

Articolo 16-bis

5. 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 é 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. 6 D.Lgs 82/2005

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.
- 2-bis. Le pubbliche amministrazioni regionali e locali hanno facoltà di assegnare ai cittadini residenti caselle di posta elettronica certificata atte alla trasmissione di documentazione ufficiale.

den
l'interoperabilità con analoghi sistemi internazionali. La 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.

Legge 2/2009 di conv. DL 185/2008

Articolo 16-bis

6. Per i medesimi fini di cui al comma 5, **ogni amministrazione pubblica utilizza la posta elettronica certificata**, ai sensi dei citati articoli 6 e 48 del codice di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, 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, con effetto equivalente, ove necessario, alla notificazione per mezzo della posta, **per le comunicazioni e le notificazioni aventi come destinatari dipendenti della stessa o di altra amministrazione pubblica.**

Stante questi presupposti, è essenziale stabilire delle **regole di utilizzo** della PEC sulla base di alcuni criteri.

Le regole sono necessariamente da definire a livello di Ente/Azienda

Sicurezza: grazie alla cifratura end-to-end del canale, la PEC può essere utilizzata per comunicazioni delicate (dati personali, ordini di servizio, cedolini-paga)

Certezza della ricezione: utilizzo della PEC quando è essenziale la garanzia che il messaggio è giunto a destinazione

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.**

Possibili casi d'uso

Interno:

convocazione di consigli e giunte
Inoltro di circolari e direttive
Inoltro di Ordini di servizio
Inoltro prospetto paga...

Verso PA:

Invio di qualsiasi documento prima
inviato via raccomandata (circolari,
bandi di concorso, gare...)

Possibili casi d'uso

Esterno:

Sportello Unico

URP

Invio bandi di gara

E-procurement

Comunicazioni verso imprese

Comunicazioni verso professionisti

Comunicazioni verso cittadini...

Legge 2/2009 di conv. DL 185/2008

Articolo 16

10. La consultazione per via telematica dei singoli indirizzi di posta elettronica certificata o analoghi indirizzi di posta elettronica di cui al comma 6 nel registro delle imprese o negli albi o elenchi costituiti ai sensi del presente articolo avviene liberamente e senza oneri. **L'estrazione di elenchi di indirizzi è consentita alle sole pubbliche amministrazioni per le comunicazioni relative agli adempimenti amministrativi di loro competenza.**

- La Posta Elettronica Certificata
 - Norme di riferimento
 - Il Gestore di PEC
 - Il Funzionamento del sistema di PEC
- Il valore del messaggio di PEC
 - Tecnologia abilitante
 - Le ricevute
 - Valore legale della trasmissione
- Quando usare la PEC
- **Gestire correttamente i messaggi di PEC e i documenti digitali**

Il messaggio di PEC è un documento elettronico che può anche essere firmato digitalmente.

Con la PEC, inoltre, possono arrivare documenti elettronici firmati digitalmente.

E' quindi necessario darsi delle **regole di gestione** dei documenti elettronici.

La Posta Elettronica Certificata

Il **risultato** della comunicazione, ovvero il **messaggio di PEC**, che nel nostro caso è un documento informatico soggetto a proprie regole di gestione

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.



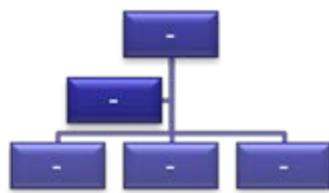
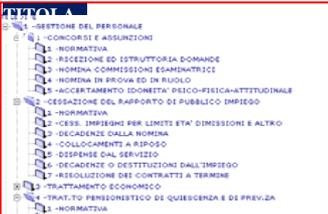
Ricezione messaggio di PEC

Individuazione documento principale
Messaggio firmato
Allegato firmato

...

Protocollazione documento principale

Allegati:
Ricevute PEC
Documenti allegati
Messaggio...



Classificazione

Assegnazione

Fascicolazione

Conservazione elettronica documento

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

> **Proviene da una CEC-PAC?**

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.

> 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.

> Il documento va protocollato?

Se sì, il documento va protocollato. Attenzione che l'originale con valore legale è il documento informatico. La sua stampa è una semplice copia cartacea.

Se il documento non va protocollato:

- se deve essere comunque fascicolato, va inserito nel fascicolo.

Attenzione che il documento con valore legale è il documento informatico

- se non deve essere fascicolato, può anche essere stampato, all'occorrenza.

> Dopo la fascicolazione...

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.

Se ritenuto utile, una stampa senza valore legale del documento può essere inserita all'interno del fascicolo cartaceo, come promemoria dell'esistenza di un documento elettronico con valore legale in conservazione.

- Poiché mantenere la leggibilità a lungo termine di documenti elettronici non è facile in presenza di formati particolari o proprietari (.doc, .xsl, ecc) può essere possibile darsi una regola sui formati accettati.
- Ad esempio, possono essere accettati solamente formati standard come PDF, TXT, JPEG, TIFF...
- Il tutto va documentato nel Manuale di Gestione del Servizio Protocollo e degli Archivi.

**La dematerializzazione degli archivi
camerali è iniziata..**

**Finalmente un ufficio libero dalle
carte.**