



**Società Italiana di
Medicina Veterinaria Preventiva**

**CERTIFICAZIONE VETERINARIA 3.0
E AMMINISTRAZIONE DIGITALE - DALLA CARTA AL WEB**

**La certificazione veterinaria: aspetti teorici, normativi e applicativi nell'era della
dematerializzazione. L'intervento delle diverse figure professionali**

Folgaria (TN) - 5, 6 marzo 2018

**IL "CERTIFICATO": ELEMENTI QUALIFICATIVI
considerate la legge, la giurisprudenza e la dottrina.**

CERTIFICATO, nel contesto della sanità pubblica, è espressione perlomeno dal triplice significato, in riferimento anche alla qualificazione giuridica del certificatore. Infatti:

- 1) qualifica l'attestazione relativa all'aver compiuto un atto sanitario e/o circa le risultanze cliniche dell'atto sanitario stesso (certificazione a seguito di accertamenti sanitari, certificazione di avvenuta vaccinazione, dello stato di salute accertato, dell'idoneità sanitaria accertata, ecc...). E' sottoscritta da un medico o da un veterinario, nell'esercizio delle sue legittime funzioni; le quali possono essere svolte, secondo i casi, nella qualità sia di esercente un servizio di pubblica necessità (art. 359 CP), sia di incaricato di pubblico servizio (art. 358 CP), sia di pubblico ufficiale (art. 357 CP);
- 2) qualifica anche l'attestazione relativa all'aver compiuto un atto amministrativo, ed eventualmente circa le risultanze dello stesso, "dovuto" da parte di persona il cui "dovere" dipende dall'essere incaricato, formalmente o di fatto, dello svolgimento di un pubblico servizio, ovvero dall'essere tributario di determinate pubbliche funzioni nella qualità di pubblico ufficiale "de facto" (il dipendente della PA, organico alla medesima; dunque subordinato?). Sia l'atto amministrativo sia la connessa certificazione in questione, pur essendo idonei a dimostrare di fronte alla fede pubblica la sussistenza di situazioni e diritti di rilevanza pubblica, non generano né modificano tali situazioni né modificano tali diritti (certificazione dell'identificazione del cane e del suo proprietario, del rilievo di circostanze, dell'identificazione di oggetti o soggetti, ecc...; tutte azioni con le quali detto "incaricato" estrinseca le funzioni sanitarie al medesimo attribuite). E' sottoscritta da un medico o da un veterinario nelle funzioni sia di incaricato di pubblico servizio (art. 358 CP), sia di pubblico ufficiale (art. 357 CP);
- 3) qualifica infine l'attestazione dello svolgimento di una pubblica funzione amministrativa, dunque anche medica o veterinaria, secondo quanto stabilito da norme di diritto pubblico, la quale si estrinseca nel compimento di un atto autoritativo, vale a dire di un atto capace di (legittimamente idoneo a...) modificare la sfera giuridica soggettiva limitando o estendendo il godimento di diritti da parte del soggetto destinatario dell'atto. E' sottoscritta da un medico o da un veterinario esclusivamente nelle funzioni di pubblico ufficiale (art. 357 CP) in quanto anche "provvedimento" ovvero e comunque atto presupposto a più specifico provvedimento.

DEMATERIALIZAZIONE / DIGITALIZZAZIONE

ELEMENTI da AgID - Agenzia per l'Italia Digitale

Dal 2004 ci lavorano 9 Ministeri e il CNIPA

Il "Gruppo di Lavoro per la dematerializzazione della documentazione tramite supporto digitale", istituito dal Ministro Lucio Stanca con decreto del 10 novembre 2004, è un organismo composto da rappresentanti della Presidenza del Consiglio dei Ministri, di nove ministeri ed è coordinato dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA).

Il Gruppo di Lavoro, che ha compiti propositivi nei confronti dei ministeri competenti, prevede di individuare – alla luce della normativa più recente – criteri e modalità tecniche per la conservazione in formato digitale delle diverse tipologie di documenti amministrativi, che sostituiranno progressivamente quelli su supporto cartaceo.

Deve inoltre definire le regole per la trasmissione e l'esibizione dei documenti su supporto informatico, in modo da garantirne l'integrità, la conformità e la provenienza, proponendo iniziative per razionalizzare, modificare o integrare la normativa vigente al fine di favorire la gestione della documentazione digitale.

Nel 2005 nasce il CAD - Codice per l'Amministrazione Digitale

Ma solo nel 2014 vengono "codificate" le regole tecniche

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 13 novembre 2014.

Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Il tema della dematerializzazione dei documenti prodotti nell'ambito dell'attività della Pubblica Amministrazione è al centro dell'azione di Riforma della Pubblica amministrazione ormai da diverso tempo. In particolare, il ricorrere alle tecnologie più innovative per arrivare alla definitiva eliminazione della carta, ha trovato una collocazione di ampio rilievo con l'introduzione del CAD (Codice dell'amministrazione digitale) nel 2005 dove nell'art. 42 si fa esplicitamente riferimento al concetto di dematerializzazione.

Art. 42: " Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71."

