



L'e-Government in Federico II

Napoli, 11 ottobre 2007

CSI - Area Tecnica e-Government



Clelia Baldo



La Posta Elettronica Certificata:
cos'è e come si utilizza



Il Codice dell'amministrazione digitale - Generalità

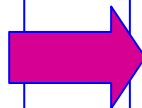
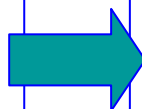
1 gennaio 2006: entra in vigore il D. Lgs. 82/2005, il "Codice dell'Amministrazione Digitale" (CAD)

AZIONI

OBIETTIVI

Consentire ai privati di interagire in modo più rapido ed efficiente con le PA

Disciplinare l'utilizzo delle nuove tecnologie da parte delle PA



Il CAD introduce e definisce giuridicamente nuovi diritti per cittadini ed imprese: all'uso delle tecnologie, all'accesso ed all'invio di documenti informatici, all'uso di pagamenti elettronici, alla trasmissione di atti giuridicamente rilevanti via e-mail, etc...

Il CAD rende obbligatoria l'innovazione nelle PA mediante l'implementazione e l'attuazione di strategie di **e-government**, riconducendo in un quadro normativo unitario gli strumenti informatici cardine di tale piano di rinnovamento





L'e-Government: una definizione

Con il termine **e-Government** si definiscono le **innovazioni di servizio e di processo** realizzate dalle **Pubbliche Amministrazioni** mediante l'utilizzo di Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (**ICT**)





L'e-Government: gli obiettivi

Le politiche di **e-Government** promuovono la "**cultura dell'innovazione**" per conseguire i seguenti risultati:

- **l'ottimizzazione** delle attività interne alla Pubblica Amministrazione (PA);
- **il miglioramento** dei servizi offerti dalla PA a cittadini ed imprese;
- **la trasparenza** dell'azione amministrativa;
- **il potenziamento** dei supporti conoscitivi per le decisioni pubbliche;
- **il contenimento dei costi** dell'azione amministrativa.





L'e-Government di Ateneo ed il sistema PRAXIS



è l'insieme delle soluzioni tecnico-organizzative per **l'e-Government dell'Università degli Studi di Napoli Federico II**, in linea con la normativa vigente e con le direttive strategiche governative in materia di amministrazione digitale.

