

Ministero dell'Istruzione  
Università e Ricerca  
Ufficio Scolastico Territoriale di Padova



PAOLO JACOLINO

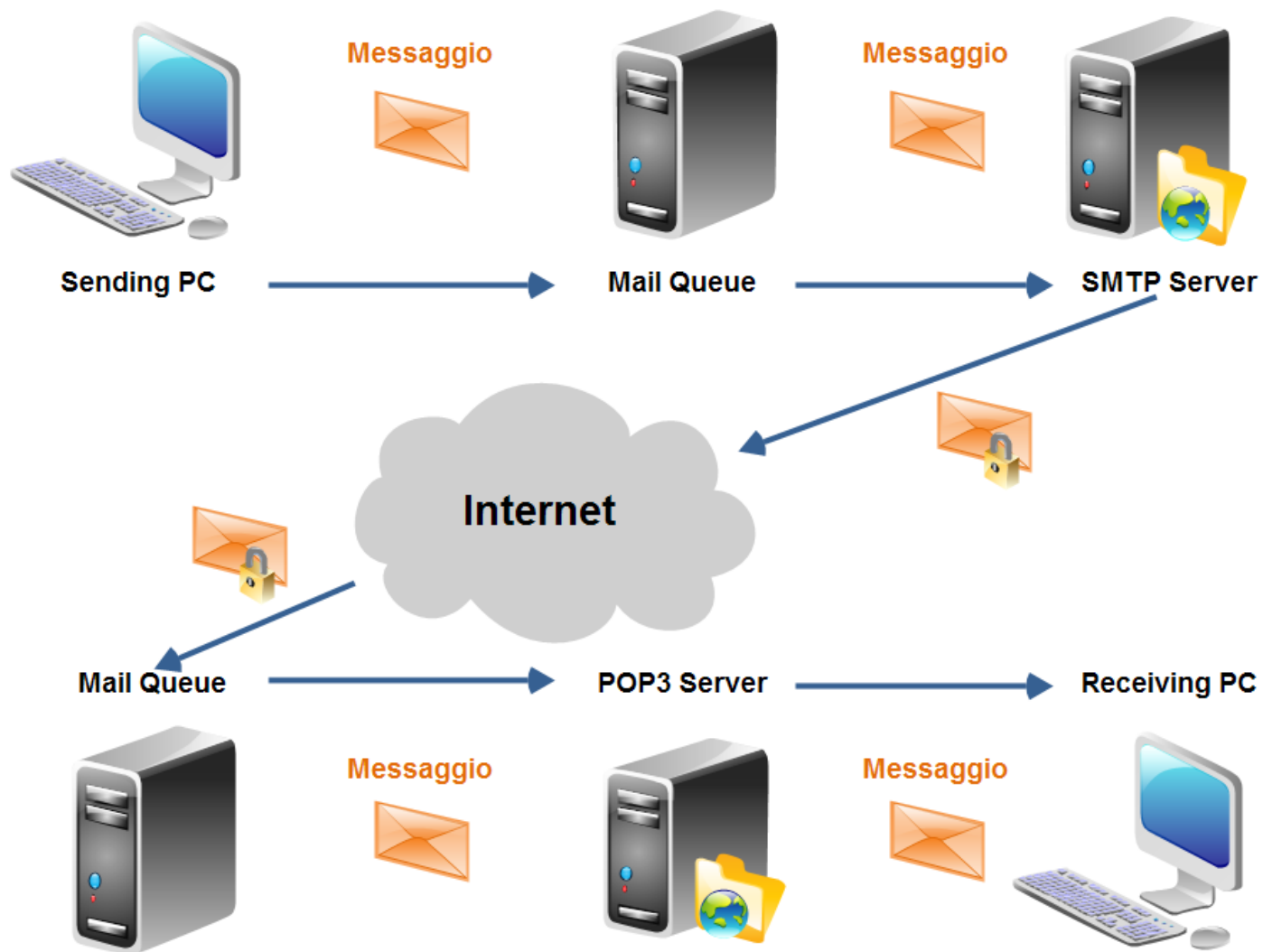
Dematerializzazione:  
E-mail – PEC – Firma digitale

