Tecnologie ICT e Pubblica Amministrazione

CC BY

L'informatizzazione è un po' come mangiare spinaci ... nessuno è contrario per principio, perché ci fa bene.

CC BY

Il Codice dell'amministrazione digitale

- d.lsg. 235/2010
- Sancisce nuovi diritti
- Chiede un cambio di organizzazione

CC BY

Quali nuovi diritti?

- **Diritto all'uso delle tecnologie** verso amministrazioni e gestori di servizi pubblici (art. 3)
- Opportunità per le amministrazioni di capitalizzare il "dividendo dell'efficienza" che l'innovazione digitale consente (art. 15)
- Obbligo di coordinarsi, di lavorare insieme, di fare sistema (art. 14)
- È vietato per la PA chiedere informazioni già in proprio possesso (art. 58)

CC BY

Diritto all'uso delle tecnologie verso la PA

- **Non è più possibile obbligare i cittadini a recarsi agli sportelli** per presentare documenti cartacei, per firmare fisicamente domande o istanze, per fornire chiarimenti;
- Il nuovo codice amplia questo diritto anche verso i gestori di servizi pubblici;
- Questo diritto può essere fatto valere anche mediante l’uso dell’azione collettiva.

CC BY

Documenti e procedimenti

- Si punta alla **dematerializzazione** dei documenti;
- Al via i **pagamenti elettronici** (art. 5);
- Il **digitale diventa la regola** nei rapporti tra imprese ed amministrazioni e il cartaceo l'eccezione;
- Lo **scambio di informazioni** e documenti tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avviene **esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione**.

La PEC

- canale di comunicazione e semplice **strumento di identificazione** (art. 6 e 65);
- La PEC (Posta Elettronica Certificata) diventa lo strumento principale per comunicare con le amministrazioni pubbliche;
- Per i cittadini facoltativa e … *gratuita*.

CC BY

Cos'è la PEC?

- Posta Elettronica Certificata: disciplinata dalla legge italiana. Permette di dare alla posta elettronica lo stesso valore legale della **raccomandata AR**, garantendo così il non ripudio;
- Dal 1/7/2013 le comunicazioni tra imprese e PA devono avvenire solo via PEC.

CC BY

La validità dei documenti è indipendente dal supporto

- Vengono descritte (art. 20 – 23-quater) dettagliatamente le condizioni validità dei **documenti informatici**, dei passaggi da analogico a digitale e viceversa;
- introdotto il **glifo**: sistema di contrassegno generato elettronicamente per sancire la conformità dei documenti cartacei a quelli digitali;
- La dematerializzazione riguarda sia la produzione direttamente digitale degli atti, sia la digitalizzazione di quelli che erano stati prodotti su carta.

CC BY

Conservazione digitale

- Introdotta la figura del **responsabile della conservazione** che può certificare il processo di digitalizzazione e di conservazione dei documenti servendosi anche di “conservatori” accreditati privati;
- introduce disposizioni importanti (art. 51) sia sulla **continuità operativa**, sia sul **disaster recovery**;

CC BY

La sfida degli OpenData

- mette in primo piano la responsabilità delle amministrazioni nell'aggiornare, divulgare e permettere la valorizzazione dei dati pubblici secondo i principi del cosiddetto "open government";
- Al fine di **valorizzare e rendere fruibili i dati pubblici** di cui sono titolari, le PA promuovono progetti di elaborazione e di diffusione degli stessi;
- I dati della PA sono ad **accesso gratuito** e la **pubblicazione dei dati** deve avvenire **in formato aperto** in modo che possano essere rielaborabili da terzi.

Il fenomeno OpenData

- dati liberamente accessibili a tutti, privi di brevetti o altre forme di controllo che ne limitino la riproduzione;
- le eventuali restrizioni di copyright si limitano all'obbligo di citare la fonte o al rilascio delle modifiche allo stesso modo.