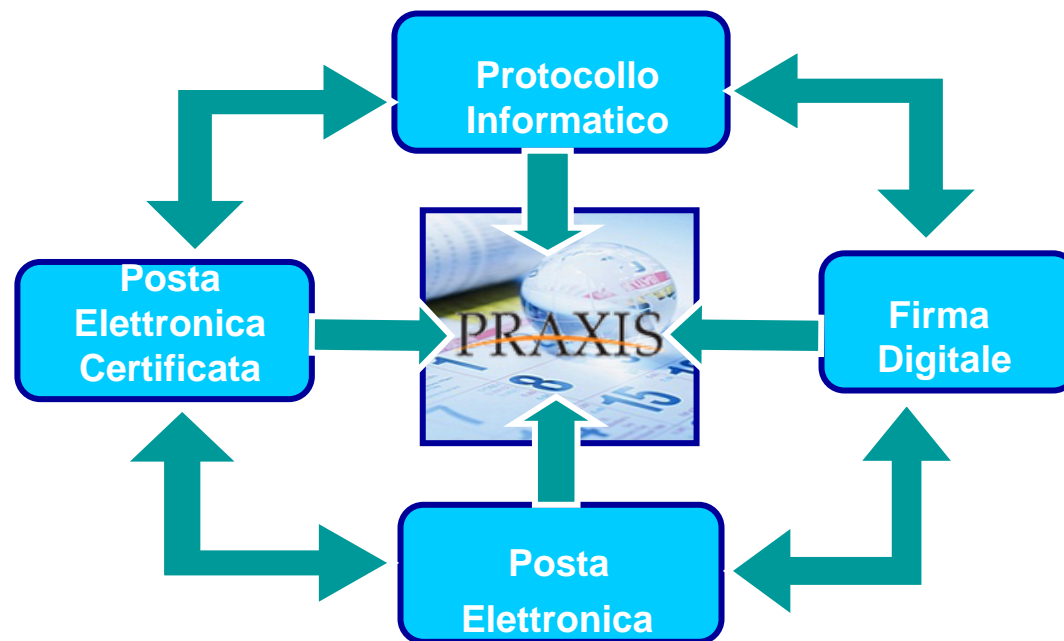




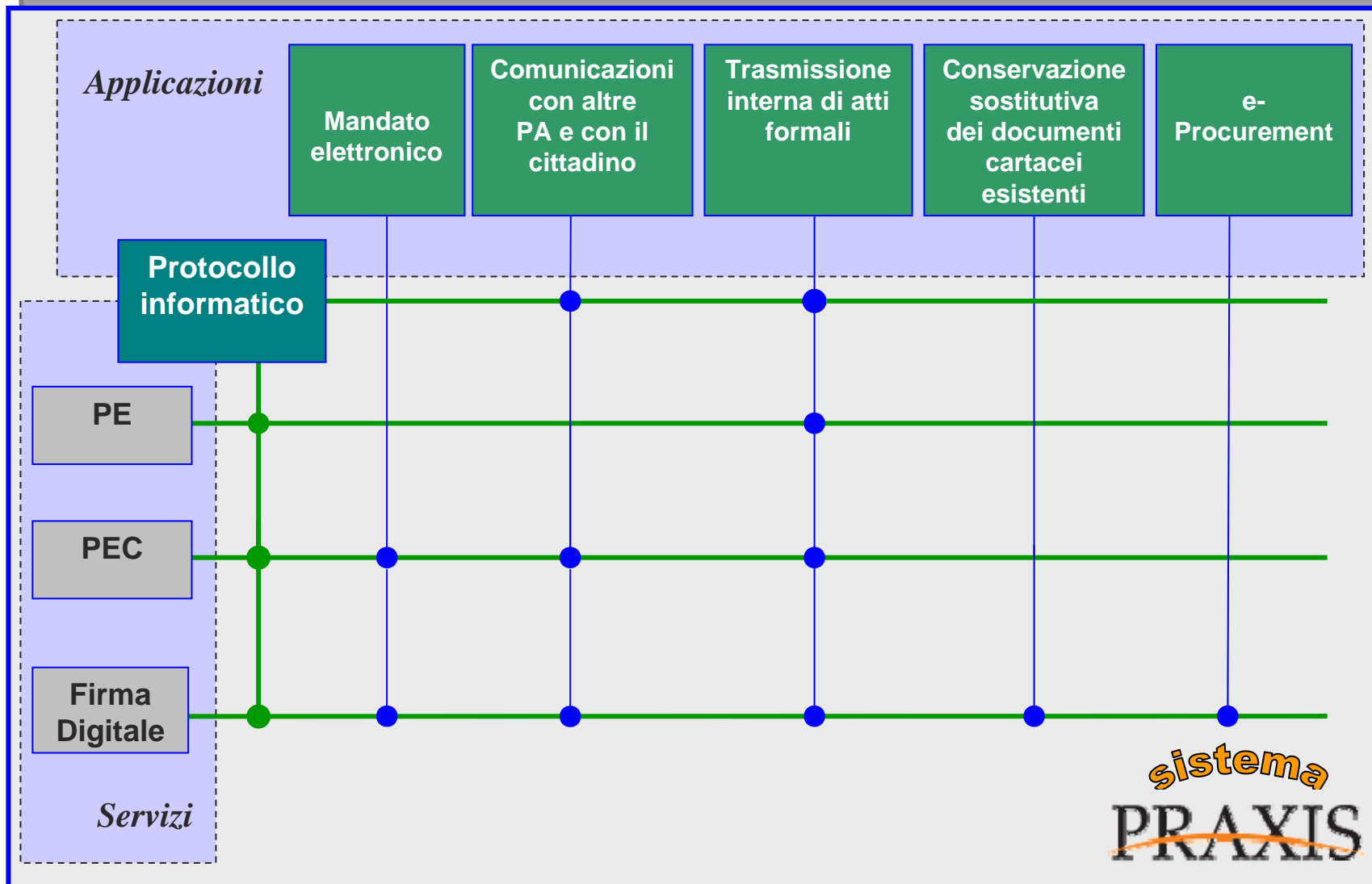
Il sistema PRAXIS ed i servizi per l'e-Government

Il sistema **PRAXIS** attualmente si basa sull'utilizzo e sull'integrazione dei seguenti servizi informatici:

- La Posta Elettronica (PE)
- La Posta Elettronica Certificata (PEC)
- La Firma Digitale
- Il Protocollo Informatico e la Gestione Documentale



Le applicazioni ed i servizi per l'e-Government



VALORE GIURIDICO DELLA TRASMISSIONE

- 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.
- Le comunicazioni di documenti da chiunque ad una pubblica amministrazione e tra le pubbliche amministrazioni sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza.
- La provenienza delle comunicazioni trasmesse via **Posta Elettronica Certificata** è verificata e quindi tali comunicazioni sono valide ai fini del procedimento amministrativo.



Il Codice dell'Amministrazione Digitale e la PEC

- La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la PEC.
- La trasmissione di un documento informatico per via telematica, mediante la PEC, equivale alla notificazione per mezzo della posta.
- La data e l'ora di trasmissione di ricezione di un documento informatico tramite PEC sono opponibili ai terzi.
- Le pubbliche amministrazioni centrali sono tenute ad utilizzare la PEC per ogni scambio di informazioni e di documenti con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di PEC.
- Le pubbliche amministrazioni centrali sono tenute (a partire dal 1° settembre 2006) ad istituire almeno una casella di posta elettronica certificata, per ciascun registro di protocollo.