Inoltre la progressiva eliminazione del cartaceo, attraverso l'informatizzazione dei processi, consente di semplificare i rapporti tra PA e cittadini e imprese e rappresenta uno degli obiettivi prioritari contenuti nell'ambito del Piano e-gov 2012

Che cosa si intende, quindi, per dematerializzazione?

E' noto che i processi di gestione cartacea dei documenti sono caratterizzati dal fatto di essere costosi, dall'aver un forte impatto ambientale, dalla mancanza di trasparenza, dalla difficile condivisione e archiviazione, dai tempi di ricerca elevati, facilità di errori, smarrimenti, ecc....

Con il termine dematerializzazione si vuole indicare pertanto, il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all'interno della Pubblica Amministrazione e la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico (il Codice della Amministrazione Digitale -D.Lgs 7 marzo 2005, n.82- definisce il documento informatico come: "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti"). In questo senso il concetto di "dematerializzazione" si può considerare come l'estensione alla P.A. della generale tendenza all'uso degli strumenti ICT per il trattamento automatizzato dell'informazione.

Il CAD, Codice per l'Amministrazione Digitale, ha disposto la dematerializzazione della documentazione amministrativa delle P.P.A.A. a partire dalla sua nascita con l'entrata in vigore del D.lgs. 82/2005 e, dopo numerosissime modifiche e integrazioni, fino all'ultima avvenuta con l'entrata in vigore del D.lgs. 217 del 13/12/2017

GLI OBIETTIVI DELLA DEMATERIALIZZAZIONE sono sostanzialmente due:

- da una parte si adottano criteri per evitare o ridurre in maniera significativa la creazione di nuovi documenti cartacei;
- dall'altra si punta ad eliminare i documenti cartacei attualmente esistenti negli archivi, sostituendoli con opportune registrazioni informatiche e scartando la documentazione non soggetta a tutela per il suo interesse storico-culturale.

GLI STRUMENTI PER LA DEMATERIALIZZAZIONE

La piena riuscita del processo di dematerializzazione è garantita anche dall'applicazione diffusa e sistematica di tutti quegli strumenti disponibili ed atti a garantire l'autenticità dei documenti nonché l'adozione di sistemi di classificazione univoci e dettagliati che includano procedure per la conservazione e la selezione dei documenti. Tra questi:

L'attività di protocollazione: l'operazione con la quale si memorizzano le informazioni principali relative al documento nel registro di protocollo, è quella fase del processo amministrativo che certifica provenienza e data di acquisizione del documento identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche e temporali. Costituisce pertanto un passo obbligato per tutti i flussi documentali che intercorrono tra le Amministrazioni ed all'interno di esse. Nella maggior parte delle amministrazioni, un sistema di protocollo informatico rappresenta quindi il primo passo nell'automazione dei procedimenti amministrativi o, più in generale, nel supporto all'informatizzazione dei processi o flussi di lavoro.

Classificazione e Fascicolazione: la classificazione è un'attività di organizzazione logica dei documenti, protocollati e non, che nel caso della Pubblica Amministrazione dipende da una Area Organizzativa Omogenea, secondo uno schema articolato di voci che identificano funzioni, attività e materie specifiche della AOO stessa. Mediante le operazioni di classificazione e registrazione di protocollo vengono attribuiti a ciascun documento dei codici di riferimento che lo identificano e lo associano agli altri documenti che formano la stessa pratica, nell'ambito di una delle serie di un determinato archivio. Tale ordine reciproco prende la forma del fascicolo ossia di un contenitore logico di documenti riferiti ad uno stesso procedimento di processo amministrativo ed ad una stessa materia, utili allo svolgimento di una determinata attività. In un fascicolo trovano posto documenti diversi per formato, natura e contenuto.

Firma digitale: la firma digitale è il risultato di una procedura informatica che garantisce l'autenticità e l'integrità dei messaggi e documenti scambiati e archiviati con mezzi informatici, al pari della firma autografa per i documenti tradizionali. In sostanza i requisiti assolti sono l'autenticità, con un documento firmato digitalmente si può essere certi dell'identità del sottoscrittore e l'integrità, sicurezza che il documento informatico non sia stato modificato dopo la sua sottoscrizione.

Posta elettronica certificata: la posta elettronica certificata è un e-mail che garantisce ora e data di spedizione e di ricezione, provenienza ed integrità del contenuto. La PEC consente di inviare e ricevere messaggi con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento. E' pertanto, un sistema di posta elettronica in grado di poter essere utilizzata in qualsiasi contesto nel quale sia necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna di un determinato documento.

Conservazione delle risorse digitali: un sistema di conservazione digitale è un insieme di procedure, attività e strumenti tramite i quali ci si propone di salvaguardare nel tempo le memorie digitali. Questo significa conservare a lungo termine documenti digitali, conservandone i contenuti. Ma insieme ai contenuti si devono conservare anche le informazioni necessarie a garantire la riproducibilità della loro forma esteriore, nonché i collegamenti con le varie parti componenti l'intero sistema informativo, l'intero archivio digitale. Pertanto il processo di conservazione digitale è finalizzato al mantenimento delle caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, accessibilità e riservatezza dei documenti informatici e deve prendere avvio subito dopo il loro ingresso nell'archivio digitale.