



“Progettare la segreteria digitale delle Istituzioni scolastiche”

Le norme, i modelli organizzativi, le opportunità di miglioramento

Prof. Stefano Pigliapoco

Riccione – 10 e 11 ottobre 2013



Il Codice dell'Amministrazione digitale contenuto nel D. Lgs. n. 82/2005

- **[Art. 2, c. 2]** - Le disposizioni del Codice dell'amministrazione digitale (CAD) si applicano alle PA di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nonché alle società, interamente partecipate da enti pubblici o con prevalente capitale pubblico inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione
- **[Art. 63, c. 3-bis]** - A partire dal **1° gennaio 2014**, i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, **utilizzano esclusivamente** i canali e i servizi telematici, ivi inclusa la posta elettronica certificata, per l'utilizzo dei propri servizi



Il Codice dell'Amministrazione digitale contenuto nel D. Lgs. n. 82/2005

- **[Art. 63, c. 3-ter]** - A partire dal **1° gennaio 2014**, i soggetti indicati al comma 3-bis utilizzano esclusivamente servizi telematici o la posta elettronica certificata anche per gli atti, le comunicazioni o i servizi dagli stessi resi
- **La Legge 7 agosto 2012, n. 134**, di conversione con modificazioni del DL 22 giugno 2012, n. 83, recante “*Misure urgenti per la crescita del Paese*”, ha istituito la nuova **Agenzia per l'Italia digitale**, che subentra a DigitPA e all'Agenzia per la diffusione dell'Innovazione tecnologica, entrambe soppresse. A questa Agenzia compete l'attuazione **dell'Agenda digitale italiana**



Le firme elettroniche

- **Nel 1997** lo Stato italiano, con il d.P.R. n. 513, fu il primo in Europa ad introdurre nel proprio ordinamento giuridico la **firma digitale**, attribuendogli la stessa valenza giuridica della firma autografa.
- **Successivamente**, l'Unione Europea, con la **direttiva n. 1999/93/CE**, ha disegnato un quadro comunitario delle firme elettroniche a cui anche l'Italia si è adeguata, emanando il Codice dell'amministrazione digitale
- **Attualmente**, il nostro ordinamento giuridico prevede una pluralità di firme elettroniche con diverso valore giuridico



Firma elettronica

- **[Art. 1, c. 1, lett. q, CAD]** - definisce **firma elettronica** “l’insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici ed utilizzati come metodo di identificazione informatica”
- **Oltre alle credenziali di identificazione** «user-id e password» e ai sistemi OTP «One Time Password», sono disponibili altri strumenti per l’identificazione informatica con un elevato livello di sicurezza: la CIE, CNS, TSE
- **[Art 21, c. 1, CAD]** - Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immutabilità



Firma elettronica

- **[art. 64, c. 1 e 2, CAD]** – la CIE e la CNS costituiscono **strumenti per l'accesso ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni** per i quali sia necessaria l'identificazione informatica. Le pubbliche amministrazioni possono consentire l'accesso ai servizi in rete che richiedono l'identificazione informatica anche con strumenti diversi dalla CIE e CNS, ma **in ogni caso** devono consentire l'accesso ai loro servizi tramite la CIE e la CNS
- **[D.L. n. 179/2012]** - Con DPCM sarà disposto anche progressivamente l'ampliamento delle possibili utilizzazioni della CIE anche in relazione **all'unificazione sul medesimo supporto con la tessera sanitaria**, nonché al rilascio **gratuito** del documento unificato, mediante utilizzazione delle risorse disponibili per la tessera sanitaria



Firma elettronica

- **[art. 64, c. 2-bis, CAD]** – Per favorire la diffusione di servizi in rete e agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese, anche in mobilità, è istituito, a cura dell'AGID, **il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID)**
- **[art. 64, c. 2-ter, CAD]** – Il sistema SPID è costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'AGID, gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese per conto delle pubbliche amministrazioni, in qualità di erogatori di servizi in rete, ovvero, direttamente, su richiesta degli interessati