La Posta Elettronica Certificata (PEC)

Definizione di PE (DPR n.68/2005, art. 1.2, lettera h))

E' un sistema elettronico di trasmissione di documenti informatici

Definizione di PEC (DPR n.68/2005, art. 1.2, lettera g))

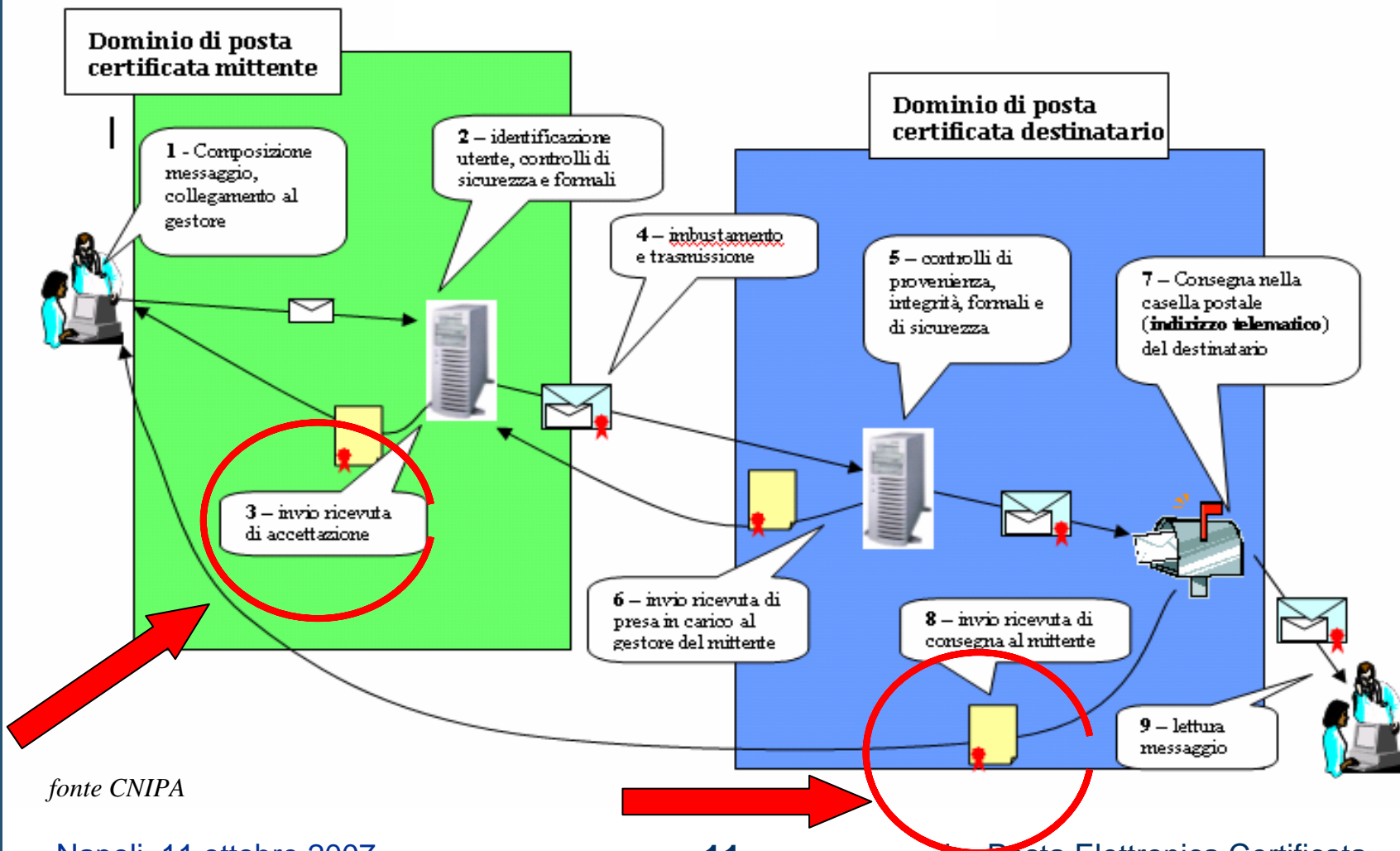
E' un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici



La posta elettronica certificata: schema funzionale

MITTENTE

DESTINATARIO





Caratteristiche generali della PEC (1/2)



- Consente l'invio di messaggi la cui provenienza è verificata e, dunque, la cui trasmissione è valida agli effetti di legge;
- Gestisce i messaggi imbustati contenenti documenti primari ed allegati, eventualmente firmati;
- Verifica la provenienza e l'avvenuta ricezione e consegna del messaggio;
- Garantisce il controllo dell'integrità dei messaggi in fase di comunicazione tra diversi gestori e la registrazione della traccia delle operazioni svolte;
- Implica, da parte del gestore del mittente, il controllo sulla presenza di virus informatici nel messaggio.