CC BY

I dati sono beni comuni

- I dati **appartengono al genere umano** (i genomi, i dati sugli organismi per la scienza medica, dati ambientali e meteorologici);
- I dati prodotti dalla PA, in quanto **finanziati da denaro pubblico,** devono ritornare ai contribuenti sotto forma di dati aperti e universalmente disponibili;
- Restrizioni sui dati e sul loro riutilizzo limitano lo sviluppo della comunità;
- I dati sono necessari per agevolare l'esecuzione di comuni attività umane (es. i dati cartografici);
- In campo scientifico il tasso di scoperta è accelerato da un migliore accesso ai dati;
- È essenziale che i dati scientifici siano resi aperti per fare in modo che la scienza sia più efficace e la società ottenga il massimo beneficio dalle ricerche scientifiche.

Moduli e formulari sempre disponibili

- Le PA devono definire (art. 57) e rendere disponibili per via telematica l'elenco della documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari validi ad ogni effetto di legge;
- Le pubbliche amministrazioni non possono richiedere l’uso di moduli e formulari che non siano stati pubblicati.

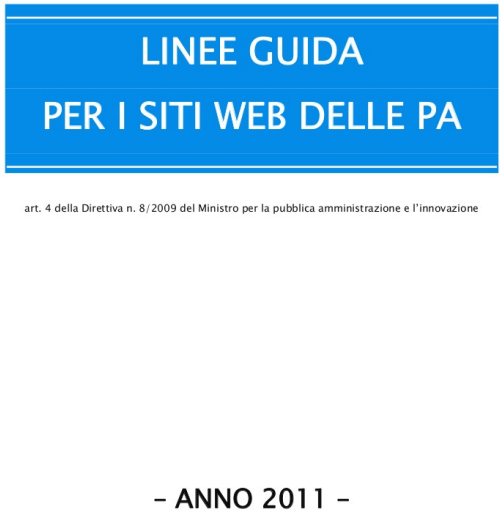
CC BY

Siti internet della PA

- obbligo per le PA di tenere aggiornati i siti internet;
- obbligo di pubblicare sui siti internet in modo integrale tutti i bandi di concorso.

CC BY

Come deve essere un sito internet di una PA?



- Si applica a tutte le amministrazioni
- d.lgs. 33/2013 stabilisce i contenuti minimi di un sito della PA

CC BY

Ruoli coinvolti nella gestione di un sito internet

- Responsabile del procedimento della pubblicazione dei contenuti;
- Responsabile dell'accessibilità informatica;
- Responsabile dei sistemi informativi;
- Responsabile URP;
- Capo ufficio stampa
- Operatori di front e back office

Il ruolo del WEB

Sono il mezzo primario di comunicazione con cui le PA si impegnano a:

- **Trasparenza**: garantire un'informazione completa e trasparente;
- **Partecipazione**: nuove relazioni con cittadini ed imprese;
- **Servizi**: consentire l'accesso ai propri servizi;
- **Promozione**: consolidare la propria immagine.

Obiettivi di interazione
5 livelli

- **Informazione**: il sito si limita a fornire informazione sui procedimenti amministrativi;
- **Interazione ad 1 via**: consente il download dei moduli per l'avvio dei procedimenti;
- **Interazione a 2 vie**: compilazione dei moduli e invio online;
- **Transazione**: avvia il procedimento amministrativo ed esegue la transazione completamente online
- **Personalizzazione**: l'utente ottiene informazioni dal sito sul procedimento amministrativo online.

Due tipologie di sito:
Istituzionale e tematico

- Istituzionale:
  - Obiettivo: presentare un'istituzione
  - Destinatari: utenza generalizzata
  - Contenuti: descrizione di compiti, organizzazione, servizi erogati
- Tematico:
  - Obiettivo: finalità specifica spesso limitata nel tempo
  - Destinatari: utenza mirata

CC BY

In primo piano

Limitazioni del traffico

Blocco dei veicoli Euro 0 e Euro 1 (benzina e diesel) e Euro 2 diesel, su tutto il territorio comunale

