

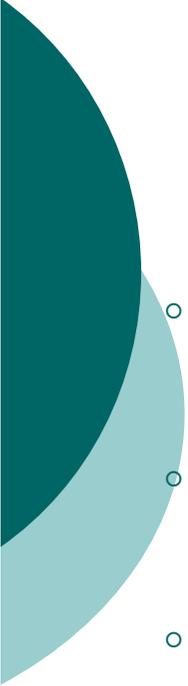


La digitalizzazione dei sistemi informativi documentali e la gestione dei documenti informatici

Michele Toschi / IFOA

Incontro con il personale delle Camere di Commercio –
26/05/2010

Copyleft: i contenuti di questo documento sono a vostra disposizione per scopi non commerciali . Potete liberamente distribuirli, copiarli, diffonderli, riutilizzarli, modificarli, etc . Si chiede solo di citare fonte e autore.



Oggi parliamo di:

○ **Il concetto di documento**

- Il documento tradizionale e il documento informatico (analogie e differenze).
- Principali aspetti giuridici;
- Principali aspetti organizzativi;
- Principali aspetti tecnologici.

○ **Il concetto di Archivio**

- Che cos'è un archivio e a cosa serve;
- Archivio, knowledge management, document management, gestione dei flussi documentali - aspetti giuridici e organizzativi;
- L'archivio – le regole di gestione documentale e l'organizzazione del lavoro;

○ **La de materializzazione dei flussi documentali**

- Il concetto di dematerializzazione;
- La digitalizzazione del cartaceo;
- Il documento informatico nativo.
- Il procedimento amministrativo informatico.

○ **Gli strumenti per la dematerializzazione dei flussi documentali**

- Il protocollo informatico;
- I vari tipi di firma elettronica;
- La posta elettronica certificata (CEC e CEC-PAC);
- L'albo ufficiale on line;
- La fatturazione digitale;
- Strumenti di gestione del workflow.
- I siti web delle PA e la trasparenza

○ **La dematerializzazione dei flussi documentali e l'organizzazione del lavoro**

- Principali riflessi organizzativi della de materializzazione;
- Digitalizzazione e processi lavorativi;
- Il digital divide;
- Il rapporto con l'utenza.

○ **Buone pratiche per la dematerializzazione**

- La trasversalità e l'interdisciplinarietà;
- Il metodo di analisi;
- Ruoli e responsabilità.



Principali riferimenti normativi

Premessa: la normativa in materia di è:

- molta e molto eterogenea;
- fortemente tecnica;
- complessa;
- non sempre integrata;
- di non facile lettura e interpretazione
- ancora parziale rispetto alle principali problematiche poste dalla gestione informatica dei documenti e degli archivi (ad esempio le norme sono ampiamente insufficienti per tutto ciò che riguarda la conservazione a lungo termine).



Principali riferimenti normativi -1

○ **Il CAD**

Il Codice dell'amministrazione digitale C.A.D. è un tentativo di regolare in modo unitario ciò che riguarda l'informatizzazione dell'amministrazione pubblica in un unico *corpus* normativo autosufficiente (un unico decreto delegato contenente i principi generali della digitalizzazione che saranno poi regolamentati e applicati dai vari decreti ministeriali di natura tecnica).

[L'indice del CAD](#)



Principali riferimenti normativi - 2

- Siamo davvero sicuri che stia tutto dentro il CAD?

Nonostante l'emanazione del CAD rimangono in vigore... (alcuni es.):

- ◆ Gli articoli del Testo Unico Sulla documentazione amministrativa DPR 445/2000 relativi dedicati al protocollo informatico;
- ◆ Il D.Lgs.28/2/2005 n. 42 sul sistema pubblico di connettività
- ◆ Il DPR 11/2/2005 n. 68 sulla PEC;
- ◆ La legge 9 gennaio 2004 n. 4 (accessibilità siti web per disabili);
- ◆ Alcune regole tecniche (ad esempio Deliberazione Cnipa 19 febbraio 2004, n. 11: *Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali*;
- ◆ Etc...

Dopo il CAD sono state emanate altre norme sulla PA digitale esterne al CAD... (Alcuni es.):

- ◆ Legge 18 giugno 2009, N. 69. La norma parla di banda larga, trasparenza tramite siti web (stipendi e curricula dirigenti, elenco procedimenti amministrativi, etc.), riorganizzazione CNIPA, albo on line, VOIP, etc.
- ◆ Finanziaria 2006: comma 51 – dematerializzazione corrispondenza
- ◆ Finanziaria 2008: commi 209-214 – obbligo di fatturazione elettronica alla PA commi 589-593 – obbligo di PEC e telefonia VOIP
- ◆ D.L. 112/2008 – convertito in legge 133/2008: art. 27 (taglia carta) -
- ◆ Legge n. 2/2009 – PEC ai cittadini;
- ◆ Legge 4 marzo 2009, n. 15 - Delega al Governo finalizzata all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e alla efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni nonché disposizioni integrative delle funzioni attribuite al Consiglio nazionale dell'economia e del lavoro e alla Corte dei conti
- ◆ Etc...



Principali riferimenti normativi 3

- DPR 445/2000 (testo unico per la gestione documentale)

Nonostante l'emanazione del CAD il DPR 445/2000 rimane in vigore per molte importanti questioni relative alla gestione dei flussi documentali. Quelli principali sono:

- 1 – la disciplina dei sistemi di protocollo informatico;
- 2 – L'autocertificazione;



Principali riferimenti normativi - 4

- Il Decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze (MEF) 23 gennaio 2004:

Regola le modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto.



Principali riferimenti normativi - 5

- La legge 241/1990

Non tratta direttamente di documentazione amministrativa. Tuttavia molti dei principi che pone sono di fondamentale importanza per la gestione documentale. Alcuni esempi:

- 1 – principio di procedimentalità;
- 2 – accesso ai documenti;
- 3 – UOR/RPA
- 4 – etc....



Principali riferimenti normativi - 6

- Il Dlgs 196/2003 (c.d. codice privacy)

Tratta indirettamente della gestione documentale (tradizionale o informatica che sia), tuttavia pone una serie di vincoli, principi, regole molto importanti per la gestione documentale. **Una curiosità: il cd. Codice privacy... non parla di privacy!**

In generale la tutela dei dati personali va conciliata con le regole organizzative di gestione documentale e con i principi di trasparenza e pubblicità.



Principali riferimenti normativi - 7

- Le novità più recenti:

- Finanziaria 2008: obbligo di fatturazione elettronica alla PA, obbligo di PEC e telefonia VOIP;
- DL 112/2008: digitalizzazione libro unico del lavoro;
- L. n. 2/2009: obbligo di PEC per le imprese e professionisti
- L 150/2009 (c.d. riforma Brunetta): trasparenza tramite i siti web delle PA – albo on line – CEC – PAC -etc...;
- Etc....



Principali riferimenti normativi - 8

o Normativa comunitaria

La norma più importante è la Direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del Consiglio 13 dicembre 1999 , relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche



Principali riferimenti normativi - 9

○ Regole e delibere tecniche; alcuni esempi:

- Decreto 2 novembre 2005 "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata"
- - Circolare Cnipa CR/49 "modalità di accreditamento all'elenco pubblico dei gestori di PEC";
- - DPR 11 febbraio 2005, n. 68 "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata;
- - DPCM 13 gennaio 2004 "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici";
- Deliberazione CNIPA n. 4/2005 del 17 febbraio 2005 "Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico";
- Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali"
- - Etc...



Principali riferimenti normativi - 10

- In sintesi: la normativa relativa alla gestione (tradizionale o informatica che sia) dei flussi documentali è **estremamente complessa e articolata**



Le basi teoriche della gestione documentale - 1

○ Premessa

La gestione documentale, tradizionale o informatica che sia, non può prescindere da alcune regole archivistico – organizzative che rappresentano le basi di qualsiasi sistema informativo documentale



Le basi teoriche della gestione documentale - 2

○ VARI ASPETTI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

- Strumento di coordinamento
- Gestione delle informazioni (knowledge management)
- Gestione dei processi/procedimenti
- Tracciabilità delle attività
- Reificazione della conoscenza
- Garanzia di rispetto delle regole (giuridiche e organizzative)
- Verifica delle attività (funzione di *feed-back*)
- Conservazione della memoria dell'organizzazione
- Etc.....



Le basi teoriche della gestione documentale - 3

- Gestione documentale e organizzazione del lavoro

Ogni organizzazione pubblica o privata, semplice o complessa, piccola o grande altro non è che

- 1 - un insieme di persone,
- 2 - che utilizzano risorse,
- 3 - per svolgere delle attività in comune,
- 4 - in modo stabile,
- 5 - dandosi criteri di differenziazione delle attività,
- 6 - dandosi criteri di coordinamento delle attività.

Adam Smith - la manifattura degli spilli



Le basi teoriche della gestione documentale - 4

- Gestione documentale e organizzazione del lavoro: i processi

Come lavorano le organizzazioni? Ogni organizzazione pubblica o privata, semplice o complessa, piccola o grande produce beni o servizi attraverso **processi**.

Il processo è: l'insieme di attività che servono a trasformare le risorse dell'organizzazione in un prodotto (bene o servizio) che ha un valore per un cliente interno all'organizzazione o esterno ad essa (cittadino, utente, cliente in senso stretto)

Tra le risorse utilizzate per far funzionare i processi hanno un posto di primaria importanza **le risorse informative**



Le basi teoriche della gestione documentale - 6

○ Le risorse informative

Tra le risorse utilizzate per lavorare ci sono anche (anzi soprattutto) risorse informative:

- Dati;
- Informazioni;
- Conoscenze;
- Know how;
- Etc....



Le basi teoriche della gestione documentale - 7

○ Dati, informazioni, conoscenze

- I **dati** sono rappresentazioni "oggettive" (non mediate) di fatti, eventi o situazioni ma non ne forniscono alcuna interpretazione.
- Le **informazioni** danno invece un significato ai dati, ne indicano la rilevanza e lo scopo e forniscono una base contestuale per poter intraprendere delle azioni.
- La **conoscenza**, rispetto ai primi due, include un contributo umano di tipo esperienziale e un valore significativamente maggiori. La conoscenza è definibile quindi come un insieme consolidato, non volatile, di "informazioni di valore" più o meno esplicitate e formalizzate.

Nessuna organizzazione potrebbe lavorare se non sapesse gestire, organizzare, distribuire, trovare dati, informazioni, conoscenze.