Caratteristiche generali della PEC (2/2)

- Il mittente o il destinatario che intendono fruire del servizio PEC si avvalgono dei gestori inclusi in un apposito elenco tenuto dal Centro nazionale per l'informatica della pubblica amministrazione (CNIPA).
- Una volta inviato il messaggio, il server del gestore PEC provvede a fornire al mittente una ricevuta di accettazione sottoscritta mediante firma elettronica avanzata e ad inoltrare il messaggio al server di posta certificata del destinatario.
- Il gestore PEC del destinatario, a sua volta, provvede a fornire al mittente la ricevuta di avvenuta consegna del messaggio sulla casella di posta certificata del destinatario.
- L'interazione fra due distinti gestori, coinvolti nell'invio di un messaggio di posta certificata, è regolata dallo scambio di una ricevuta di presa in carico.





Il valore aggiunto della Posta Elettronica Certificata

Il valore aggiunto della PEC rispetto ad altri canali di comunicazione

Valore aggiunto della PEC		
PEC	<ul style="list-style-type: none"> ✓ certezza consegna ✓ valore legale ✓ certezza casella mittente 	<i>E-mail</i>
PEC	<ul style="list-style-type: none"> ✓ velocità e semplicità ✓ valore legale ✓ ubiquità 	<i>Fax</i>
PEC	<ul style="list-style-type: none"> ✓ certezza del contenuto ✓ velocità e semplicità ✓ tracciabilità mittente 	<i>Raccomandata A/R</i>
PEC	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ubiquità ✓ costi 	<i>Consegna brevi manu</i>

fonte CNIPA





Il servizio PEC dell'Ateneo (1/2)

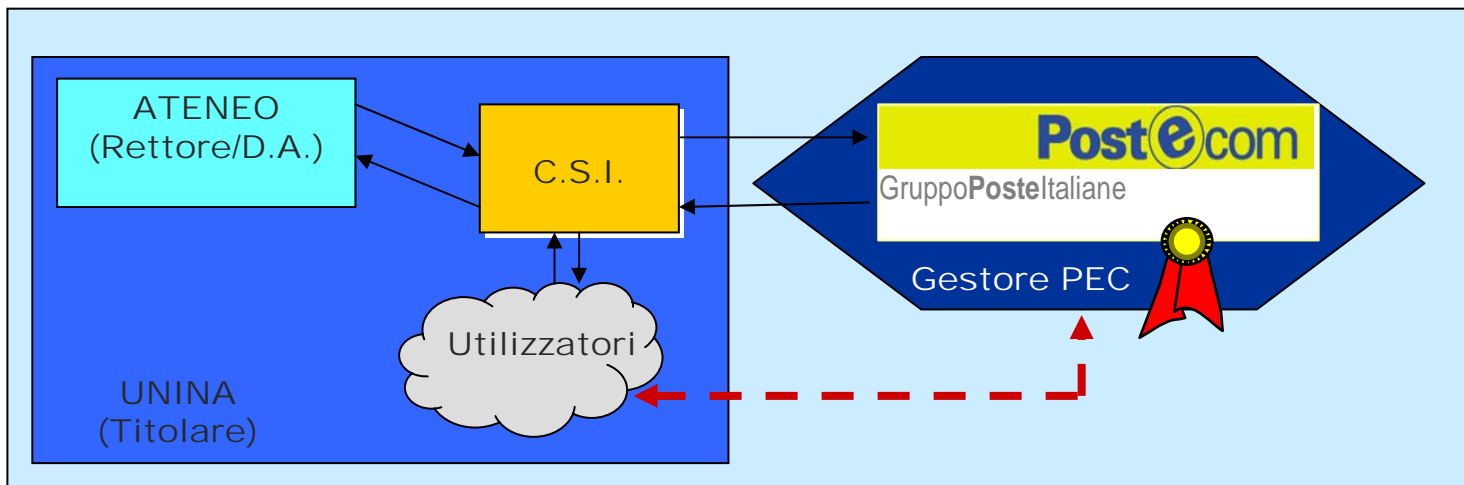
- L'Università ha istituito un proprio dominio di posta elettronica certificata, denominato «**pec.unina.it**», presso il gestore pubblico **Postecom S.p.A.**, ente iscritto nell'elenco dei gestori di PEC tenuto da CNIPA.
- L'Università nel suo complesso, il Rettorato, la Direzione Amministrativa, i Poli, le Facoltà, i Dipartimenti, i Centri di ricerca e di servizio interdipartimentali, nonché i Centri di Ateneo sono stati dotati – a partire dal 1° gennaio 2007 – di una casella di PEC.
- E' stato emanato il Regolamento di Ateneo in materia di Posta Elettronica Certificata, con la definizione delle regole per:
 - a. **l'utilizzo della PEC da parte dell'Ateneo;**
 - b. **l'assegnazione, l'attivazione e la cessazione degli indirizzi di PEC;**
 - c. **l'organizzazione del servizio di amministrazione del dominio «pec.unina.it»;**
 - d. **il coordinamento dell'utilizzo della PEC con la firma digitale ed il protocollo informatico.**