Firma elettronica qualificata e firma digitale

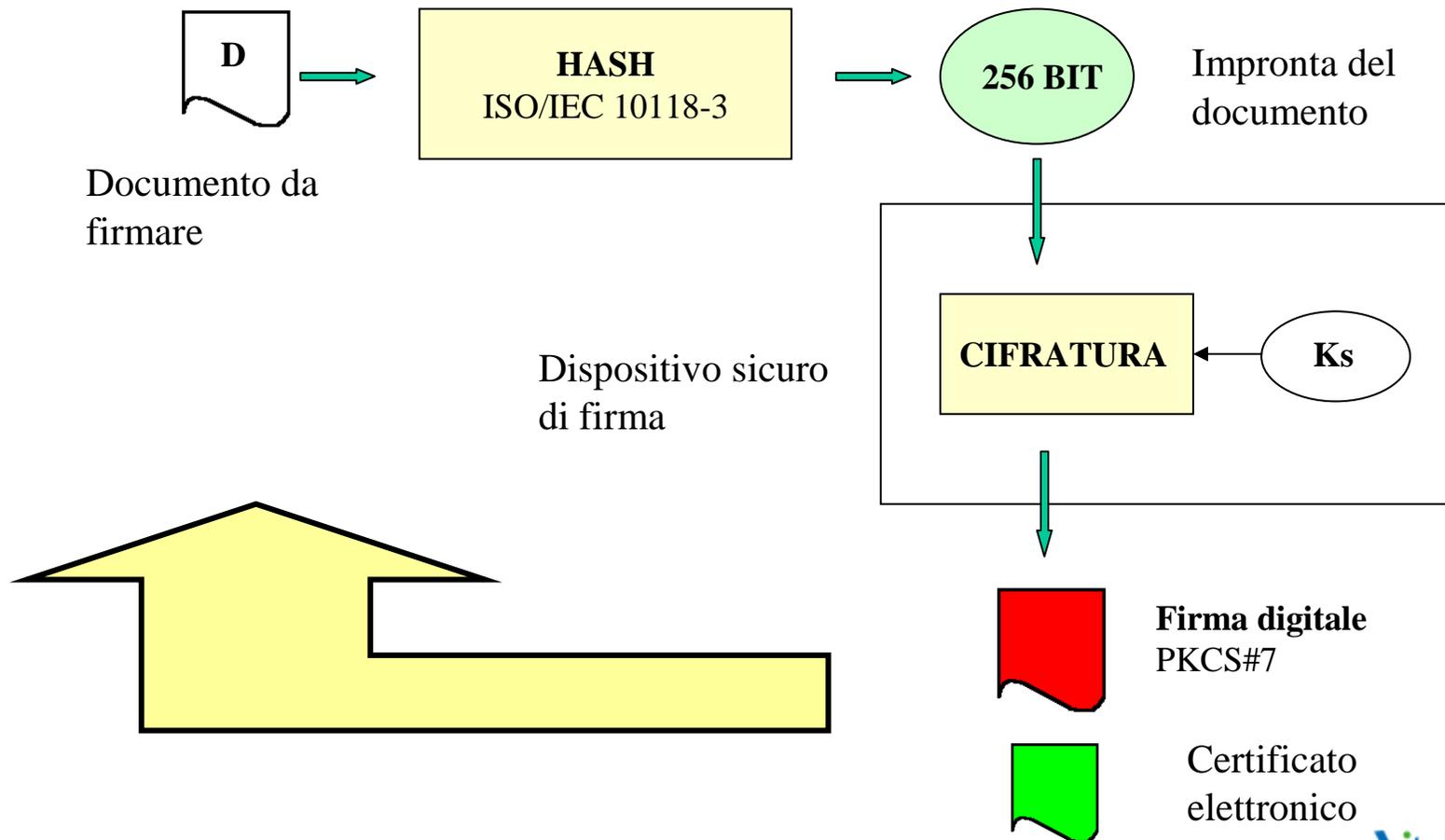
- **[Art. 1, c. 1, lett. r), CAD]** – Per **firma elettronica qualificata** s'intende un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma
- **[Art. 1, c. 1, lett. s), CAD]** – Per **firma digitale** s'intende un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici



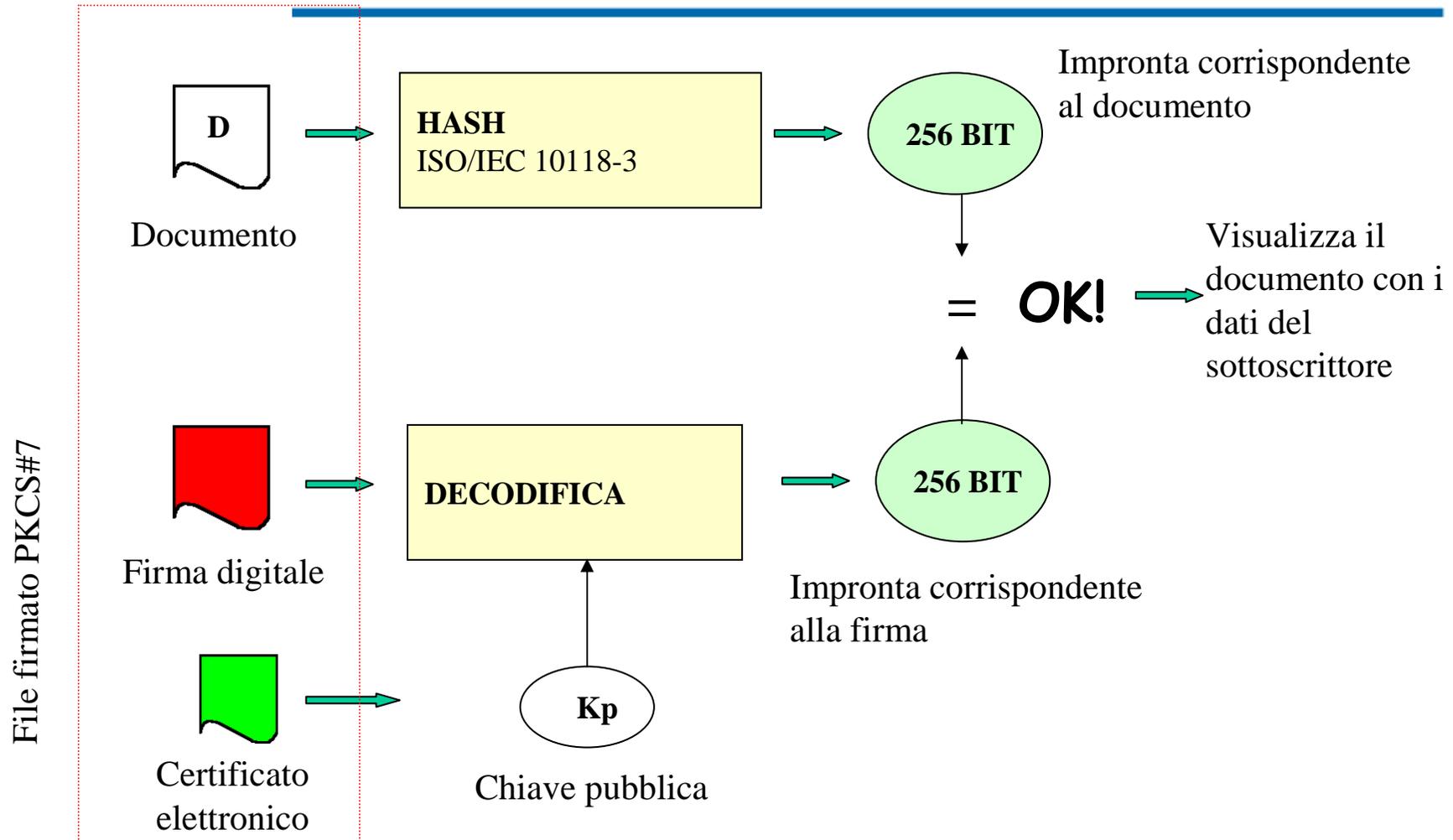
Firma elettronica qualificata e firma digitale