Le basi teoriche della gestione documentale - 8

- Dove si trovano i dati, le informazioni, le conoscenze che servono all'organizzazione?
 - nella testa delle persone;
 - nei database;
 - nelle regole organizzative;
 - nelle norme;
 - nelle procedure;
 -
 - **Nei sistemi documentali**



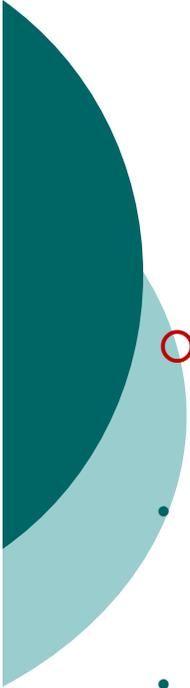
Le basi teoriche della gestione documentale - 9

- Vari tipi di sistemi informativi e documentali
 - I sistemi di e-mail;
 - I sistemi di knowledge management;
 - I sistemi di reporting;
 - I sistemi documentali in senso stretto: sistemi documentali/archivistici



Le basi teoriche della gestione documentale - 10

- I sistemi documentali/archivistici:
 - Questi sistemi informativi non gestiscono dati, informazioni, conoscenze in quanto tali, ma in quanto contenute all'interno di un documento. Il valore e il significato di quei dati, di quelle informazioni e conoscenze dipende dalle caratteristiche del documento che le contiene e dal contesto archivistico/documentale in cui si trova il documento stesso.



Le basi teoriche della gestione documentale - 11

- Il documento:

- **In generale:** ogni rappresentazione (in particolare ed originariamente una scrittura) che testimonia o certifica la realtà di un fatto, di una condizione;
- **Documento in senso giuridico:** ogni rappresentazione di fatti, atti, stati, etc. giuridicamente rilevanti.
- **Documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1 DPR 445/2000).
- **Documento informatico:** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1 lettera p del CAD);



Le basi teoriche della gestione documentale - 13

○ Documento e contenuto: 3 principi base

1. Esiste una differenza sostanziale tra documento e contenuto dello stesso documento.
2. Non esiste alcuna coincidenza tra un documento cartaceo e un file.
3. Il documento in sé ha uno scarso valore: ciò che conta sono le interrelazioni tra i documenti (procedimento amministrativo e fascicolo procedimentale o di persona)



Le basi teoriche della gestione documentale - 14

- L'archivio:

Per archivio si intende il complesso dei documenti prodotti da un certo soggetto (soggetto produttore) durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni.

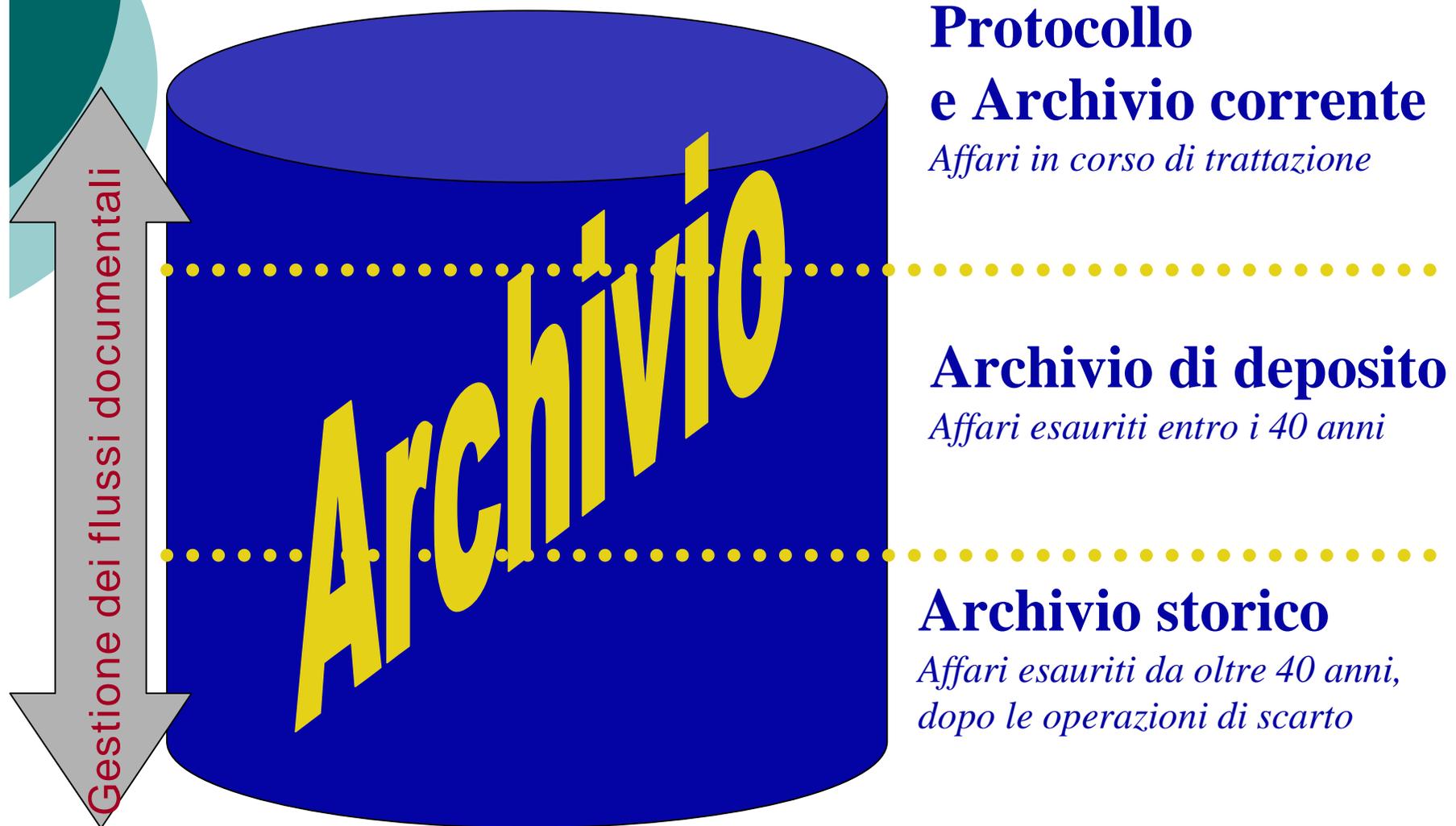


Le basi teoriche della gestione documentale - 15

- L'archivio:

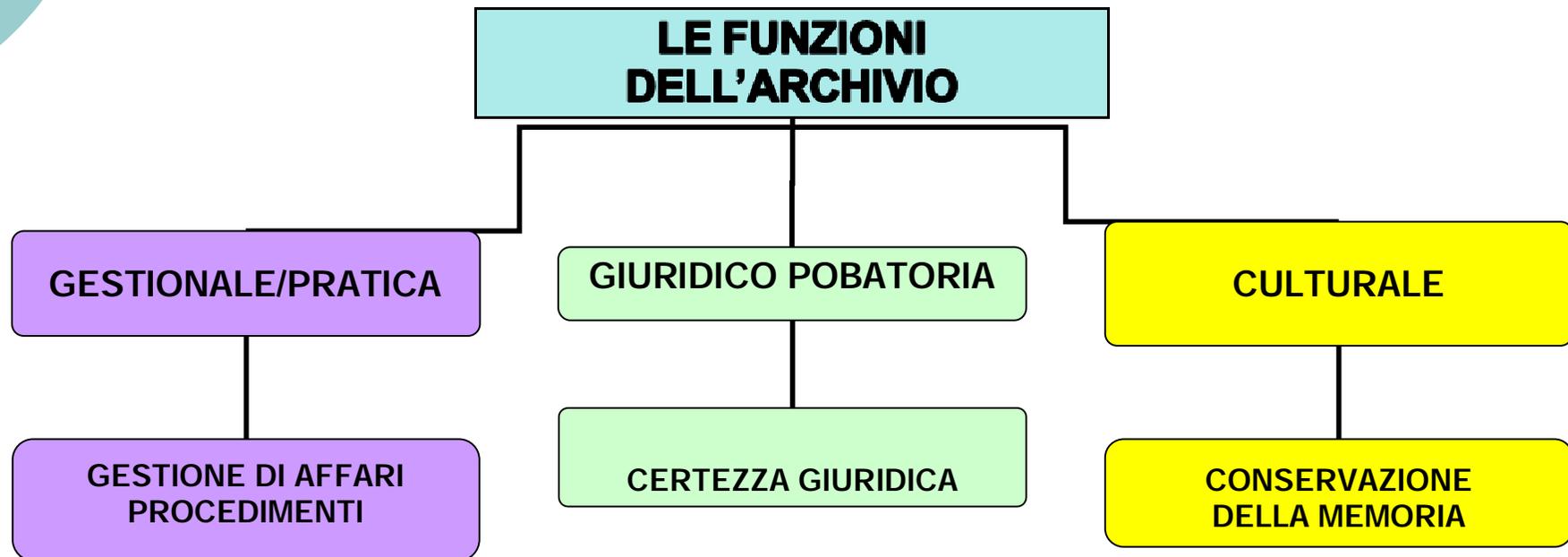
Per archivio si intende il complesso dei documenti prodotti da un certo soggetto (soggetto produttore) durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni.

Le basi teoriche della gestione documentale - 16



Le basi teoriche della gestione documentale - 17

- Funzioni dei sistemi documentali/archivistici





Le basi teoriche della gestione documentale - 18

- I sistemi documentali/archivistici delle PA:
 - I sistemi documentali/archivistici delle pubbliche amministrazioni servono a gestire documenti con un particolare valore giuridico probatorio.
 - Il valore giuridico probatorio è legato ad un insieme di caratteristiche intrinseche ed estrinseche dei documenti (formali, contenutistiche, di contesto) nonché alle modalità con cui sono registrati, gestiti, conservati (si pensi ai sistemi di protocollo, di archiviazione e conservazione, etc).
 - I sistemi documentali in senso stretto **funzionano in base a regole diverse dagli altri sistemi documentali, specifiche rispetto alla loro funzione.**



Le basi teoriche della gestione documentale - 19

- Le regole fondamentali dei sistemi documentali/archivistici
 1. AOO
 2. Registrazione (protocollo)
 3. Classificazione
 4. Fascicolazione
 5. Conservazione, selezione, scarto



Le basi teoriche della gestione documentale - 20

- L'individuazione delle "aree organizzative omogenee - AOO"
 - ...ovvero quanti sistemi documentali deve / può avere un'organizzazione?
 - ...Tutti quelli che servono secondo la propria organizzazione del lavoro. Né uno di più, né uno di meno.



Le basi teoriche della gestione documentale - 21

- L'individuazione delle AOO:

Quali e quante sono le unità organizzative della mia organizzazione che per svolgere le proprie attività hanno bisogno di collaborare (interdipendenze sequenziali o reciproche) scambiandosi, condividendo, gestendo documenti in senso giuridico?