Il servizio PEC dell'Ateneo (2/2)

C.S.I. (Centro Servizi Informativi d'Ateneo) è il responsabile dell'amministrazione del dominio «pec.unina.it» e, pertanto, svolge le seguenti attività:

- attivazione/cessazione delle caselle per ciascuna struttura,
- interfaccia tecnica verso il Gestore PEC,
- supporto di I e II livello agli utenti,
- monitoraggio del raggiungimento della soglia prefissata di occupazione delle caselle di PEC.





Il dominio pec.unina.it

- Per ciascuna struttura dell'Ateneo sono state definite:
 - una casella sul dominio **pec.unina.it** (capacità standard di 100 MB);
 - una corrispondente casella sul dominio **unina.it**.
- L'elenco aggiornato di tali indirizzi, insieme con il "Manuale operativo del servizio di Posta Elettronica Certificata" sono pubblicati sul sito:
<http://www.unina.it>
- L'incaricato preposto alla gestione della casella PEC della propria struttura provvede a:
 - **configurare** la propria utenza;
 - **consultare** quotidianamente la casella;
 - **effettuare periodici salvataggi** dei messaggi contenuti nella casella PEC, copiando i messaggi nella casella istituzionale della propria struttura e cancellandoli quella PEC.





Consigli utili per l'utilizzo della PEC (1/2)



- Utilizzare la PEC solo per inviare messaggi (eventualmente completi di documenti allegati) validi ai fini del procedimento amministrativo, nei casi in cui sia effettivamente necessaria una ricevuta di invio e di consegna del messaggio;
- Predisporre messaggi brevi, cercando di evitare l'allegazione di documenti voluminosi. Le ricevute di accettazione e di consegna fornite dal Gestore contengono, infatti, in una busta dal particolare formato, l'intero messaggio inviato.
- Individuare, presso ciascuna struttura, l'incaricato (eventualmente più di uno) per l'accesso, l'utilizzo e la manutenzione della casella PEC.





Consigli utili per l'utilizzo della PEC (2/2)

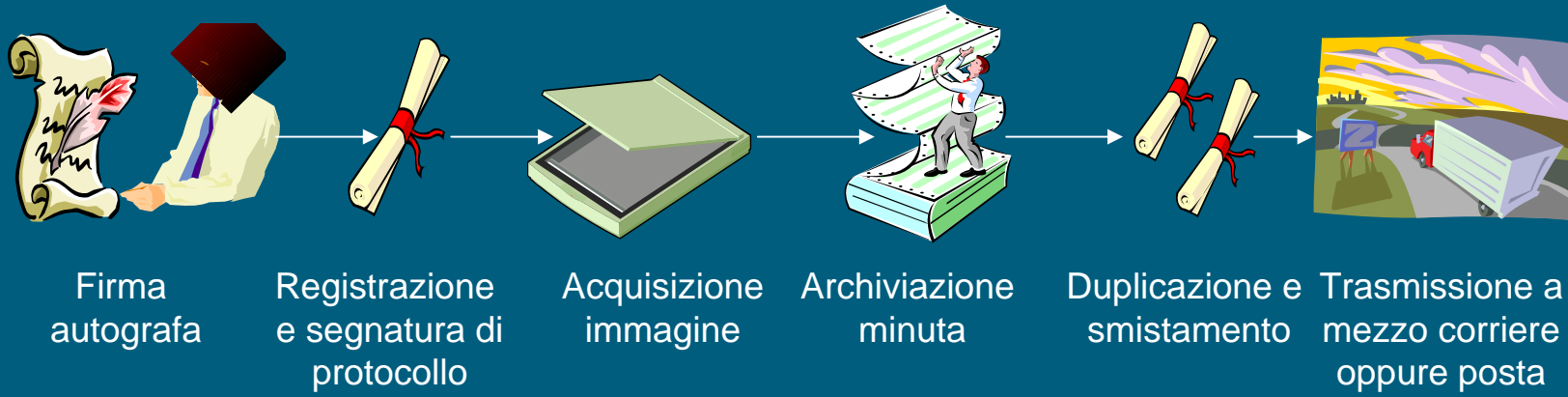


- Collegarsi quotidianamente alla casella di PEC della propria struttura.
- Modificare la propria password dopo la prima connessione e, successivamente, almeno con frequenza semestrale.
- Custodire con cura le credenziali di autenticazione al servizio (userid e password).
- Provvedere, almeno con frequenza settimanale, al salvataggio della propria casella di PEC, sia dei messaggi ricevuti che di quelli inviati.
- Segnalare al **Contact Center CSI** (al numero **081-676799**) qualunque anomalia riscontrata, al fine di consentire, da parte dell'Amministratore del Servizio, la comunicazione del problema a Postecom, e quindi avviarne la risoluzione.