- **[Art. 21, c. 2, CAD]** – Il documento informatico sottoscritto con **firma elettronica qualificata o digitale**, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, **ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile.**
- **L'utilizzo del dispositivo** di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, **salvo che questi dia prova contraria**

Generazione di una firma digitale



Verifica di una firma digitale

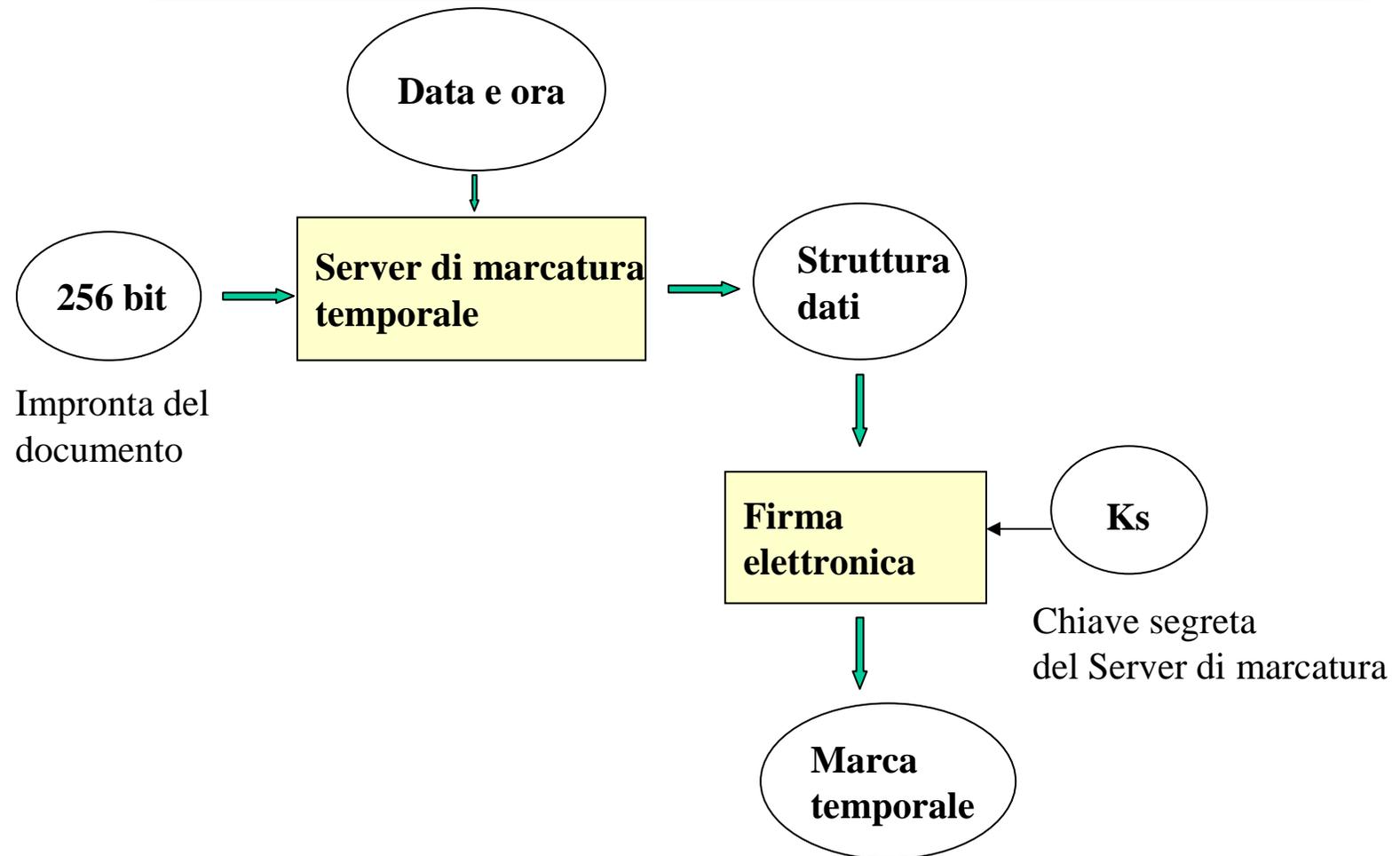




Efficacia di una firma digitale

- **Una firma digitale** ha l'efficacia di cui all'art. 21, c. 2, del CAD, cioè l'efficacia delle scritture private, **se sono soddisfatti una serie di requisiti**
- **Una firma digitale non è valida** sotto il profilo giuridico se è generata con un certificato elettronico scaduto, sospeso o revocato.
- **[Art. 62 del DPCM 22/02/2013]** - Le firme digitali, ancorché sia scaduto, revocato, o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, **sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile a terzi** che collochi la generazione della firma in un momento precedente alla sospensione, scadenza o revoca del suddetto certificato