Progetto di educazione alla pace e ai diritti umani nelle scuole

Anno scolastico 2014/2015 - incontro sulla ludopatia, martedì 25 novembre

Calendario eventi

NOVEMBRE 2014

D	L	M	M	G	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

OTTOBRE DICEMBRE

Notizie dal Comune

Sportello SOS Animali

Per conoscere e tutelare gli animali

Soggiorni climatici per anziani

Modalità e tempi

Progetto "Padova Lavoro"

Reinserimento di lavoratori disoccupati iscritti al Centro per l'Impiego

Vendita/concessione immobili di proprietà comunale

Terreni, appartamenti, alloggi Erp, locali commerciali e posti auto

Tutte le notizie

Eventi in città

"Natale a Padova - Una città di emozioni"

Tutti gli eventi in città durante i giorni di festa; inaugurazione venerdì 28 novembre

Convegno e dibattito: "Tra dipendenze tecnologiche e da sostanze"

Al Centro Culturale Altinate/San Gaetano - mercoledì 26 novembre

Corri x Padova

Prossimo appuntamento giovedì 27 novembre, partenza dall'Oic alla Mandria

Conferenza finale "ECO Courts: cittadini, imprese e Pubblica Amministrazione più efficienti se collaborativi"

In sala Paladin di Palazzo Moroni - venerdì 28 novembre

Altre sezioni

- Albo pretorio online
- Amministrazione trasparente
- Centro Culturale Altinate/San Gaetano
- Concorsi e selezioni
- Lavori pubblici online
- Mobility Center
- NoProfit - la rete delle associazioni del Comune di Padova
- Organi istituzionali
- PadovaCultura
- Padova Verde
- Polizia locale di Padova
- Prenotazione online di appuntamenti con gli uffici comunali
- Progetto Giovani
- Rassegna stampa online
- Servizi online
- Suap - Sportello unico per le attività produttive
- Sue - Sportello unico edilizia

cc BY

Temi Ambientali

- Acqua
- Agenti fisici
- Agrometeo
- Alimenti
- Amianto
- Aria
- Climatologia
- Energia
- Idrologia
- Meteo
- Neve
- Pollini
- Rifiuti
- Suolo

Servizi Ambientali

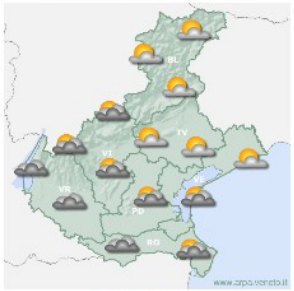
- Acquisti Pubblici Verdi - GPP
- Certificazioni ambientali
- Comunicazione
- Progetti & Cooperazione
- Educazione per la sostenibilità
- Grandi Opere
- IPPC
- Pronta Disponibilità
- Qualità
- Rischio Industriale
- Sicurezza impiantistica

Prevenzione e Salute

L'ambiente oggi...

Meteo Veneto

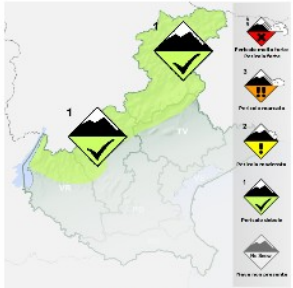
martedì 25 novembre pom/sera



Previsioni Meteo PM10

PM10 e PM2.5 dati in diretta

Dolomiti Neve e Valanghe



Dolomiti Prealpi

BOLLETTINI

- Meteo Veneto
- Dolomiti Meteo
- Meteo Pianura
- Meteo Garda
- Meteo Spiagge
- Neve e Valanghe
- Dolomiti Clima
- Dolomiti Neve al Suolo
- Mare
- Laghi
- Acque di transizione
- Risorsa idrica
- Aria
- Agrobiometeo
- Pollini

Notizie in primo piano

25/11/2014

Le campagne di monitoraggio della qualità dell'aria con centraline mobili

Lo scorso 22 novembre è iniziata la campagna di monitoraggio nel comune di Nogara (VR). La centralina mobile ARPAV rimarrà nel comune per 40 giorni. Sono disponibili nel sito ARPAV le relazioni finali sul monitoraggio della qualità dell'aria realizzato in provincia di Belluno nei comuni di Ospitale di Cadore, Cesiomaggiore, Feltre e Sedico