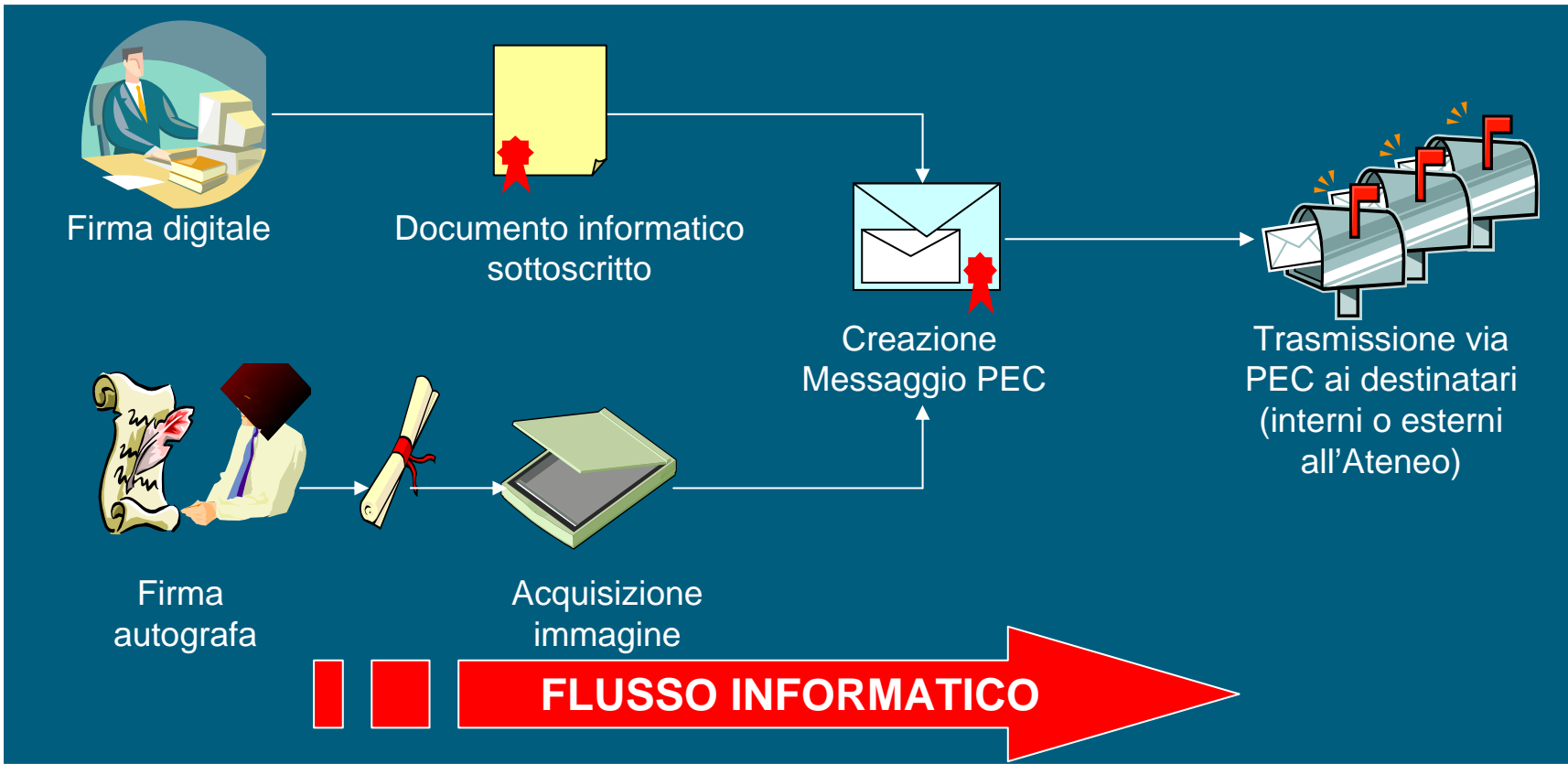
La trasmissione di atti formali: Il caso d'uso