Marcatura temporale o time stamping





Efficacia di una firma digitale

- **[Ai sensi dell'art. 41, c. 4, del DPCM 22 febbraio 2013]** - Oltre alla **marca temporale**, costituiscono validazione temporale:
 - Il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo
 - Il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione
 - Il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo del servizio di posta elettronica certificata
 - Il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica (convenzione postale universale)



Efficacia di una firma digitale

- **Il firmatario deve utilizzare** un **certificato elettronico qualificato**, ossia rilasciato da un **certificatore qualificato o accreditato**, e un **dispositivo di firma sicuro**, cioè conforme alle specifiche tecniche fissate dalla normativa vigente
- **La firma digitale** non deve essere stata apposta a un documento che **eccede i limiti d'uso** dichiarati nel certificato elettronico qualificato del firmatario
- **[Art. 4, c. 3, DPCM 22/2/2013]** – Il documento informatico sottoscritto con una firma digitale **non soddisfa il requisito di immodificabilità**, se contiene macroistruzioni, codici eseguibili o altri elementi, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati



Firma digitale remota

- **[Art. 1, DPCM 22 febbraio 2013]** – La **firma remota** è un particolare procedura di firma elettronica qualificata o di firma digitale, generata su HSM, che consente di garantire il controllo esclusivo delle chiavi private da parte dei titolari delle stesse
- **Per HSM s'intende** un insieme di hardware e software che realizza dispositivi sicuri per la generazione delle firme in grado di gestire in modo sicuro una o più coppie di chiavi crittografiche.
- **Di solito l'HSM** è custodito e gestito sotto la responsabilità di un certificatore accreditato



Firma elettronica avanzata

- **[Art. 1, c. 1, lett. q-bis, CAD]** – Per **firma elettronica avanzata** s'intende l'insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che:
 - consentono l'identificazione del firmatario del documento
 - garantiscono la connessione univoca al firmatario
 - sono creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo
 - sono collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati



Firma elettronica avanzata

- **[Art. 21, c. 1, CAD]** – Il documento informatico sottoscritto con **firma elettronica avanzata** formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, **ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile**
- **[Art. 55, DPCM 22 febbraio 2013]** - La realizzazione di soluzioni di firma elettronica avanzata è **libera** e non è soggetta ad alcuna autorizzazione preventiva
- **La firma elettronica avanzata** realizzata in conformità con le disposizioni delle presenti regole tecniche, è **utilizzabile limitatamente** ai rapporti giuridici intercorrenti tra il sottoscrittore e il soggetto che ne fa uso per l'erogazione dei suoi servizi



Firma grafometrica

- **Per firma grafometrica** non s'intende la scansione di una firma autografa né il processo di acquisizione del tratto grafico mediante un tablet, bensì l'acquisizione, oltre che del tratto grafico, anche di una serie di parametri comportamentali legati alla firma, che permettono di identificare con certezza il firmatario
- **Tra questi parametri** comportamentali figurano:
 - la velocità di scrittura
 - la pressione esercitata sul tablet
 - l'angolo di inclinazione della penna
 - l'accelerazione dei movimenti
 - il numero di volte che la penna viene sollevata dalla tavoletta



Firma grafometrica

- **Diversi fornitori** stanno integrando il meccanismo base dell'acquisizione delle firme grafometriche con altre soluzioni di sicurezza informatica allo scopo di realizzare un sistema che soddisfa pienamente i requisiti imposti dalla normativa per la generazione di **firme elettroniche avanzate**.
- **Nel breve periodo**, si potrà valutare concretamente dove e come poter utilizzare questo tipo di sottoscrizione su base digitale



Copie informatiche di documenti amministrativi analogici

- **[Art 23-ter, c. 3, CAD]** – Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.



Copie analogiche di documenti amministrativi informatici

- **[Art 23, c. 1, CAD]** – Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato con la sua sottoscrizione
- **[Art 23, c. 2, CAD]** – Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità **non è espressamente disconosciuta**. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico

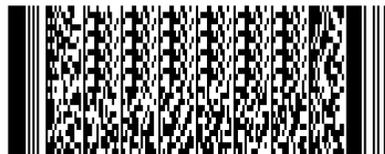


Contrassegno a stampa generato elettronicamente

- **[Art 23-ter, c. 5, CAD]** – Sulle copie analogiche di documenti amministrativi informatici può essere **apposto a stampa un contrassegno**, sulla base dei criteri definiti con **linee guida** dell'Agenzia per l'Italia digitale, tramite il quale è possibile ottenere il documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica.
- **Le linee guida** in oggetto sono contenute nella **Circolare dell'AGID** 30 aprile 2013, n. 62
-