# Dematerializzazione

Processo per limitare l'uso della documentazione cartacea nella PA

- RIFERIMENTI:
  - D. Lgs. N. 82 del 07-03-2005 (codice AD)
  - DL 95/2012 ➤ L 135/2012
  - [www.digitpa.gov.it](http://www.digitpa.gov.it) (voce: *gestione documentale*)

# E-mail



# E-mail

- **Vantaggi**

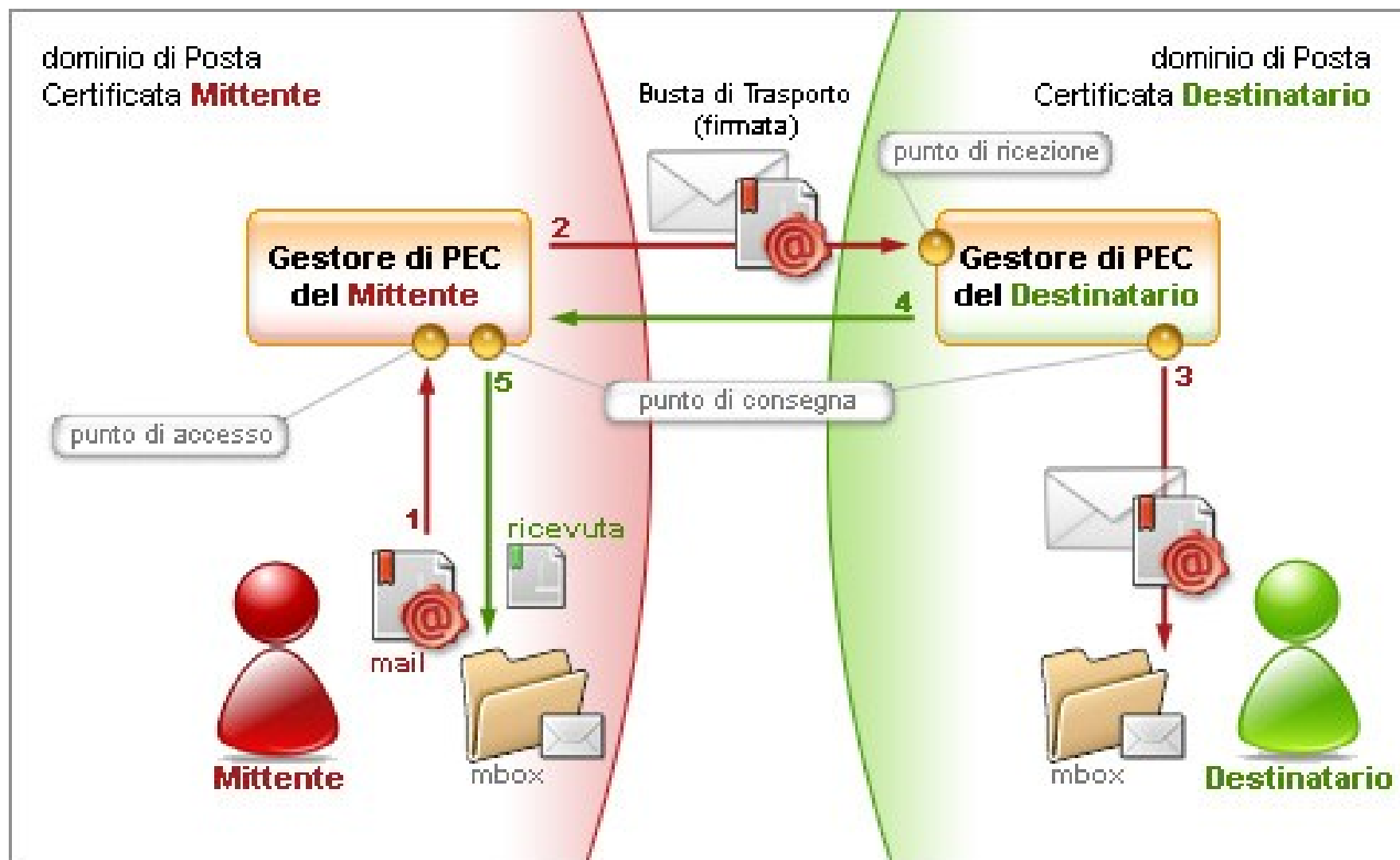
- Velocità
- Immediatezza (viene raggiunto il destinatario)