Trasmissione "tradizionale" cartacea



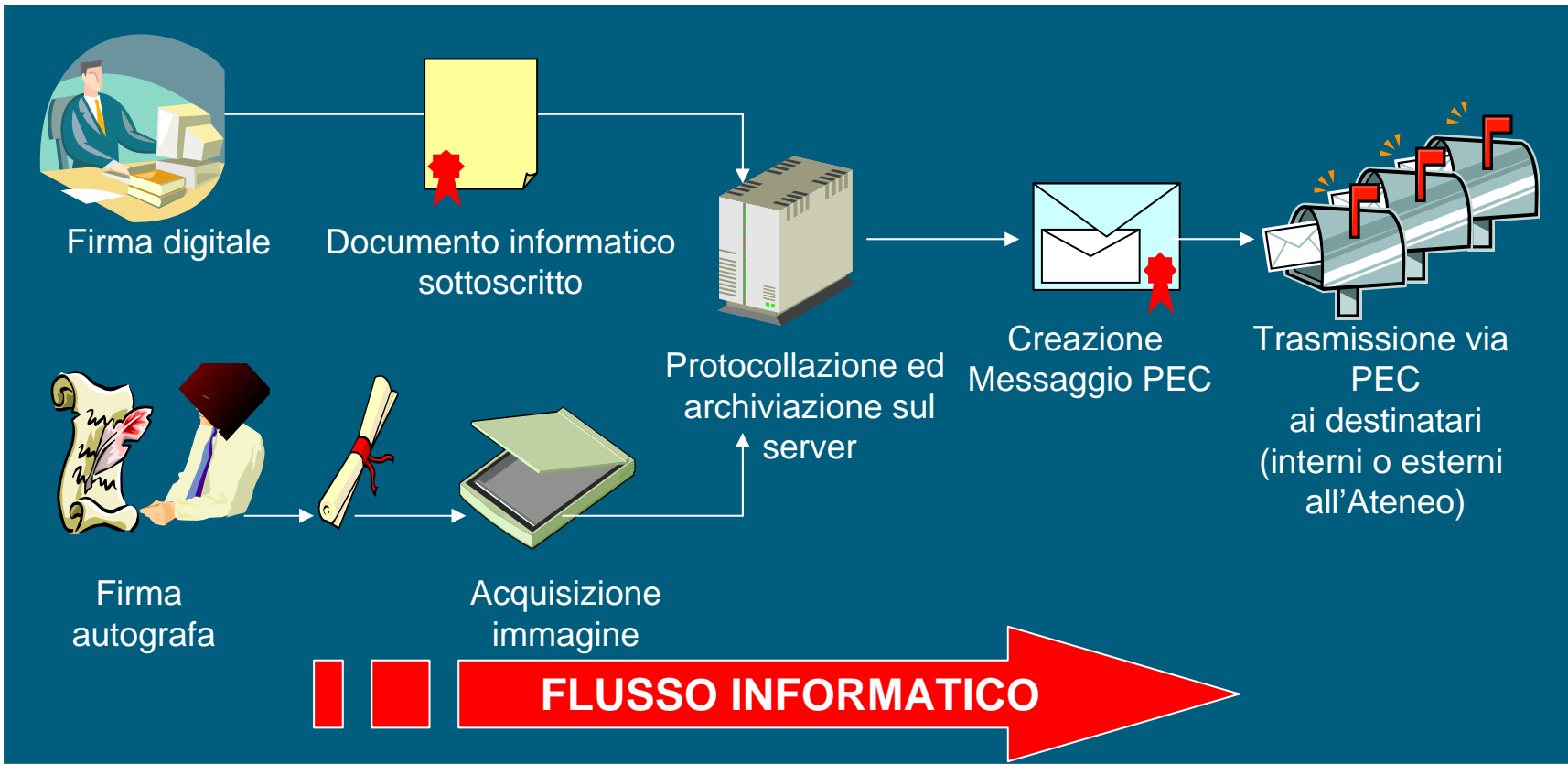
La trasmissione di atti formali: Il caso d'uso