24/11/2014

Rifiuti. Rinnovata intesa fra Regione, Carabinieri e Arpav su controlli trasporto transfrontaliero

La Regione e il Comando dei Carabinieri per la Tutela dell'Ambiente continueranno la collaborazione per migliorare l'efficacia e l'efficienza complessiva dei controlli e delle attività di vigilanza in materia di tutela ambientale, con particolare riferimento al trasporto transfrontaliero dei rifiuti. Il relativo protocollo d'intesa è stato siglato a Palazzo Balbi a Venezia dall'assessore regionale all'ambiente Maurizio Conte, dal Magg. Massimiliano Corsano per il Comando del Gruppo Tutela per l'Ambiente di Milano e dal direttore generale dell'ARPAV Carlo Emanuele Pepe.

Contattaci

Sede Centrale
Tel. 049 8239301-73

URP
Tel. 049 8239360

Come inviare una PEC ad ARPAV

Recapiti strutture

Dati in diretta | Dati validati

1 2 3 4

Meteo - Idro - Nivo

Il Meteo ARPAV a Buongiorno Regione

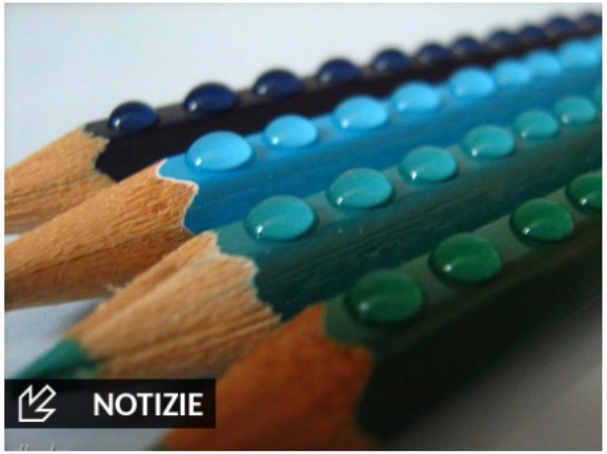
Progetto appARPAV

Meteo | Balneazione | Idro | Pollini | Aria | Neve e valanghe

Indicatori Ambientali

cc BY

proud to be Homer partner



guidati dall'innovazione verso risultati concreti

valorizzare il patrimonio informativo della Pubblica Amministrazione

CC BY

HOME EVENTI E NEWS LEGGI IL RAPPORTO PARTECIPA VERSIONE ACCESSIBILE LOGIN EN

la buona SCUOLA

FACCIAMO CRESCERE IL PAESE

Partecipa dal 15 settembre al 15 novembre. Vogliamo ascoltare tutti, perché qui non c'è un "noi" e un "voi". C'è solo la nostra scuola.

PERCHÉ PARTECIPARE

COMPILA IL *questionario*

UN GRANDE *dibattito diffuso*

INVIA UN COMMENTO RAPIDO SUL PIANO
(Non occorre essere registrati, serve solo un indirizzo e-mail)

COSTRUIAMO INSIEME *la buona scuola*

LEGGI IL RAPPORTO

EVENTI E NEWS

CC BY

PASSAPORTO ELETTRONICO
AGENDA ONLINE
ACCESSO
PER IL CITTADINO
ACCESSO
PER LE AMMINISTRAZIONI
PUBBLICHE
MINISTERO AFFARI ESTERI
MINISTERO DELL'INTERNO
POLIZIA DI STATO
IPZS
ISTITUTO POLIGRAFICO
ZECCA DELLO STATO S.