- **Svantaggi**

- Non vi è «certezza» legale
- Il destinatario potrebbe non leggere

Equivalente alla «posta prioritaria»

# PEC



# PEC (to PEC)

## ■ Vantaggi

- I passaggi sono «tracciati» per 30 mesi
- La consegna ha valore «legale» (DPR 68/2005)

## ■ Svantaggi

- Tempi più lunghi
- Si raggiunge il punto PEC (non direttamente il destinatario)

Equivalente alla «raccomandata con A.R.»

# Dove reperire gli indirizzi PEC

- PA: [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)
- Uffici giudiziari e avvocati: ReGIndE
- Scuole venete: [www.istruzioneveneto.it](http://www.istruzioneveneto.it)  
link utili *indirizzari scuole*



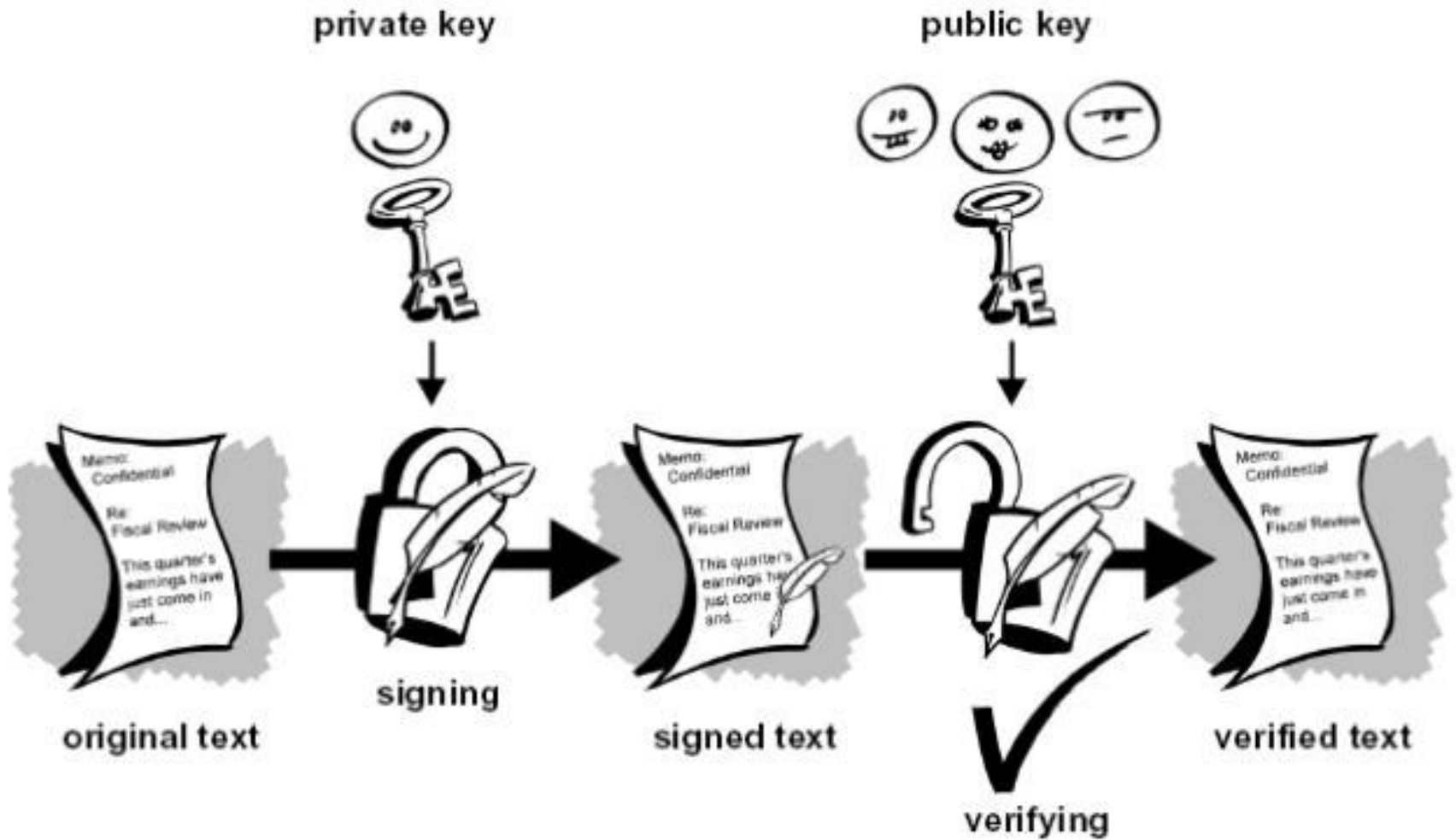
# PEC - Firma digitale

- La PEC garantisce la consegna di un documento
- La PEC non certifica il «contenuto»
- La validità legale del contenuto è possibile con la **firma digitale**





# Firma digitale



# Firma digitale

- La «**chiave privata**» viene inserita:
  - Con una «BUSTA ELETTRONICA»:  
il documento viene inserito in un nuovo file **p7m**  
*mialettera.doc* → *mialettera.doc.p7m*
  - Con una «TRASFORMAZIONE» in pdf:  
il documento diventa un nuovo file **pdf**  
*mialettera.doc* → *mialettera.pdf*



# Firma digitale

- La «**chiave pubblica**» viene applicata:
  - Con uno specifico programma capace di leggere il **p7m**