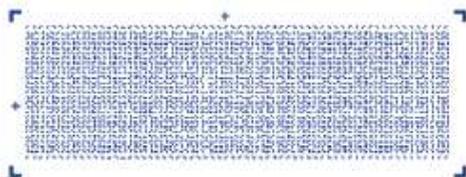
Codici grafici bidimensionali



PDF417



DATAMATRIX



2D-PLUS

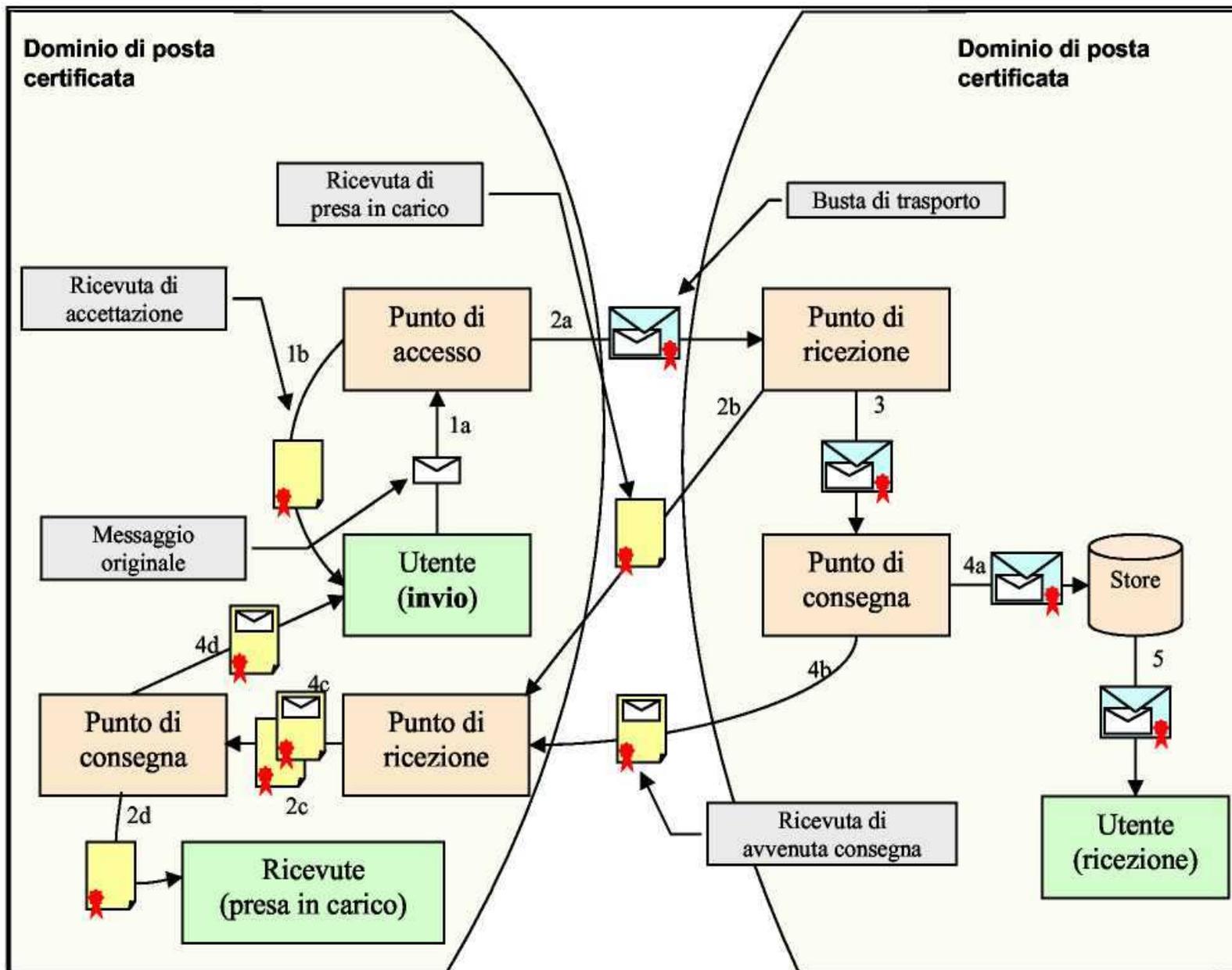


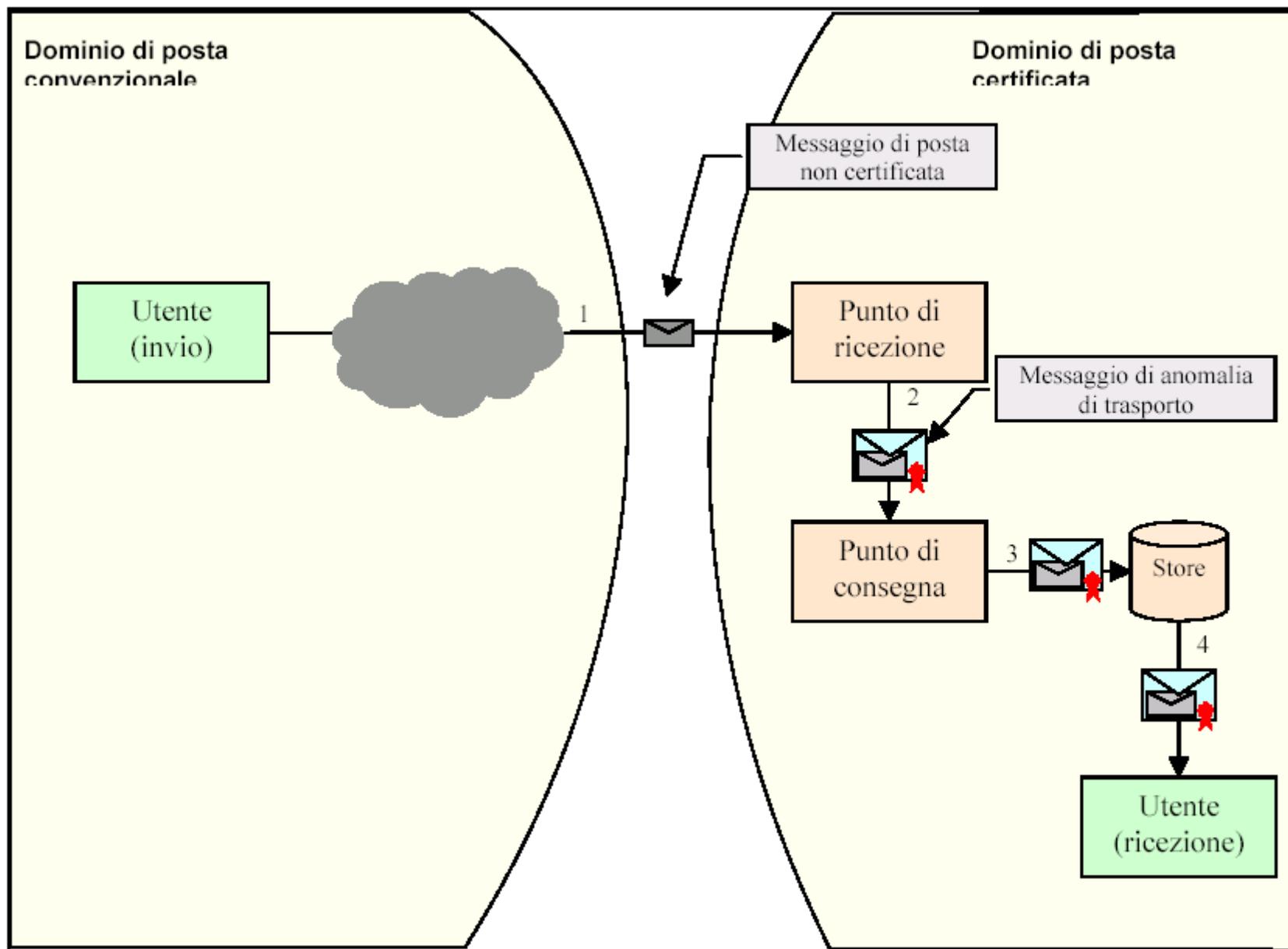
QR CODE

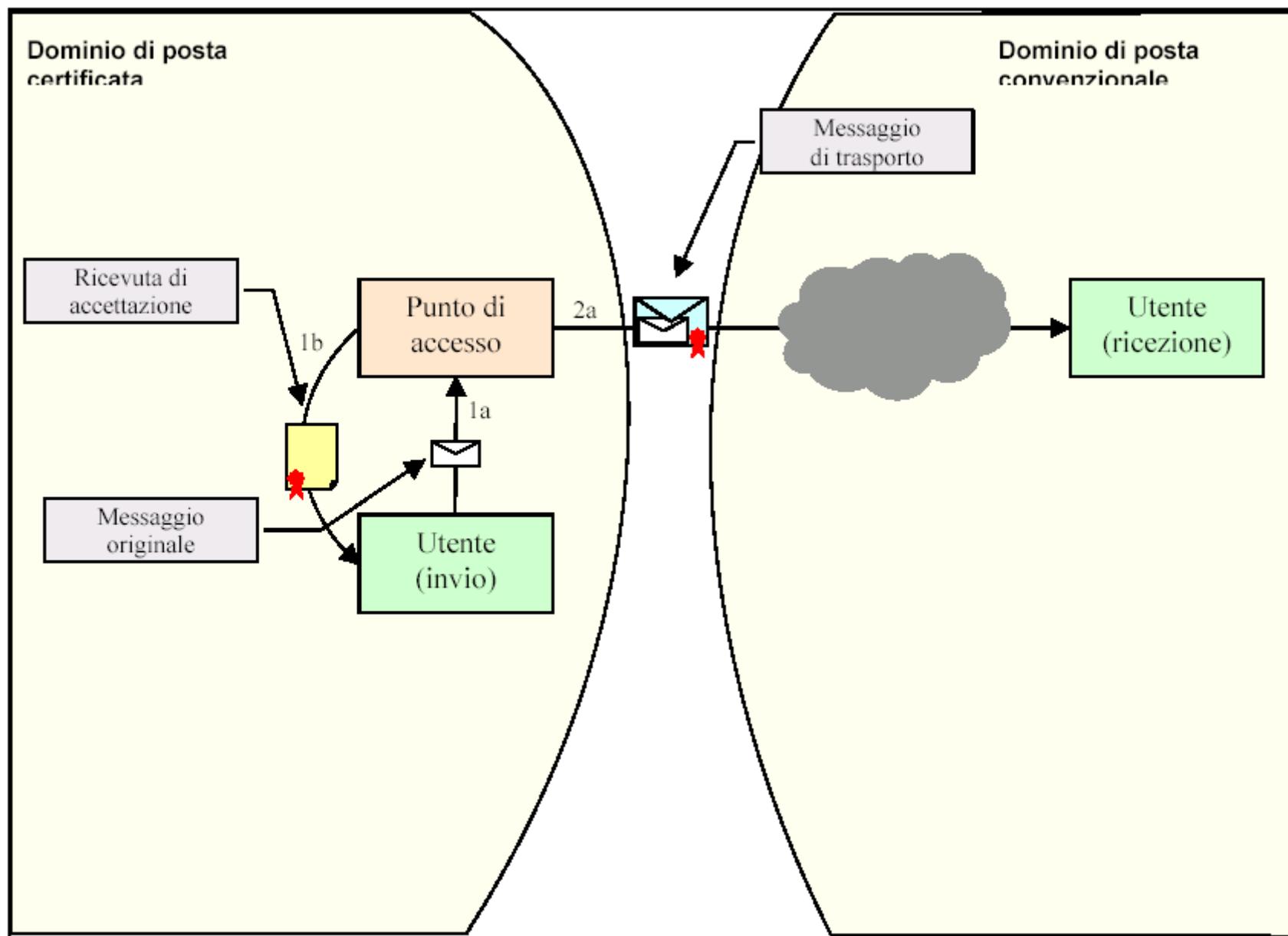


Posta elettronica certificata

- **Le disposizioni** per l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) sono contenute nel d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, mentre le regole tecniche sono state emanate con D.M. 2 novembre 2005
- **Altre disposizioni** inerenti alla PEC sono riportate nel codice dell'amministrazione digitale (d. lgs. n. 82/2005) e nella legge 28 gennaio 2009, n. 2, recante misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale
- **[Art. 45, c. 1, CAD]** – I documenti trasmessi da chiunque a una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione **non deve essere seguita da quella del documento originale**