Queste unità organizzative è bene che condividano **lo stesso sistema di gestione documentale.**

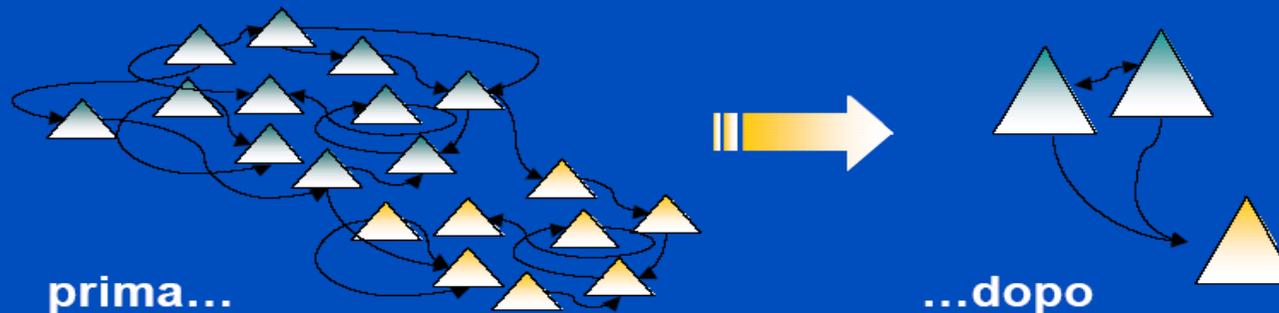
Le unità organizzative autonome, la cui attività non ha legami così stretti con le altre (interdipendenze generiche) possono (e debbono) avere un sistema documentale diverso (sia pure coordinato e che risponda a regole comuni).

Le basi teoriche della gestione documentale - 22

- La definizione giuridica di AOO:

DPR 445/2000

Art 50 c4. Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.





Le basi teoriche della gestione documentale - 23

- ...allora che cosa sono le AOO:
si tratta di gruppi di uffici/strutture interni all'ente che condividono
 - Le stesse regole di gestione documentale;
 - La stessa organizzazione archivistico documentale;
 - Lo stesso registro di protocollo.

In sintesi gli uffici della stessa AOO usano lo stesso protocollo, classificano, fascicolano, selezionano e scartano i documenti secondo le stesse regole. Hanno un coordinamento **gerarchico** comune.



Le basi teoriche della gestione documentale - 24

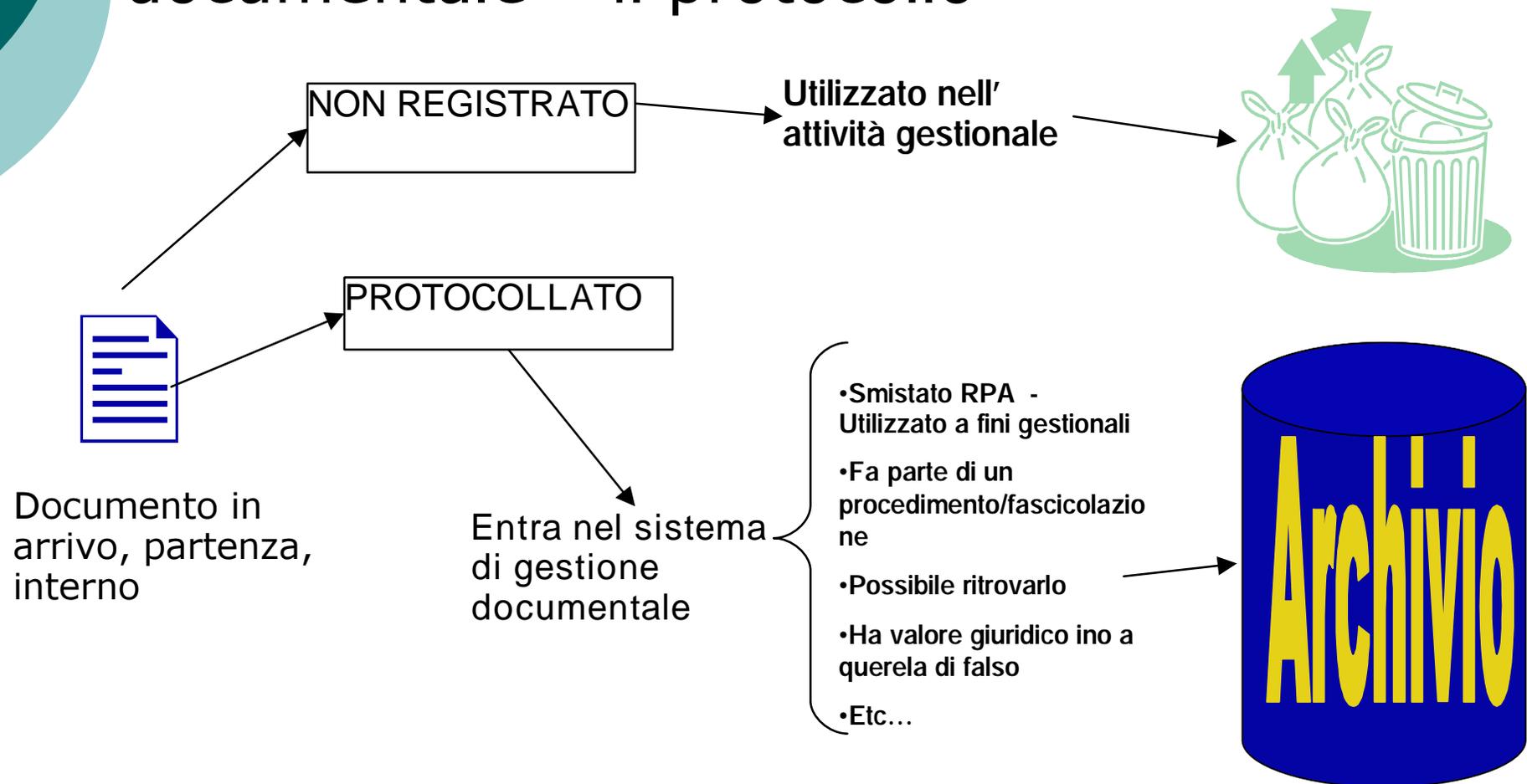
○ Perché è importante sapere se in quale AOO si trova il proprio ufficio?

- Perché diverse AOO potrebbero avere regole di gestione documentale diverse (esempio dei criteri di smistamento dei documenti)

- Perché i documenti che circolano dentro la stessa AOO seguono regole diverse rispetto a quelli che arrivano o vanno ad un'altra AOO (es. protocollo interno – una sola protocollazione)

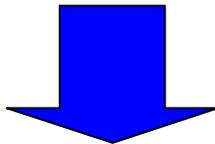
Le basi teoriche della gestione documentale - 25

o L'accesso al sistema di gestione documentale – il protocollo



Le basi teoriche della gestione documentale - 26

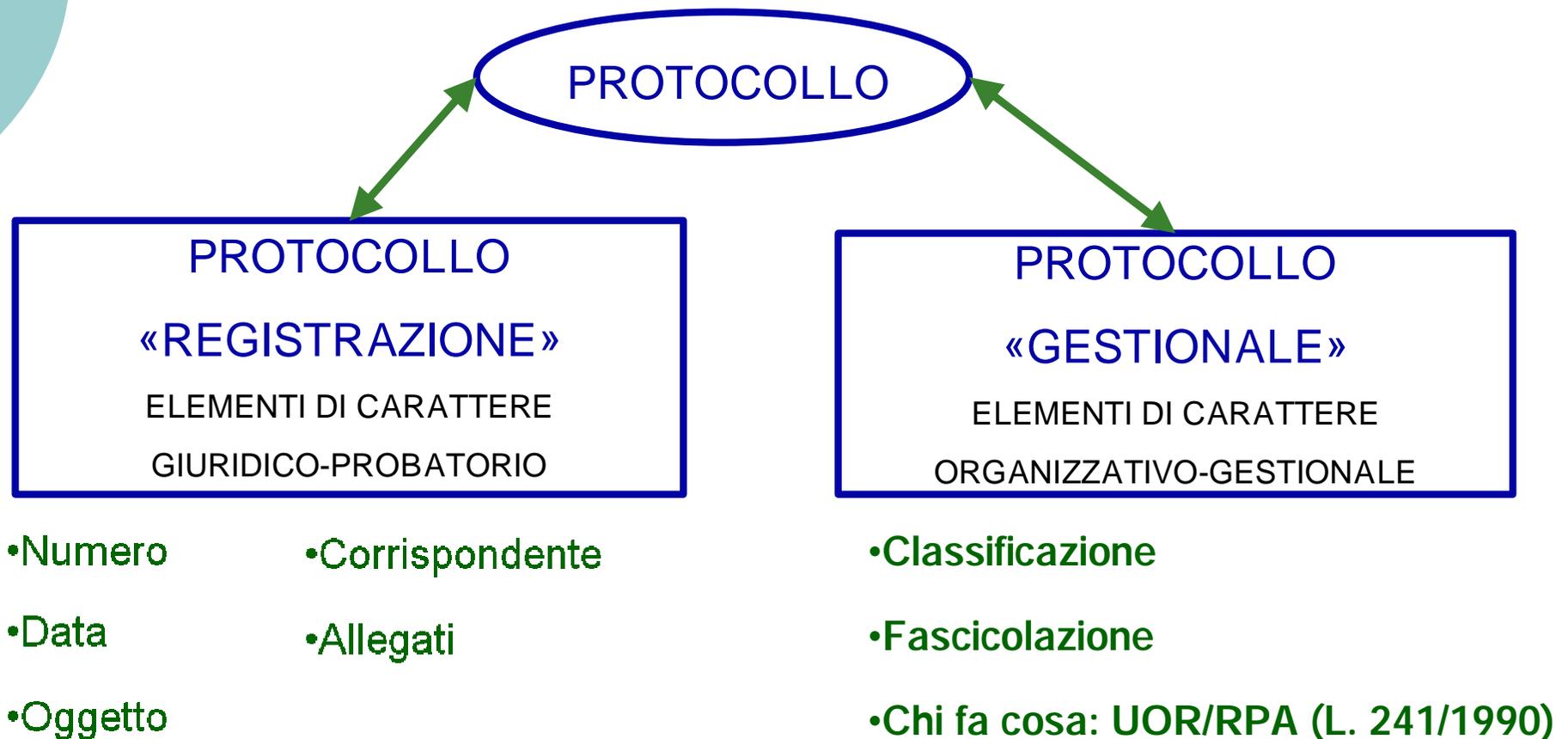
- Protocollo INFORMATICO – distruzione/abbandono i tutti i vecchi registri cartacei;
- Un solo registro di protocollo per ogni AOO;
- Il protocollo NON È un semplice “numeretto” e una data ma un insieme di elementi che permettono di identificare quello specifico documento.
 - È l’impronta digitale del documento +
 - L’anagrafe dei documenti +
 - Il primo passo della gestione dei documenti



1. **Obbligatorio protocollare i documenti**
2. **Un documento una registrazione (mai una registrazione per più documenti)**

Le basi teoriche della gestione documentale - 27

o Il protocollo: elementi





Le basi teoriche della gestione documentale - 28

o La classificazione dei documenti

La classificazione in termini tecnici: classificare significa collocare il documento in un quadro logico/schematico (il titolario di classificazione) nel quale sono distribuite in maniera logica e gerarchica le funzioni dell'ente. Le funzioni primarie (titoli) sono scomposte in funzioni di secondo livello (classi) quelle di secondo livello possono, a loro volta essere composte in funzioni di terzo livello (sottoclassi) e così via. La classificazione si ha associando il documento alla funzione giusta.