CC BY

Cosa non deve mancare sui siti della PA

- D. Lgs. 33/2013: stabilisce i contenuti minimi dei siti istituzionali da riportare in homepage sotto la voce “amministrazione trasparente”

Voce 1° livello	Voce 2° livello	Contenuti (rif. normativi)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Sezione contenente il Programma per la Trasparenza e l'Integrità (Art. 10, c. 8, lett. A)
	Atti generali	Sezione relativa agli atti generali (Art. 12, c. 1,2)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Sezione relativa agli oneri informativi per cittadini e imprese (Art. 34, c. 1,2)
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Sezione relativa agli organi di indirizzo politico-amministrativo (Art. 13, c. 1, lett. A e Art. 14)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sezione relativa alle sanzioni per mancata comunicazione dei dati (Art. 47)
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Sezione relativa ai rendiconti dei gruppi consiliari regionali/provinciali (Art. 28, c. 1)
	Articolazione degli uffici	Sezione relativa all'articolazione degli uffici (Art. 13, c. 1, lett. b, c)
	Telefono e posta elettronica	Sezione relativa a telefono e posta elettronica (Art. 13, c. 1, lett. D)

cc BY

Voce 1° livello	Voce 2° livello	Contenuti (rif. normativi)
Consulenti e collaboratori		Sezione relativa a consulenti e collaboratoriArt. 15, c. 1,2
Personale *[prima parte]*	Incarichi amministrativi di vertice	Sezione relativa agli incarichi amministrativi di vertice (Art. 15, c. 1,2 e Art. 41, c. 2, 3)
	Dirigenti	Sezione relativa ai dirigenti (Art. 10, c. 8, lett. d, Art. 15, c. 1,2,5 e Art. 41, c. 2, 3)
	Posizioni organizzative	Sezione relativa alle posizioni organizzative (Art. 10, c. 8, lett. d)
	Dotazione organica	Sezione relativa alla dotazione organica (Art. 16, c. 1,2)
	Personale non a tempo indeterminato	Sezione relativa al personale non a tempo indeterminato (Art. 17, c. 1,2)
	Tassi di assenza	Sezione relativa ai tassi di assenza (Art. 16, c. 3)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Sezione relativa agli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (Art. 18, c. 1)

cc BY

Voce 1° livello	Voce 2° livello	Contenuti (rif. normativi)
Personale *[seconda parte]*	Contrattazione collettiva	Sezione relativa alla contrattazione collettiva (Art. 21, c. 1)
	Contrattazione integrativa	Sezione relativa alla contrattazione integrativa (Art. 21, c. 2)
	OIV	Sezione relativa all'Organismo Indipendente di Valutazione (Art. 10, c. 8, lett. c)
Bandi di concorso		Sezione relativa ai bandi di concorso (Art. 19)
Performance *[prima parte]*	Piano della Performance	Sezione contenente il piano della Performance (Art. 10, c. 8, lett. b)
	Relazione sulla Performance	Sezione contenente la relazione sulla Performance (Art. 10, c. 8, lett. b)
	Ammontare complessivo dei premi	Sezione relativa all'ammontare complessivo dei premi (Art. 20, c. 1)
	Dati relativi ai premi	Sezione contenente i dati relativi ai premi (Art. 20, c. 2)

CC BY

Voce 1° livello	Voce 2° livello	Contenuti (rif. normativi)
Performance *[seconda parte]*	Benessere organizzativo	Sezione relativa al benessere organizzativo (Art. 20, c. 3)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Sezione relativa agli enti pubblici vigilati (Art. 22, c. 1, lett. a e Art. 22, c. 2, 3)
	Società partecipate	Sezione relativa alle società partecipate (Art. 22, c. 1, lett. b e Art. 22, c. 2, 3)
	Enti di diritto privato controllati	Sezione relativa agli enti di diritto privato controllati (Art. 22, c. 1, lett. c e Art. 22, c. 2, 3)
	Rappresentazione grafica	Sezione contenente la rappresentazione grafica (Art. 22, c. 1, lett. d)
Attività e procedimenti *[prima parte]*	Dati aggregati attività amministrativa	Sezione contenente i dati aggregati sull'attività amministrativa (Art. 24, c. 1)
	Tipologie di procedimento	Sezione relativa alle tipologie di procedimento (Art. 35, c. 1,2)
	Monitoraggio tempi procedimentali	Sezione relativa al monitoraggio dei tempi procedimentali (Art. 24,