Posta elettronica certificata

- **La ricevuta di avvenuta consegna** attesta che un messaggio è stato depositato nella casella elettronica del destinatario, **ma non che questi l'abbia letto**; pertanto, è necessario che il mittente utilizzi un indirizzo che il destinatario ha preventivamente **dichiarato** come proprio domicilio digitale, impegnandosi a scaricare sistematicamente i messaggi ivi depositati.
- **[Art. 57-bis, c. 1, CAD]** - E' istituito **l'indice degli indirizzi della pubblica amministrazione**, nel quale sono indicati, gli indirizzi di posta elettronica certificata da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi ed i privati (www.indicepa.gov.it)



Posta elettronica certificata

- **[Art. 57-bis, c. 3, CAD]** – La mancata comunicazione degli elementi necessari al completamento dell'indice e del loro aggiornamento è valutata ai fini della **responsabilità dirigenziale** e dell'attribuzione della retribuzione di risultato ai dirigenti responsabili
- **[Art. 16, c. 6, D.L. n. 185/2008]** – Le imprese costituite in forma societaria sono tenute ad indicare il loro indirizzo di PEC nella domanda di iscrizione al **registro delle imprese**.
- **[D.L. n. 179/2012, art. 5]** - L'obbligo di cui all'articolo 16, comma 6, del D.L. n. 185/2008 **è esteso alle imprese individuali** che presentano domanda di prima iscrizione al registro delle imprese o all'albo delle imprese artigiane



Posta elettronica certificata

- **[Art. 16, c. 7, D.L. n. 185/2008]** – I professionisti iscritti in **albi ed elenchi** istituiti con legge dello Stato comunicano ai rispettivi ordini o collegi il proprio indirizzo di PEC entro 1 anno dall'entrata in vigore della presente legge
- **[Art. 6-bis, CAD]** – Al fine di favorire la presentazione di istanze, dichiarazioni e dati, nonché lo scambio di informazioni e documenti tra la pubblica amministrazione e le imprese e i professionisti in modalità telematica, è istituito **l'Indice nazionale degli indirizzi di PEC (INI-PEC) delle imprese e dei professionisti** presso il Ministero per lo Sviluppo Economico (www.inipec.gov.it)
- **L'accesso all'INI-PEC** è consentito alle pubbliche amministrazioni, ai professionisti, alle imprese **e a tutti i cittadini tramite sito web** e senza necessità di autenticazione.



Posta elettronica certificata

- **[Art. 16, c. 9, D.L. n. 185/2008]** – Le comunicazioni tra le pubbliche amministrazioni, i professionisti e le imprese, che abbiano provveduto agli adempimenti ivi previsti, possono essere inviate attraverso la PEC **senza che il destinatario debba dichiarare la propria disponibilità** ad accettarne l'utilizzo
- **[DPCM 22 luglio 2011]** - A decorrere dal **1° luglio 2013**, la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avvengono **esclusivamente** in via telematica. A decorrere da tale data, le pubbliche amministrazioni **non possono accettare o effettuare** in forma cartacea le comunicazioni di cui all'art. 5-bis, c. 1



Posta elettronica certificata

- **[DPCM 6 maggio 2009]** - Disegna un servizio finalizzato al rilascio di caselle di posta certificata ai cittadini (servizio postacertificat@), che prevede per essi la possibilità di ottenere gratuitamente un indirizzo di PEC, richiedendolo direttamente attraverso il sito www.postacertificata.gov.it
- **Una volta assegnata**, la casella di Postacertificat@ diventa per il titolare un indirizzo valido, ad ogni effetto giuridico, ai fini dei rapporti con le pubbliche amministrazioni, e la volontà da questi espressa all'atto della richiesta rappresenta l'esplicita accettazione dell'invio, tramite essa, da parte delle pubbliche amministrazioni, di tutti i provvedimenti e gli atti che lo riguardano



Posta elettronica certificata

- **[Art. 65, c. 1, CAD]** - Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell'articolo 38, commi 1 e 3, del DPR n. 445/2000, sono valide: (...) c-bis) **se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata** purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate **previa identificazione del titolare**, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71, e ciò sia **attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato**



Archiviazione dei documenti informatici

- **L'archivio** è definito come “un complesso organico di documenti prodotti, o comunque sia acquisiti, da un soggetto pubblico o privato, ente o famiglia, durante lo svolgimento delle sue funzioni”
- **L'archivio** nasce spontaneamente, quale sedimentazione documentaria di un'attività pratica, amministrativa, giuridica
- **Il documento archivistico** viene prodotto nell'ambito di un'attività pratica, amministrativa o giuridica, pertanto esso è strettamente correlato ai suoi precedenti e susseguenti, nonché al soggetto produttore.
- **L'archivio** si forma correttamente nella misura in cui queste relazioni sono mantenute evidenti



Archiviazione dei documenti informatici

- **[Art. 53, c. 5, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445]** - La registrazione di protocollo è «un'operazione obbligatoria per i documenti ricevuti o spediti da una pubblica amministrazione e per tutti i documenti informatici»
- **Sono esclusi** dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque sia rilevanza amministrativa.



Archiviazione dei documenti informatici

- **Sono esclusi** dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione
- **Con l'entrata in funzione** del sistema di gestione informatica dei documenti devono **essere eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico**
- **La registrazione** dei documenti informatici determina la loro **immissione nell'archivio digitale**: da quel momento in poi non potranno più essere modificati o cancellati.