La classificazione spiegata in termini semplici: il titolario di classificazione è una specie di armadio dove io vado a mettere i miei documenti/fascicoli per sapere dove sono quando mi servono. L'armadio ha delle ante (Titoli), dentro le ante ci sono delle ante più piccole (classi), e dentro queste ante più piccole dei cassetti (sottoclassi). Ogni documento (o meglio fascicolo) va nel cassetto giusto perché io sappia trovarlo in fretta e senza fallo quando mi serve. Classificare significa mettere il documento (o meglio il fascicolo) nel cassetto giusto.

Le basi teoriche della gestione documentale - 29

o Classificazione dei documenti – l'esempio dei calzini del principe Carlo

Problema: il principe Carlo di Winsor ha 138.340 paia di calzini diversi. Ogni calzino ha le giarrettiere abbinata e fiocchi ornamentali. Ogni mattina il suo maggiordomo James deve trovare quelli intonati con la cravatta e ha 5 minuti di tempo per farlo. Come fa?

Li classifica!!!

James mette tutti i calzini in un armadio (titolarlo di classificazione)

L'armadio ha 3 ante (titoli)

I - Calzini estivi

II - Calzini invernali

III - Calzini per l mezza stagione

L'anta I "calzini estivi" ha 3 sottoante (classi)

I/1 - Calzini di seta

I/2 - Di cotone

I/3 - Fresco di lana (in Inghilterra può far fresco anche d'estate)

La sottoanta calzini di cotone ha 4 cassette (sottoclassi)

I/1/a - Verdi

I/1/b - Blu

I/1/c - Neri

I/1/d - Scozzesi (per il kilt)

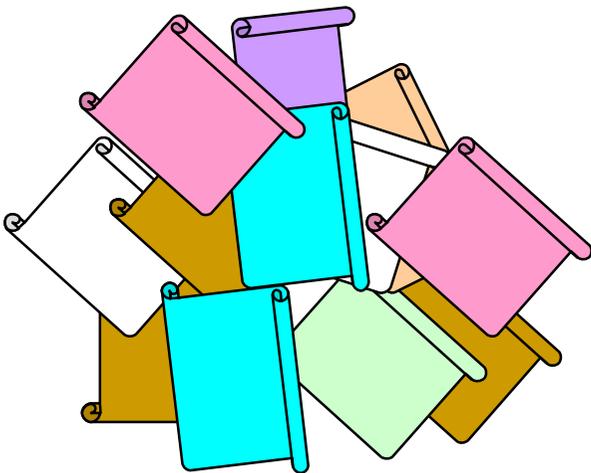
Le basi teoriche della gestione documentale - 30

○ A cosa serve la classificazione:

trasforma un'insieme di documenti in una "struttura di documenti" logicamente organizzata). La classificazione è fatta in base alle FUNZIONI svolte dal soggetto cui si riferisce – esprime a cosa serve il documento.

NB è strettamente legata alla fascicolazione (poiché nel mio cassetto non metto singoli documenti ma documenti aggregati in fascicoli)

Documenti non classificati



Documenti Classificati





Le basi teoriche della gestione documentale - 31

o Classificazione e fascicolazione

- La classificazione è una dichiarazione di contesto funzionale
- La fascicolazione è una dichiarazione di contesto procedimentale (o di affare o di attività)

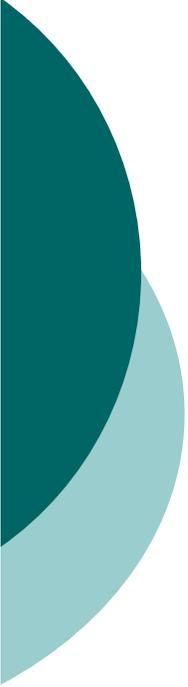
Le basi teoriche della gestione documentale - 32

o La fascicolazione dei documenti

Il modo in cui lavorano le PA – dal processo al procedimento, affare, attività....

Una questione di punti di vista:





Le basi teoriche della gestione documentale - 33

○ La fascicolazione dei documenti

Il fascicolo: insieme dei documenti che afferiscono ad un medesimo procedimento amministrativo, affare, attività

Il fascicolo costituisce l'unità archivistica di base indivisibile, fondamentale per la gestione e la conservazione della documentazione relativa a ciascun procedimento, affare, attività (di cui racconta/documenta la storia).

Le basi teoriche della gestione documentale - 34

oLa fascicolazione dei documenti

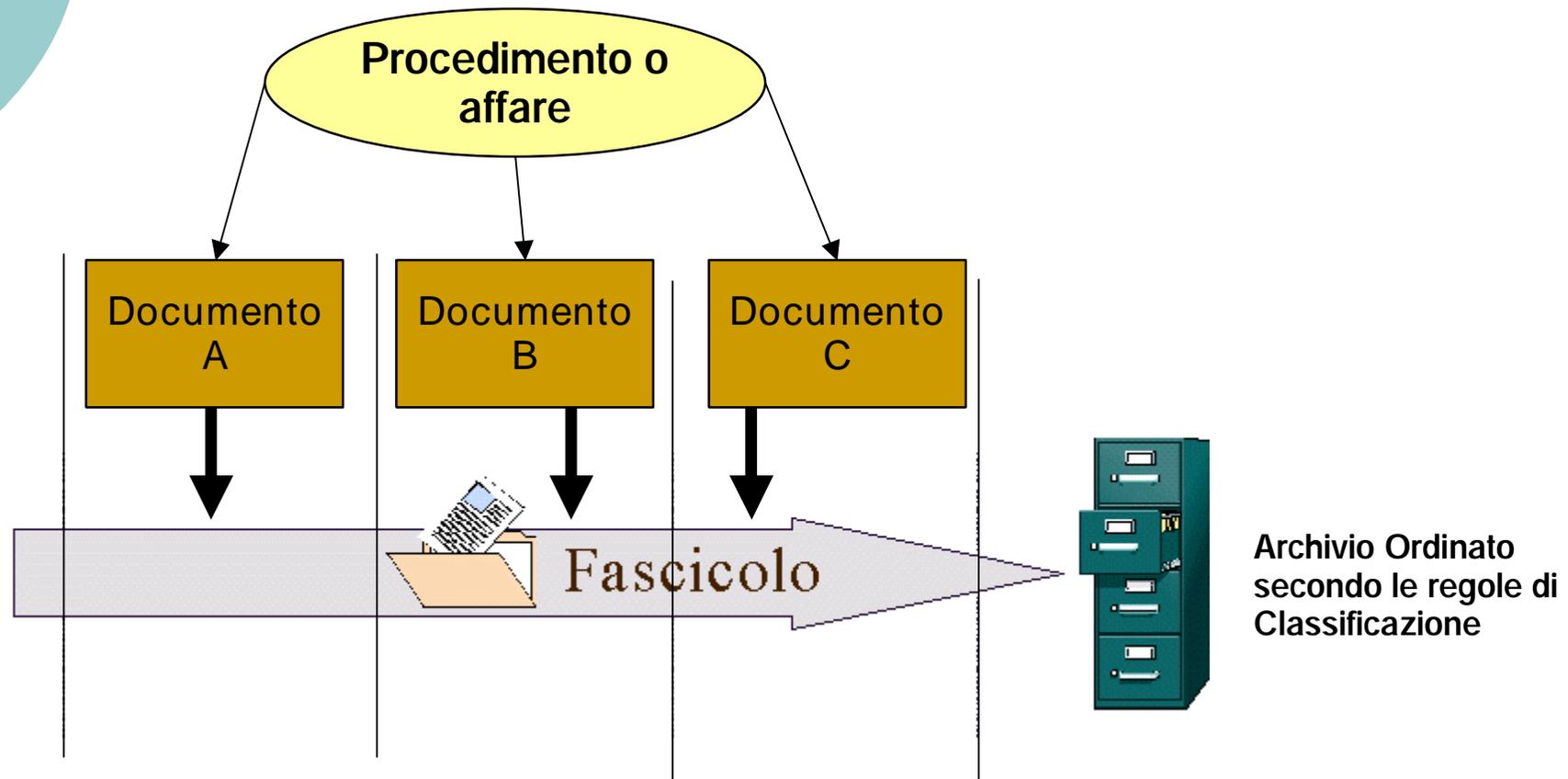
Riguarda il vincolo che lega indissolubilmente I documenti che appartengono allo stesso procedimento, attività o affare. Questi documenti raccontano la storia di quel procedimento, affare, attività per questo sono legati tra loro nell'ordine in cui sono stati prodotti (ordine di stratificazione); come se fossero le pagine di una cronaca.



Tutti i documenti che fanno parte di questo iter (documento di avvio, documenti procedurali, provvedimento finale) appartengono allo **STESSO FASCICOLO**

Le basi teoriche della gestione documentale - 35

- **Classificazione/fascicolazione:**
si tratta di due elementi logicamente legati fra loro:





Le basi teoriche della gestione documentale - 36

o Documento e fascicolo

- Il documento ha contenuto autonomo, ma coerente, rispetto al fascicolo;
- Il documento ha classificazione omogenea, ma contenuto diverso da quello del fascicolo corrispondente.

