

**Innovazione.** Entra in vigore dopo i 18 mesi di sospensione l'addio definitivo alla carta

# Da venerdì 12 agosto atti pubblici solo telematici

## La firma digitale certifica la data e la provenienza del documento

**Daniela Ghiandoni  
Elena Masini**

■ Nel lungo percorso di modernizzazione della pubblica amministrazione una tappa fondamentale è quella che prevede, a partire dal prossimo 12 agosto, l'abbandono definitivo della carta a favore di una gestione dei procedimenti amministrativi di propria competenza solo attraverso strumenti informatici. Sebbene l'appuntamento fosse noto da tempo, da quando cioè il Dpcm del 13 novembre 2014 (attuativo del Codice dell'amministrazione digitale) ha dettato le regole tecniche per la dematerializzazione dei documenti, fissando un termine di 18 mesi dalla sua entrata in vigore per l'adeguamento, sono pochi gli enti pronti allo swicht off. La digitalizzazione dei flussi documentali infatti presuppone non solo un investimento in termini tecnologici (per dotarsi degli strumenti hardware e software necessari), ma anche organizzativo, attraver-

so la radicale ed integrale revisione dei processi organizzativi volta a superare abitudini consolidate e giuridico, mediante l'adeguamento dei propri regolamenti.

Tutte le pubbliche amministrazioni dovranno formare gli originali dei propri atti esclusivamente con modalità informatiche, seguendo precise regole tecniche che ne garantiscano qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità. La firma digitale assicurerà il legame del documento con il firmatario dello stesso, così da certificarne la provenienza, mentre la validazione temporale (tramite marca temporale, Pec, eccetera) avrà lo scopo di attribuire data e ora certa opponibili ai terzi. Secondo l'Agid la validazione temporale del documento, pur successiva alla sottoscrizione, deve avvenire nel più breve tempo possibile, e questo imporrà agli enti - non senza difficoltà - di «lavorare in tempo reale». Le amministrazioni dovranno anche certificare la conformità delle copie informatiche (ad esempio le scansioni) dei documenti cartacei pervenuti agli uffici secondo le regole previste dal medesimo decreto.

La dematerializzazione non deve essere intesa solo come tendenza alla sostituzione della documentazione cartacea in favore

del documento digitale ma anche come gestione totalmente informatica dei flussi documentali. Attraverso l'apertura di un fascicolo informatico per ogni procedimento gestito i documenti potranno essere consultati ed alimentati da tutte le amministrazioni interessate. Per giungere a questo risultato è necessario che gli enti procedano alla stesura della mappa dei procedimenti che quotidianamente vengono gestiti nelle ordinarie attività dell'ufficio e si dotino di sistemi di classificazione e fascicolazione in grado di garantire una ordinata conservazione e un rapido rinvenimento dei documenti.

L'assenza di sanzioni in caso di mancato adeguamento alle nuove disposizioni non deve far passare in secondo piano l'importanza della scadenza, complice anche il periodo estivo. È evidente infatti come il requisito formale nel diritto amministrativo sia una condizione di legittimità degli atti e continuare a produrre delibere, determine, decreti, ordinanze, eccetera su carta senza rispettare le regole tecniche imposte dalla legge espone le amministrazioni al rischio di contenzioso sulla efficacia e validità degli stessi, con conseguenti responsabilità da parte dei soggetti coinvolti.