Trasmissione di documenti informatici non protocollati



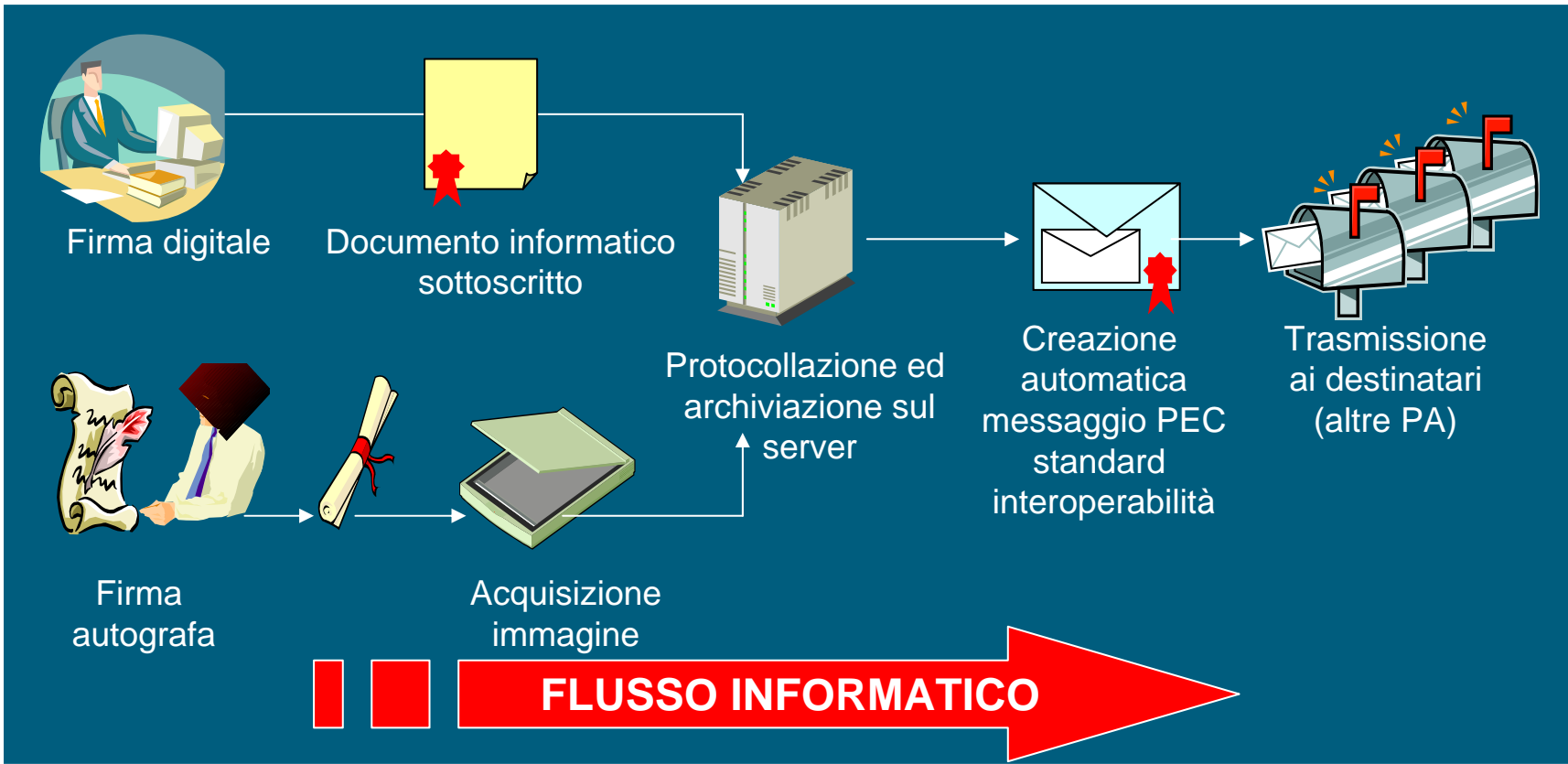
La trasmissione di atti formali: III caso d'uso

Trasmissione di documenti protocollati a destinatari sprovvisti di Protocollo Informatico



La trasmissione di atti formali: IV caso d'uso

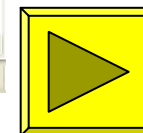
Trasmissione di documenti protocollati ad altre amministrazioni interoperabili



CSI – Area tecnica e-Government



L'accesso al servizio PEC





Il sito www.praxis.unina.it

E-GOVERNMENT

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

SISTEMA PRAXIS UNINA

- [HOME](#)
- [NORMATIVA](#)
- [E-GOVERNMENT](#)
- [PROTOCOLLO](#)
- [FIRMA DIGITALE](#)
- [PEC](#)
- [SERVIZI](#)
- [DOWNLOAD](#)

SERVIZI



PEC



Firma Digitale



Protocollo Informatico

NEWS

»6 febbraio 2007
L'e-government in Federico II
 Il Rettore interverrà alla presentazione organizzata dal C.S.I. per illustrare il piano di e-government del nostro ateneo e le iniziative in corso. L'evento si svolgerà il 6 febbraio presso la sala rosea del complesso di Monte S. Angelo, alle ore 12. [\[Leggi tutto\]](#)

»1 gennaio 2007
 A decorrere dal 1 gennaio 2007, a seguito alla positiva conclusione della fase di sperimentazione del Progetto Protocollo Informatico, è istituito il "Protocollo Generale dell'Università degli Studi di Napoli Federico II" e viene avviato l'esercizio del "Sistema di protocollo informatico" che, in accordo con la normativa vigente in materia, consente anche la gestione informatica dei documenti e dei procedimenti amministrativi. Al Sistema sono inizialmente collegate le seguenti strutture: l'Amministrazione Centrale, i Poli, il Dipartimento di Informatica e Sistemistica, il Dipartimento di Scienze Fisiche ed il Centro Servizi Informativi di Ateneo (CSI). Le Facoltà ed i restanti Dipartimenti e Centri dotati di autonomia amministrativo contabile adotteranno progressivamente il Sistema di

LINKS UTILI

- [CNIPA](#)
- [PROTOCOLLO GOV](#)
- [INNOVAZIONE PA GOV](#)
- [POSTECOM](#)
- [FIRMASICURA](#)