Le basi teoriche della gestione documentale - 37

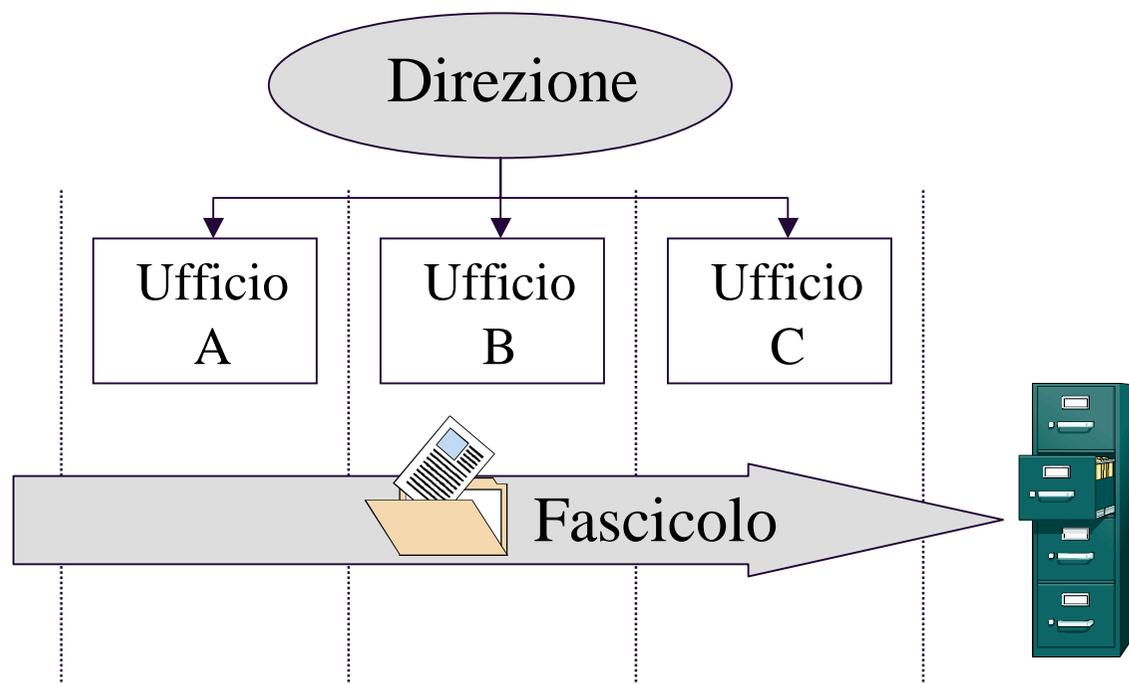
o Documento e fascicolo

- ❑ Il fascicolo non è uno strumento classificatorio, ma organizzatorio con coerenza rispetto alla classificazione dei documenti che ne fanno parte
- ❑ Ogni documento ha un senso (giuridico, amministrativo, fiscale, archivistico, etc.) solo se connesso al rispettivo fascicolo... come le componenti di una moto hanno senso e funzionano solo se connesse alle altre della stessa moto.



Le basi teoriche della gestione documentale - 38

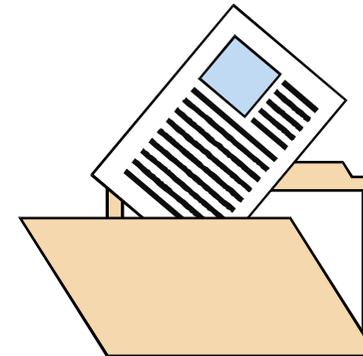
- o Il fascicolo è un output trasversale:



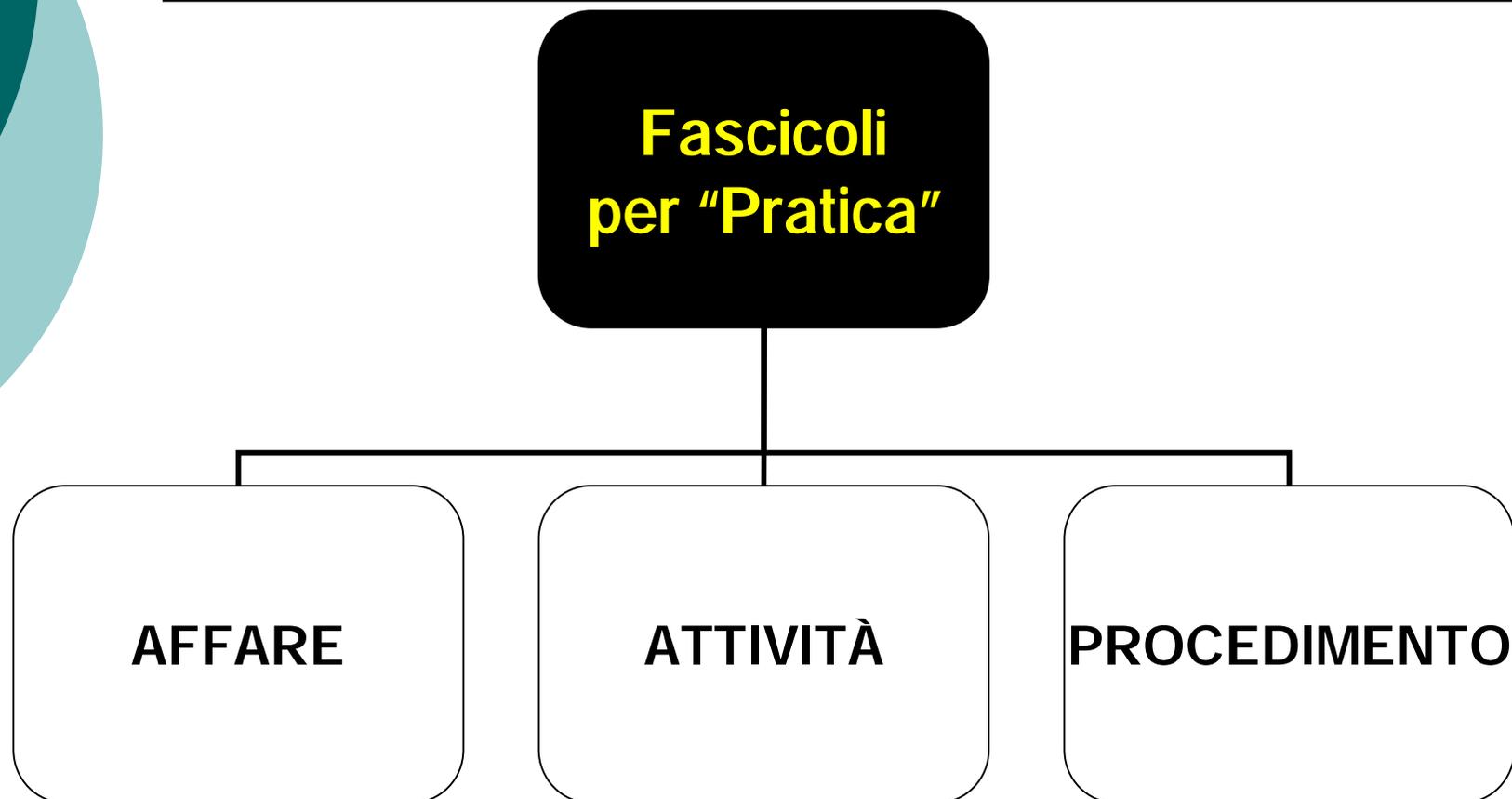
Le basi teoriche della gestione documentale - 39

o Il fascicolo si distingue in 5 tipologie

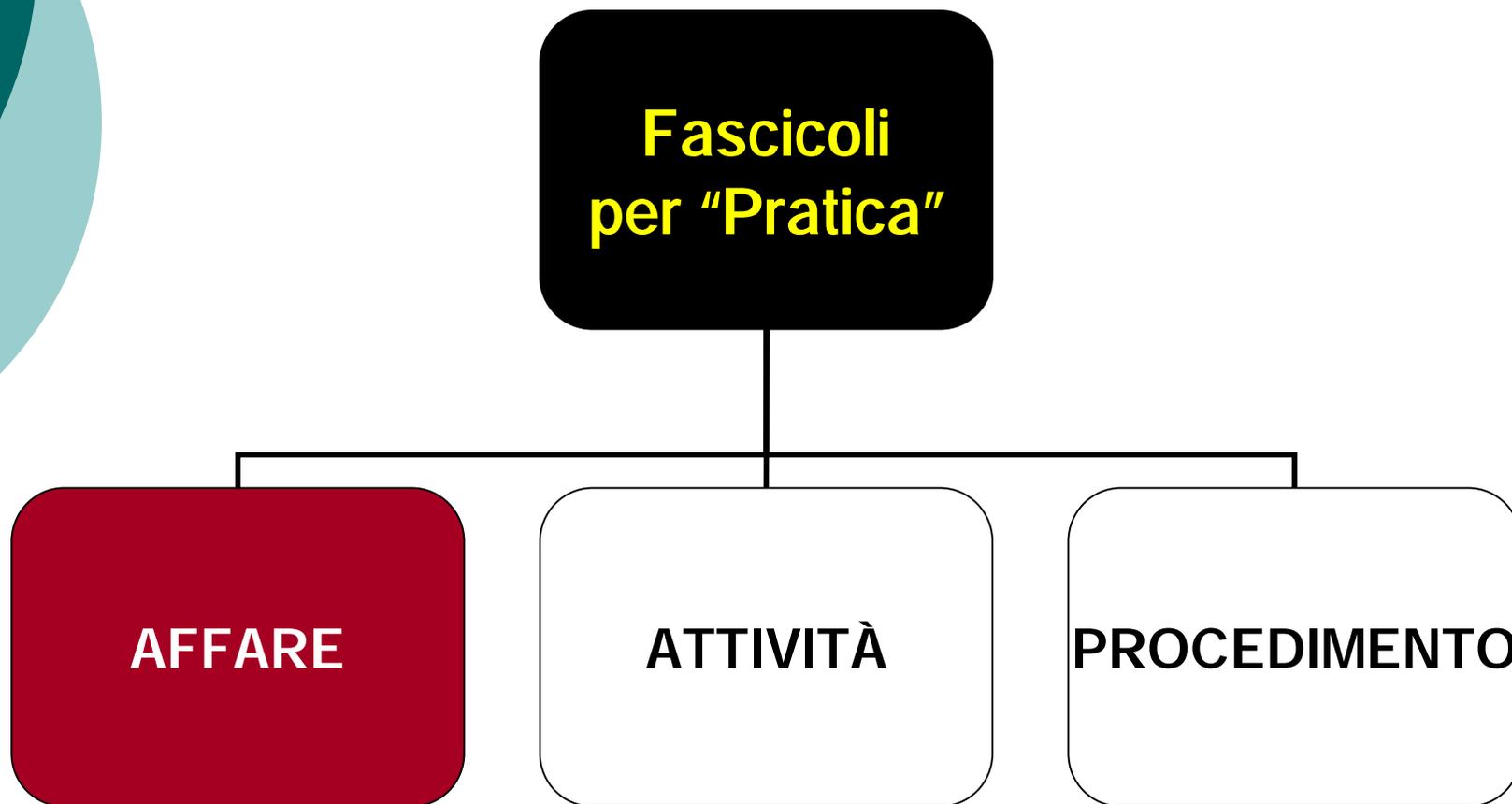
- Fascicolo di affare
- Fascicolo di attività
- Fascicolo di procedimento amministrativo
- Fascicolo di persona fisica
- Fascicolo di persona giuridica