CC BY

Voce 1° livello	Voce 2° livello	Contenuti (rif. normativi)
Attività e procedimenti *[seconda parte]*	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dati	Sezione relativa a dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (Art. 35, c. 3)
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Sezione relativa ai provvedimenti degli organi di indirizzo politico (Art. 23)
	Provvedimenti dirigenti	Sezione relativa ai provvedimenti dei dirigenti (Art. 23)
Controlli sulle imprese		Sezione relativa ai controlli sulle imprese (Art. 25)
Bandi di gara e contratti		Sezione relativa a bandi di gara e contratti (Art. 37, c. 1, 2)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici *[prima parte]*	Criteri e modalità	Sezione relativa a criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere (Art. 26, c. 1)

cc BY

Voce 1° livello	Voce 2° livello	Contenuti (rif. normativi)
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici *[seconda parte]*	Atti di concessione	Sezione relativa agli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (Art. 26, c. 2 e Art. 27)
Bilanci	Bilancio preventivo e consultivo	Sezione relativa al bilancio preventivo e consuntivo (Art. 29, c. 1)
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Sezione relativa al piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (Art. 29, c. 2)
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Sezione relativa al patrimonio immobiliare (Art. 30)
	Canoni di locazione o affitto	Sezione relativa ai canoni di locazione e affitto (Art. 30)
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Sezione relativa ai controlli e rilievi sull'amministrazione (Art. 31, c. 1)

cc BY

Voce 1° livello	Voce 2° livello	Contenuti (rif. normativi)
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Sezione relativa alla carta dei servizi e agli standard di qualità (Art. 32, c. 1)
	Costi contabilizzati	Sezione relativa ai costi contabilizzati (Art. 32, c. 2, lett. a e Art. 10, c. 5)
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Sezione relativa ai tempi medi di erogazione dei servizi (Art. 32, c. 2, lett. b)
	Liste di attesa	Sezione relativa alle liste di attesa (Art. 41, c. 6)
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Sezione relativa all'indicatore di tempestività dei pagamenti (Art. 33)
	IBAN e pagamenti informatici	Sezione relativa a IBAN e pagamenti informatici (Art. 36)
Opere pubbliche		Sezione relativa alle opere pubbliche (Art. 38)
Pianificazione e governo del territorio		Sezione relativa alla pianificazione e governo del territorio (Art. 39)

cc BY

Voce 1° livello	Voce 2° livello	Contenuti (rif. normativi)
Informazioni ambientali		Sezione relativa alle informazioni ambientali (Art. 40)
Strutture sanitarie private accreditate		Sezione relativa alle strutture sanitarie private accreditate (Art. 41, c. 4)
Interventi straordinari e di emergenza		Sezione relativa a interventi straordinari e di emergenza (Art. 42)
Altri contenuti		Sezione dove sono collocati altri contenuti pubblicati a fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate nell'Allegato al d.lgs. 33/2013

cc BY

Altre sezioni obbligatorie raggiungibili dall'homepage

- URP
- Privacy
- Note legali
  - Copyright
  - Utilizzo del sito
  - Accesso a siti esterni collegati
  - download

La bussola della trasparenza

http://magellanopa.it/bussola/

CC BY

Riassumendo …
regole per i siti web della PA

- Esistono disposizioni legislative in tema di progettazione, sviluppo e gestione dei siti web, che regolano:
  - Amministrazione digitale (CAD: d.lgs. 235/2010);
  - Privacy (d.lgs. 196/2003);
  - Accessibilità (Legge Stanca: L. 4/2004);
  - Qualità del web (Direttiva 27/7/2005);
  - Trasparenza e partecipazione (d.lgs. 150/2009);
  - Comunicazione pubblica (Direttiva 27/9/2000).

cc BY

Il documento informatico

CC BY

Cos’è un documento?