  - Con il solito lettore **Acrobat Reader** munito di uno specifico aggiornamento per la firma digitale. In sua assenza, il documento si legge ugualmente ma non si può verificarne l'autenticità

# Istruzioni operative - premessa

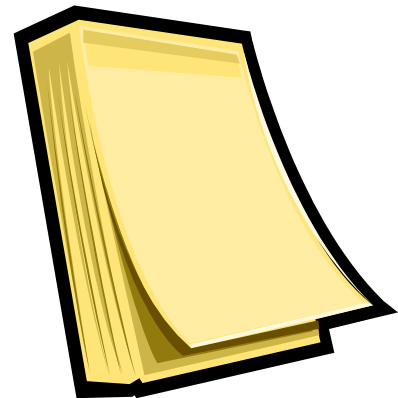
- Per attribuirne valore legale, i documenti digitali vanno firmati;
- La «**validità legale**» della firma digitale è attribuita al file e non alla sua copia su carta;
- Vanno custoditi in archivio documenti digitali firmati (in digitale) al posto dei cartacei.

# Istruzioni operative

- Per inviare un documento alla firma e alla consegna è sufficiente allegarlo ad una mail avente:
  - Indirizzo: [firma.pd@istruzione.it](mailto:firma.pd@istruzione.it)
  - Oggetto: l'oggetto del documento
  - Testo: «Da inviare a ....(*specificando la mail del destinatario*)»
  - Opzionale: [via PEC](#) (*specificando la PEC del destinatario*)

# Istruzioni operative - note

- Il documento va inoltrato nella sua forma definitiva e protocollato AooUSPD n. xxxx;
- Dopo la firma digitale non sono possibili modifiche;
- L'inoltro verrà eseguito entro il giorno successivo a quello della ricezione a cura dell'ufficio protocollo.



# Attenzione !!

- Nel caso di utilizzo della PEC:
  - Il documento non va protocollato;
  - L'invio è a cura della segreteria particolare e non dell'ufficio protocollo;
  - Fermo il resto.



Fine