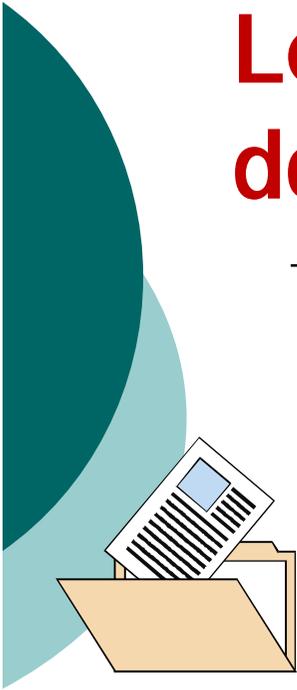
Le basi teoriche della gestione documentale - 40



Le basi teoriche della gestione documentale - 41



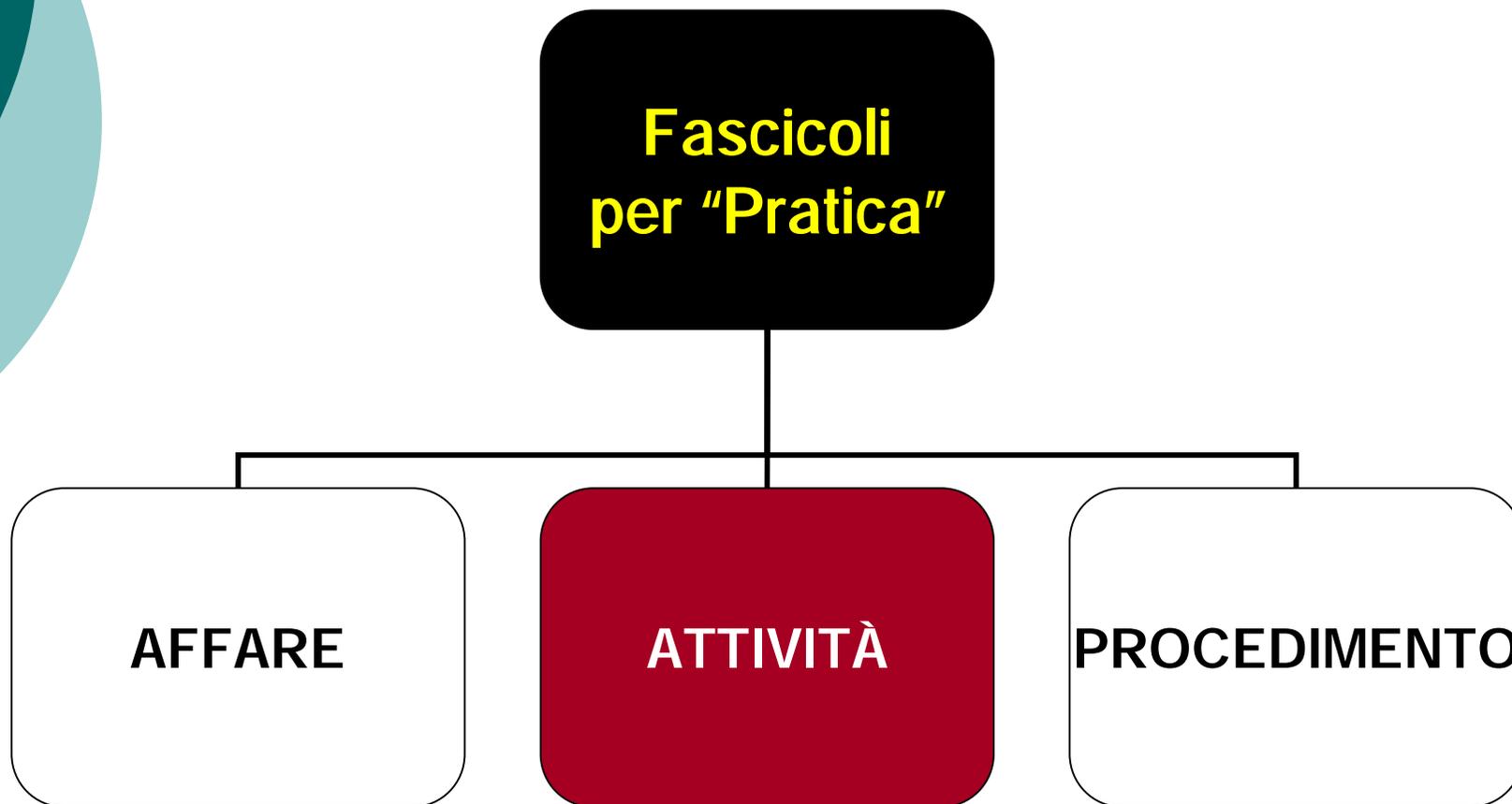
Le basi teoriche della gestione documentale - 42



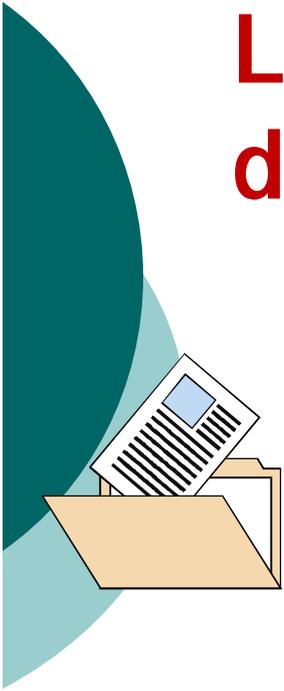
- o Il fascicolo di affare

- ❑ Il fascicolo di affare conserva i documenti relativi ad una competenza non proceduralizzata, per la quale, dunque, non è previsto l'adozione di un provvedimento finale.
- ❑ 2008 - I/6.23 «Gruppo di lavoro sul sistema informativo»
- ❑ 2008 – VII/14.35 «Corso di formazione sul procedimento amministrativo»

Le basi teoriche della gestione documentale - 43



Le basi teoriche della gestione documentale - 44

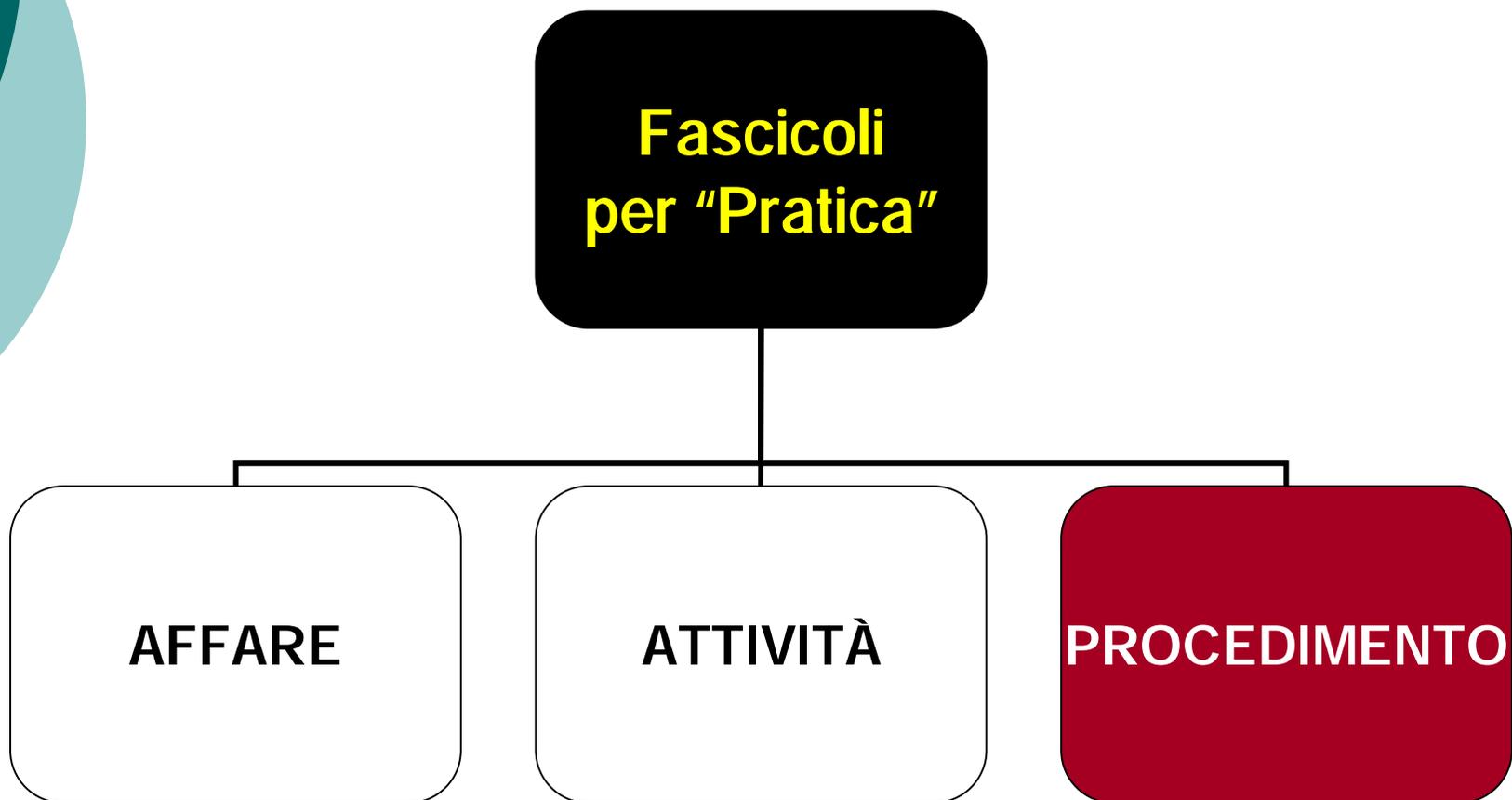


o Il fascicolo di attività

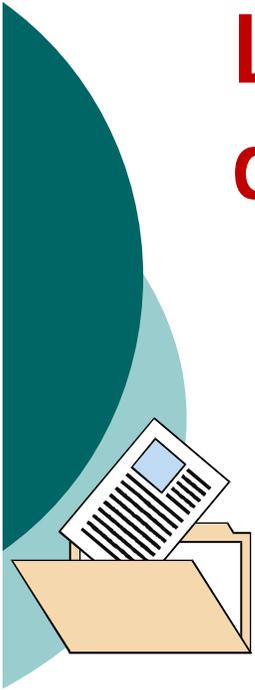
- Il fascicolo di attività conserva i documenti relativi ad una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento di banche e per la quale, non è previsto l'adozione di un provvedimento finale.