- È una cosa **materiale**;
- Sulla quale sono **impressi, in modo stabile, dei segni rappresentativi di un fatto**, una realtà;
- Di cui si vuole **serbare memoria**.
- Deve essere **leggibile e comprensibile** (proprio perché viene prodotto per avere memoria di atti o fatti);
- Deve avere **efficacia probatoria**.

CC BY

Elementi costitutivi un documento

Il documento è una cosa artificiale, prodotta dall'uomo con un processo formativo che richiede tempo e può comprendere più fasi e coinvolgere più soggetti.

- L'**autore** è l'individuo o l'ente responsabile del contenuto intellettuale del documento;
- Lo **scrittore** è colui che materialmente redige il testo e quindi è responsabile dell'articolazione del contenuto;
- Il **sottoscrittore** è la persona fisica che se ne assume la paternità e ne sancisce l'autenticità, eventualmente rappresentando un organo pubblico, un'impresa o un'altra persona giuridica.

Un documento è **autentico** quando è integro, riconducibile con certezza al suo autore, originale o conforme all'originale.

Un documento deve sempre essere **localizzato** cioè prodotto in un determinato luogo e in una data certa.

CC BY

Il documento informatico

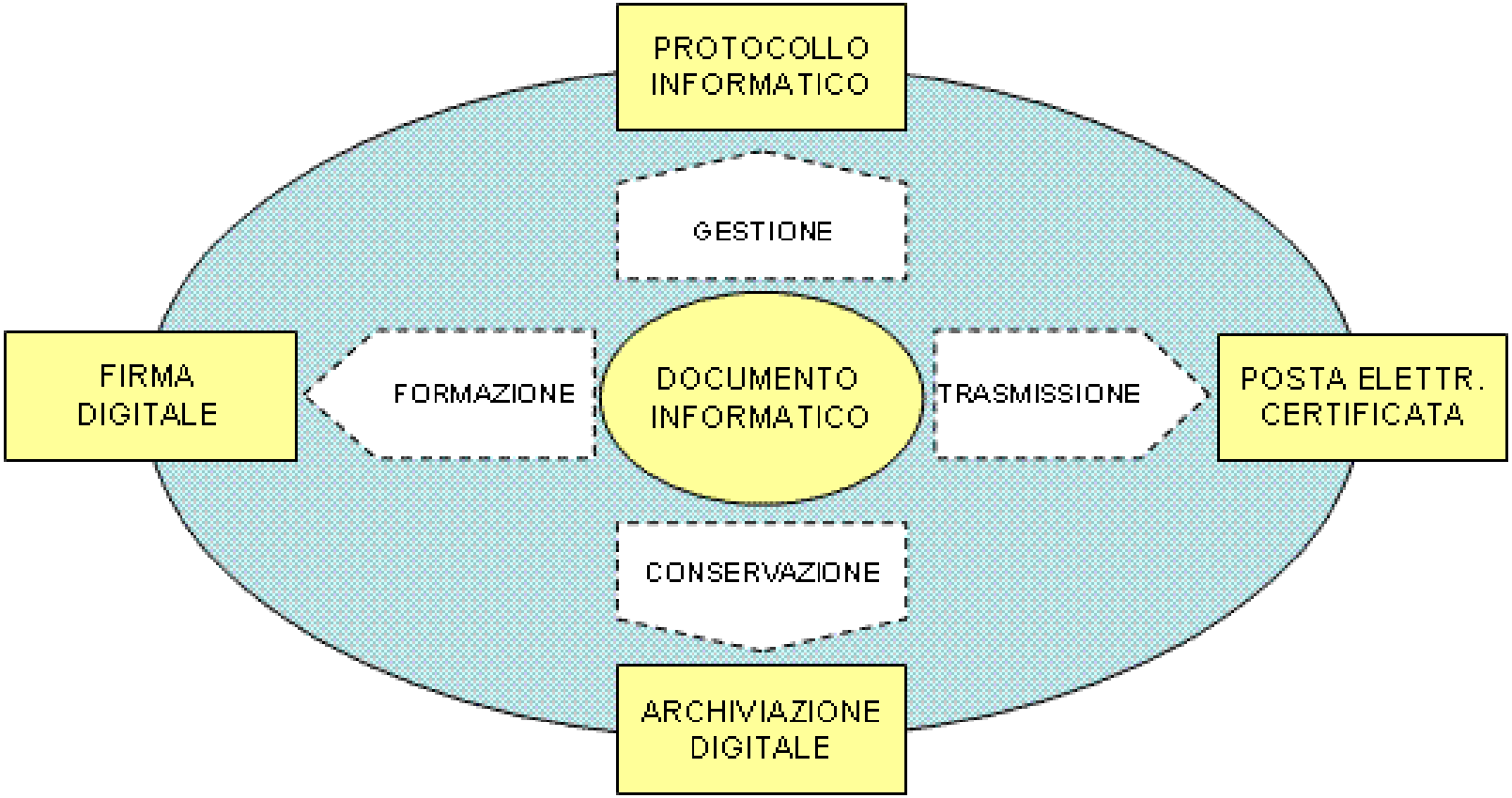
quattro pilastri:

- **protocollo informatico**,
- **firma digitale**,
- **posta elettronica certificata**,
- **archiviazione**.

Il documento informatico è al centro dell'intero impianto normativo del Codice della PA digitale. Non si può avere una PA veramente "digitale" senza che la *formazione, trasmissione e conservazione* della documentazione amministrativa sia realizzata interamente in forma elettronica.

CC BY

I quattro pilastri del procedimento informatizzato



cc BY

La firma digitale 1/2

- Argomento complesso e controverso.
- Quattro tipi di sottoscrizione:
  - **Firma elettronica generica/avanzata/qualificata:** sono le forme più “leggere”, equivalenti a tante pratiche di autenticazione già adottate in rete, come la semplice password, il PIN, il riconoscimento biometrico (iride, impronta digitale), lo stesso invio di posta elettronica. Quindi senza una certificazione accreditata.
  - **Firma digitale:** La firma digitale vera e propria (o firma elettronica qualificata) ha invece l’efficacia della “scrittura privata”. L’utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che sia data prova contraria. Pertanto essa serve a conferire piena efficacia ai documenti informatici ed alle loro copie, secondo le prescrizioni del codice civile sulle copie degli atti. Le copie così sottoscritte sostituiscono anzi gli originali, ad ogni effetto di legge, e così è possibile rinunciare completamente a tutte le forme di validazione che sono legate alla carta: firma autografa, sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere.

La firma digitale 2/2

La firma digitale è **strettamente personale**, e deve riferirsi in maniera univoca ad una sola persona, la quale deve custodirne il dispositivo con diligenza, per evitare furti, smarrimenti o anche solo danneggiamenti. Per la sua generazione, serve un “certificato qualificato”, il quale viene fornito da un certificatore accreditato presso il DigitPA. Concretamente, questa tecnologia si basa su un sistema di **cifratura a doppia chiave**, costituito da una **chiave privata** - custodita all’interno di una carta dotata di microchip, assieme ai dati del titolare - e da una **chiave pubblica**, liberamente accessibile. Nel momento in cui c’è una trasmissione di documenti, mittente e destinatario possono verificare l’identità reciproca, grazie all’utilizzo delle rispettive chiavi, poiché lo scambio riesce solo se si combinano chiave pubblica e chiave privata di ciascuno.

Firma autografa e firma digitale

Firma autografa	Firma digitale
Riconducibile al soggetto direttamente	Riconducibile al soggetto solo attraverso il possesso di un segreto
Legata al documento attraverso il supporto fisico	Legata indissolubilmente al contenuto del documento
Verifica diretta e soggettiva (attraverso il campione)	Verifica indiretta e oggettiva (tramite una terza parte fidata)
Facilmente falsificabile, ma il falso è riconoscibile	Non falsificabile senza conoscere il segreto, ma falso irriconoscibile
Deve essere autentica per impedire il ripudio	Ripudio impossibile

CC BY