Archiviazione dei documenti informatici

- **La registrazione** di protocollo dei documenti informatici prevede la memorizzazione delle stesse informazioni indicate per quelli cartacei con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'**impronta** del documento informatico, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto.
- **La registrazione** di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad **ogni messaggio una registrazione**



Archiviazione dei documenti informatici

- **Ogni persona** tende ad organizzare i propri documenti in un modo che rispecchia il suo carattere e i suoi interessi
- **Siccome l'archivio** è la memoria di un'intera organizzazione, alle logiche personali di organizzazione dei documenti devono subentrare **metodi e regole condivise**
- **Il titolare di classificazione** è il sistema precostituito di partizioni astratte (di solito denominate: titoli, categorie, classi, sottoclassi), gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare), fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente



Archiviazione dei documenti informatici

- **Classificare** un documento significa associarlo, in base all'oggetto cui si riferisce, alla partizione del titolare (ad esempio categoria e classe) che individua la relativa funzione.
- **[Art. 56 del DPR n. 445/2000]** - Le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, nonché di classificazione dei documenti, sono operazioni necessarie.
- **I documenti informatici in arrivo**, dopo essere stati scaricati dalla PEC istituzionale, protocollati e classificati, sono assegnati agli uffici per competenza o conoscenza. L'assegnazione di un documento si traduce nell'autorizzazione all'accesso da parte dell'assegnatario tramite il sistema di gestione informatica dei documenti, ma **non dovrebbe determinare lo spostamento fisico dei file**



Archiviazione dei documenti informatici

- **I documenti** relativi ad un determinato procedimento amministrativo, ad una persona fisica o giuridica, o comunque sia formati per la trattazione di un oggetto specifico, devono essere riuniti in **fascicoli**
- **I fascicoli** devono ricadere necessariamente in una partizione del titolare di classificazione e sono numerati progressivamente nell'ambito di ciascuna categoria, classe e sottoclasse
- **I fascicoli** rappresentano le unità di base, indivisibili, di un archivio



Archiviazione dei documenti informatici

- **Mentre un fascicolo cartaceo** si forma attraverso la sedimentazione fisica dei documenti che vi afferiscono, un fascicolo informatico è rappresentato con l'ausilio di un software che analizza i metadati a esso associati, individua i documenti che lo compongono e visualizza l'insieme risultante in una forma grafica che ricorda i tradizionali carteggi
- **Agendo direttamente** e opportunamente sull'insieme dei metadati associati ai documenti e ai fascicoli informatici, si possono creare una moltitudine di *link* che permettono di “navigare” agevolmente nell'archivio digitale alla ricerca dei vari oggetti informativi



Archiviazione dei documenti informatici

- **Lo spostamento di documenti informatici** registrati sul sistema di gestione informatica dei documenti avviene sempre attraverso il sistema con l'operazione di riassegnazione.
- **Per soddisfare il requisito dell'unitarietà** dell'archivio digitale, occorre evitare la dispersione dei documenti informatici nei sistemi utilizzati per la loro produzione o acquisizione
- **Il legislatore** ha previsto anche l'utilizzo di un **registro di emergenza**



Archiviazione dei documenti informatici

- **Le pubbliche amministrazioni** devono:
 - istituire le Aree Organizzative Omogenee (AOO), indicando per ciascuna di esse le unità operative che la compongono
 - attivare in ogni AOO il Servizio di protocollo informatico e nominare un **Responsabile** con idonei requisiti professionali, ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000
 - ri-progettare l'intero sistema di gestione dei documenti, elaborando un nuovo modello organizzativo ed archivistico
 - adottare il **manuale di gestione dei documenti** ai sensi del DPCM 31 ottobre 2000



Conservazione dei documenti informatici

- **I fattori che incidono negativamente** sulla conservazione a lungo termine di un contenuto informativo digitale riguardano:
 - il deterioramento dei media, che può avvenire per cause naturali o per effetto di agenti atmosferici
 - l'obsolescenza tecnologica, che colpisce indifferentemente tutti i componenti del sistema
 - la perdita di dati in modo accidentale o intenzionale
- **La normativa vigente in Italia** in materia di “archiviazione ottica sostitutiva e conservazione digitale” è contenuta nella Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11



Conservazione dei documenti informatici

- **La normativa vigente in Italia** in materia di “archiviazione ottica sostitutiva e conservazione digitale” è contenuta nella Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11
- **L’art. 2** di questa deliberazione dichiara: gli obblighi di conservazione (sostitutiva) dei documenti, previsti dalla legislazione vigente sia per le pubbliche amministrazioni sia per i privati, sono soddisfatti a tutti gli effetti se il processo di conservazione è effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4.



Conservazione dei documenti informatici

- **L'art. 3** della delibera n. 11/2004 dichiara che **la conservazione di documenti informatici**, anche sottoscritti, avviene mediante memorizzazione su supporti ottici e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti, o su un'evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti, o di un insieme di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del **Responsabile della conservazione** che attesta così il corretto svolgimento del processo.
- **Per fronteggiare l'obsolescenza dei supporti**, il legislatore ha assegnato al Responsabile della conservazione il compito di verificare periodicamente, con cadenza non superiore a 5 anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al **riversamento diretto** del contenuto dei supporti.



Conservazione dei documenti informatici

- **Per fronteggiare l'obsolescenza dei formati elettronici**, il legislatore è ricorso alla tecnica del **riversamento sostitutivo** che consiste nel trasferire uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica
- **[Art 44-bis, c. 1, CAD]** – I soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici e di certificazione dei relativi processi anche per conto di terzi ed intendono conseguire il riconoscimento del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, chiedono **l'accreditamento** presso l'AGID (circolare n. 59/2011)



Prof. Stefano Pigliapoco

**Per info e comunicazioni:
info@italiascuola.it
www.italiascuola.it**