- 2008 - V/1.14 «Richieste dei bollettini informativi dei corsi di studio»
- 2008 - I/12.14 «Statistiche e reportistica per il 1° trimestre 2008»

Le basi teoriche della gestione documentale - 45



Le basi teoriche della gestione documentale - 46



- o **Il fascicolo di procedimento amministrativo**

- ❑ Il fascicolo di procedimento amministrativo conserva i documenti relativi ad una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè alla emanazione di un provvedimento finale.
- ❑ 2008 – VII/1.14 «Concorso a tempo indeterminato per personale amministrativo di categoria C»
- ❑ 2008 – X/4.81 «Gara per la fornitura di dieci fotocopiatrici per il settore Affari generali»



Le basi teoriche della gestione documentale - 47

○ Conservazione, selezione, scarto

Conservazione: non ha senso creare dei documenti che non si riesce a conservare nel tempo.

Conservare significa mantenere l'autenticità, l'integrità e l'affidabilità del documento.

Selezione: non tutto va conservato in eterno. Alcuni documenti vanno conservati per sempre, altri solo per un certo tempo.

Selezione: criteri uniformi e condivisi per capire cosa conservo e cosa elimino dopo un certo tempo.

Scarto: quel che non serve conservare per motivi gestionali, giuridici, storici va eliminato.

Conservazione: solo se le operazioni sopra sono ben fatte io conservo in modo corretto.



I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

- **NB:** dal punto di vista delle regole di archivistiche di gestione documentale non c'è differenza tra documenti tradizionali e informatici: la loro gestione segue le stesse regole
 - AOO
 - Protocollo
 - Classificazione
 - Fascicolazione
 - Scarto e selezione

Sono invece molto diverse le modalità con cui le regole si applicano. Ad esempio: la classificazione e fascicolazione di documenti cartacei sono operazioni sia logiche che fisiche. Quella di documenti informatici sono solo operazioni logiche



I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

IL DOCUMENTO INFORMATICO ART. 20 CAD

1. Il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all'articolo 71 sono validi e rilevanti agli effetti di legge, ai sensi delle disposizioni del presente codice.

1-bis. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, fermo restando quanto disposto dal comma 2.

2. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, si presume riconducibile al titolare del dispositivo di firma ai sensi dell'articolo 21, comma 2, e soddisfa comunque il requisito della forma scritta, anche nei casi previsti, sotto pena di nullità, dall'articolo 1350, primo comma, numeri da 1 a 12 del codice civile.

3. Le regole tecniche per la formazione, per la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici sono stabilite ai sensi dell'articolo 71; la data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.

4. Con le medesime regole tecniche sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico.



I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

- **NB:** dal punto di vista delle regole di archivistiche di gestione documentale non c'è differenza tra documenti tradizionali e informatici: la loro gestione segue le stesse regole
 - AOO
 - Protocollo
 - Classificazione
 - Fascicolazione
 - Scarto e selezione

Sono invece molto diverse le modalità con cui le regole si applicano. Ad esempio: la classificazione e fascicolazione di documenti cartacei sono operazioni sia logiche che fisiche. Quella di documenti informatici sono solo operazioni logiche

I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

- NB: nonostante la perfetta assimilazione voluta dalle norme i documenti informatici e quelli tradizionali sono oggetti molto diversi. Alcuni esempi:

IL DOCUMENTO TRADIZIONALE (c.d. analogico)

La forma del documento, una volta fissata, è immutabile e gli elementi formali sono parte del documento

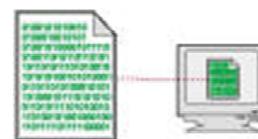


è originale



IL DOCUMENTO INFORMATICO

E' possibile cambiare la rappresentazione del documento e gli elementi formali possono non essere parte integrante di esso (firma digitale, marca temporale, etc.)



non è possibile distinguere originale e copia (ogni copia è originale)





I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

PRINCIPALI PROBLEMI DEL DOCUMENTO INFORMATICO

- E' spesso modificabile;
- non è facilmente attribuibile;
- viaggia su canali insicuri;
- È continuamente sottoposto al cambiamento tecnologico;
- È difficile da conservare per periodi medio lunghi;
- Richiede specifici tecnologici per essere letto;

PRINCIPALI PROBLEMI DEL DOCUMENTO TRADIZIONALE

- La sua produzione è più costosa;
- Grandi spazi per la conservazione;
- Difficile da trasferire da un sog ad un altro;
- Più difficile ritrovare le informazioni in esso contenute

Entrambi i tipi di documento hanno pregi e difetti: occorre scegliere in base a un'attenta valutazione costi/benefici senza ricorrere a semplificazioni ideologiche (carta=inefficienza; digitale= efficienza... Non è sempre vero. Dipende dall'uso che se ne deve fare



I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

- **Dato:**

La più piccola unità significativa dell'informazione non ancora elaborata

- **Informazione:**

Un insieme di dati aggregati a scopo di comunicazione attraverso lo spazio o il tempo

- **Documento:**

Informazione
affissa in un supporto

Dato → **Informazione** → **Documento**



I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

I diritti di cittadini e imprese (Art. 3 del CAD)

Art. 3

(Diritto all'uso delle tecnologie)

1. I cittadini e le imprese hanno diritto a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni centrali e con i gestori di pubblici servizi statali nei limiti di quanto previsto nel presente codice.

Una questione di civiltà, ma attenzione al digital divide!



I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

I diritti dei cittadini e delle imprese artt. (Art. 4 e 5 del CAD)

Art. 4 (Partecipazione al procedimento amministrativo informatico)

1. La partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo quanto disposto dagli articoli 59 e 60 (accesso – esterno e interno - ai documenti) del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

2. Ogni atto e documento può essere trasmesso alle pubbliche amministrazioni con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione se formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa.

(Da leggere in combinato disposto con gli artt. 9 e 41 del CAD)

Art. 5 (Effettuazione dei pagamenti con modalità informatiche)

1. A decorrere dal 30 giugno 2007, le pubbliche amministrazioni centrali con sede nel territorio italiano consentono l'effettuazione dei pagamenti ad esse spettanti, a qualsiasi titolo dovuti, con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (vd. Anche art. 38 del Codice)

CNS e C.I.E. – pagamenti con carta di credito, assegno elettronico, borsellino elettronico,

...



I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

Organizzazione della PA – (Art. 12 com 1 del CAD)

Art. 12

(Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa)

1. Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione.

Una novità: semplificazione e partecipazione



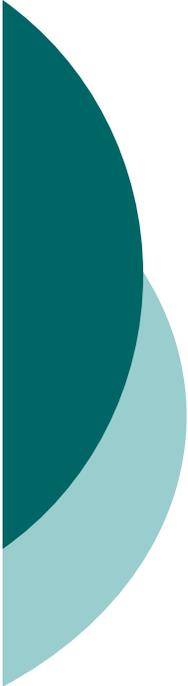
I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

Organizzazione della PA – (Art. 12 com 3 CAD)

Art. 12

(Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa)

2. Le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati, con misure informatiche, tecnologiche, e procedurali di sicurezza, secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71.



I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

Organizzazione della PA – (Art. 13 del CAD)

Art. 13

(Formazione informatica dei dipendenti pubblici)

1. Le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani di cui all'art. 7bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e nell'ambito delle risorse finanziarie previste dai piani medesimi, attuano anche politiche di formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Formare per incidere sul cambiamento



I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

Il Capo III e il Capo IV del CAD

Il Capo III (artt. 40-44) e il Capo IV (artt. 45-49)
disciplinano rispettivamente:

- Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici
- Trasmissione informatica dei documenti



I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

art. 40 - Formazione dei documenti informatici

1. Le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71.

2. Fermo restando quanto previsto dal comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità.

Il documento informatico nativo come regola – la carta come eccezione



I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

Documento giuridico: rappresentazione di fatti atti, stati giuridicamente rilevanti
Il valore giuridico del documento dipende da elementi formali e contenutistici del documento stesso

- 1. Scrittura privata: documento scritto e sottoscritto. La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta (art. 2702 cc).**
- 2. Riproduzione meccanica: documento scritto non sottoscritto. Le riproduzioni fotografiche, informatiche o cinematografiche, le registrazioni fonografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e di cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime. (art. 2712 del cc)**
- 3. Atto pubblico: documento redatto, con le richieste formalità, da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede nel luogo dove l'atto è formato. L'atto pubblico fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha formato, nonché delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta avvenuti in sua presenza o da lui compiuti. (artt. 2699 e 2700 del cc)**



I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

Documento giuridico: rappresentazione di fatti atti, stati giuridicamente rilevanti
Il valore giuridico del documento dipende da elementi formali e contenutistici del documento stesso

Affinchè il documento giuridico possa mantenere il suo valore è necessario conservarlo nel tempo mantenendone

1. Autenticità

- a) Identità (il documento è ciò che dichiara di essere)**
- b) Integrità (il documento non è stato alterato o modificato)**

2. Disponibilità (il documento è fruibile)

Garantire autenticità e disponibilità di un documento cartaceo e informatico sono due cose assai diverse.

I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI



Autenticità - Disponibilità

Documento tradizionale:

- Corretta gestione archivistica (protocollo, fascicolazione, classificazione...);
- Requisiti formali (sottoscrizione, timbri, punzoni, etc);
- Conservazione non distruttiva (archivi che non brucino o non vengano sommersi, carta non acida, etc...)
- Possibile conservazione "passiva"

Documento informatico:

- Corretta gestione archivistica (protocollo, fascicolazione, classificazione...);
- Requisiti formali?
- Archivi informatici continuamente aggiornati per quel che riguarda supporti, formati, perdita di informazioni, etc...
- Metadati;
- Impossibile conservazione passiva
- Custodia ininterrotta?

I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

Il problema della sottoscrizione:

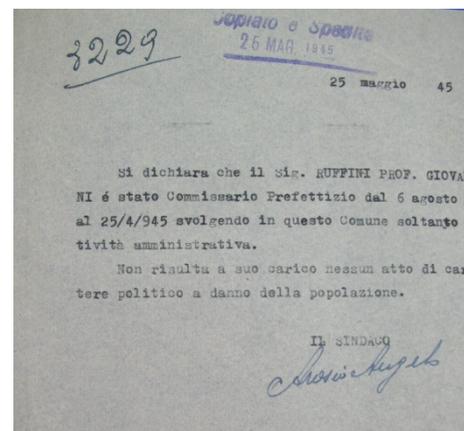
La sottoscrizione è quell'elemento formale che contribuisce a garantire l'autenticità del documento e che serve a riconoscere la paternità del documento stesso (chi lo ha formato, chi se ne assume la responsabilità?).

Come si sottoscrive un documento informatico? **E' impossibile!**

E' possibile utilizzare accorgimenti tecnici per presumere che il documento sia riferibile ad un certo soggetto ma non è possibile inserire l'elemento formale "sottoscrizione" ad un documento informatico facendo in modo che tale elemento divenga parte inscindibile del documento stesso



?????



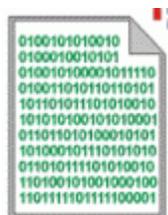
I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

Le firme elettroniche... ovvero come si sottoscrive qualcosa che è impossibile sottoscrivere?

Definizioni del CAD (art. 1 lettera q)

FIRMA ELETTRONICA: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica

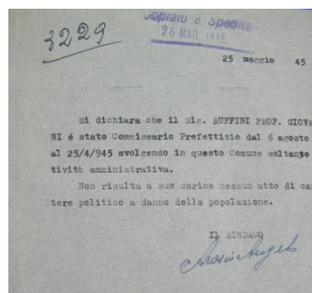
Documento informatico (dati in forma elettronica) + altri dati in forma elettronica idonei a identificare un soggetto (es. credenziali istituzionali di accesso al sistema) = equivalenza (giuridica) della sottoscrizione (più o meno... le cose non sono così semplici).



+



=



???



I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

1. Quanti tipi di firme elettroniche esistono???
2. Il loro valore giuridico è lo stesso?

1. Esistono 5 tipi di firme elettroniche (secondo la bozza del nuovo CAD) + quella digitale autenticata
2. Il loro valore giuridico cambia

I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

1. Esistono 5 tipi di firme elettroniche (secondo la bozza del nuovo CAD) + quella digitale autenticata

DPR 513/1997 <ul style="list-style-type: none">• Firma digitale	Dir. 1999/93/CE <ul style="list-style-type: none">• Firma elettronica• Firma elettronica avanzata	D.Lgs. 10/2002 <ul style="list-style-type: none">• Firma elettronica• Firma elettronica avanzata
DPR 137/2003 <ul style="list-style-type: none">• Firma elettronica• Firma elettronica avanzata• Firma elettronica qualificata• Firma digitale	D.Lgs. 82/2005 <ul style="list-style-type: none">• Firma elettronica• Firma elettronica qualificata• Firma digitale	Bozza PCM 2010 <ul style="list-style-type: none">• Firma elettronica• Firma elettronica avanzata• Firma elettronica qualificata• Firma digitale

Da "Gianni Penzo Doria - La firma elettronica del quinto tipo - 2010 - www.altalex.com"



Cui vanno aggiunte la PEC (DPCM 6/05/2009) e la firma digitale autenticata

I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

1. Esistono 5 tipi di firme elettroniche (secondo la bozza del nuovo CAD) + quella digitale autenticata

<u>FIRME ELETTRONICHE</u>	
Firma elettronica semplice	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica
Firma elettronica qualificata	La firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, quale l'apparato strumentale per la creazione della firma elettronica;
Firma elettronica Avanzata (nuova bozza CAD)	Firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati
Firma digitale	Un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata 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.
Posta Elettronica Certificata	ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici;
Firma Digitale (o altro tipo di firma elettronica qualificata) autenticata	La firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato

I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

Valore giuridico del DOCUMENTO INFORMATICO

Documento Informatico non sottoscritto	È valido e rilevante a tutti gli effetti di legge , se conforme alle disposizioni dettate dal Codice e dalle Regole Tecniche	Ha l'efficacia probatoria di cui all'art. 2712 c.c. (riproduzione meccanica)
Documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice o Firma Avanzata (se verrà reintrodotta)	requisito legale della forma scritta liberamente valutabile in giudizio	Sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità e sicurezza
Posta elettronica certificata (DPCM 6/05/2009)	??? Probabilmente come firma elettronica semplice.	Le pubbliche amministrazioni accettano le istanze dei cittadini inviate tramite PEC nel rispetto dell'art. 65, comma 1, lettera c), del decreto legislativo n. 82 del 2005. L'invio tramite PEC costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi dell'art. 21, comma 1, del decreto legislativo n. 82 del 2005; le pubbliche amministrazioni richiedono la sottoscrizione mediante firma digitale ai sensi dell'art. 65, comma 2, del citato decreto legislativo - la norma non è molto chiara!!!
Documento informatico sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata	Soddisfa il requisito legale della forma scritta	Ha l'efficacia probatoria di cui all'art. 2702 c.c., ma l'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che sia data da quest'ultimo prova contraria
Documento informatico sottoscritto con firma digitale autenticata	Soddisfa il requisito legale della forma scritta	Efficacia probatoria dell'art. 2702 cc + la firma si presume riconducibile al titolare fino a querela di falso.



I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

In sintesi il valore giuridico del documento informatico dipende dalla firma elettronica che in esso è apposta.

1 - Firma elettronica semplice: qualsiasi insieme di dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica

Ad esempio i metadati riferiti all'indirizzo e-mail istituzionale del soggetto (michele.toschi@unibo.it)



I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

In sintesi il valore giuridico del documento informatico dipende dalla firma elettronica che in esso è apposta.

1 - Firma elettronica avanzata (se verrà reintrodotta): **La firma elettronica**

a)ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario;

b)la sua univoca autenticazione informatica;

c)creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo;

d)collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;

Ad esempio le firme create con PGP (Pretty Good Privacy) –

<http://www.pgpi.org/>



I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

In sintesi il valore giuridico del documento informatico dipende dalla firma elettronica che in esso è apposta.

1 - Firma elettronica qualificata: La firma elettronica

a)ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario;

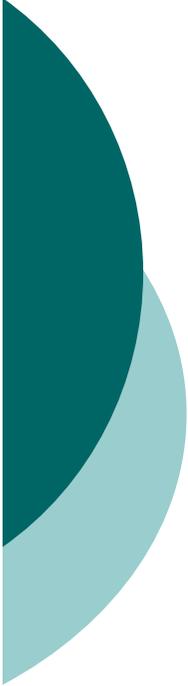
b)creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo;

c)collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;

d)basata su un certificato qualificato (con certe garanzie e rilasciato da certificatori riconosciuti);

e)realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;

Simile alla firma digitale ma basata su tecnologie diverse dalla crittografia asimmetrica.



I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

In sintesi il valore giuridico del documento informatico dipende dalla firma elettronica che in esso è apposta.

1 - Firma elettronica qualificata: La firma elettronica

a)ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario;

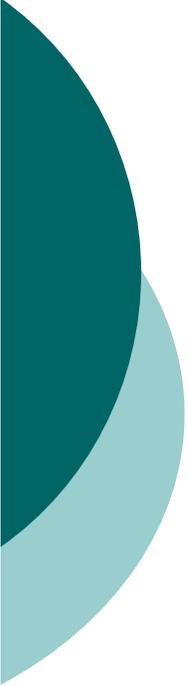
b)creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo;

c)collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;

d)basata su un certificato qualificato (con certe garanzie e rilasciato da certificatori riconosciuti);

e)realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;

Simile alla firma digitale ma basata su tecnologie diverse dalla crittografia asimmetrica.



I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

In sintesi il valore giuridico del documento informatico dipende dalla firma elettronica che in esso è apposta.

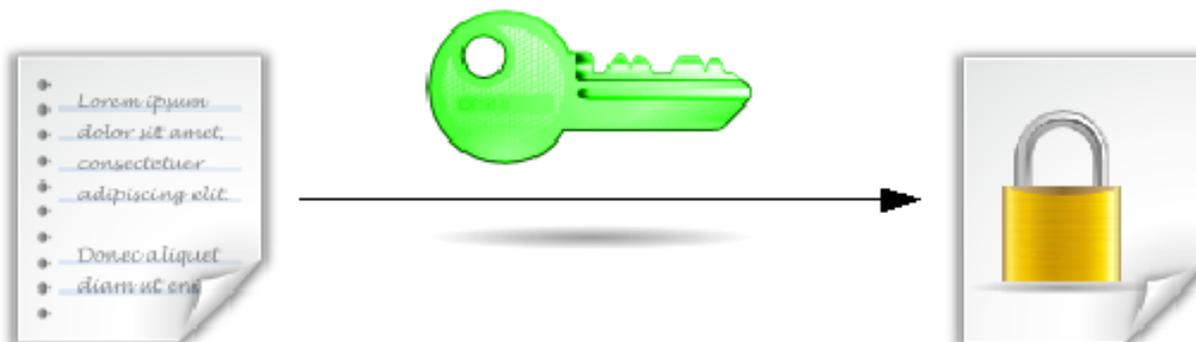
1 - Firma elettronica digitale: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici

Simile alla firma qualificata ma basata su tecnologie diverse dalla crittografia asimmetrica.

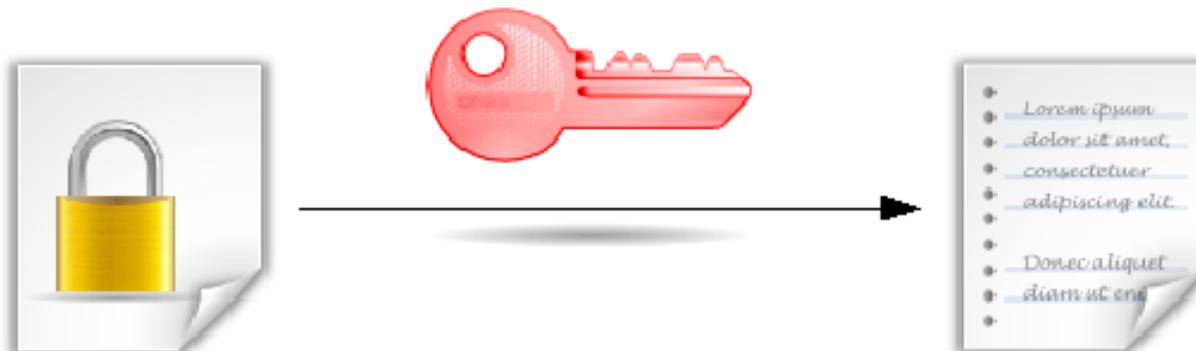
I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

Crittografia a chiave asimmetrica: ovvero come scambiare un messaggio scritto in codice senza condividere il codice?

Chiave privata Mario cifra il messaggio



Chiave pubblica di Mario decifra il messaggio



I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

Crittografia a chiave asimmetrica: riconoscimento del titolare della chiave: come faccio a sapere che Mario è davvero Mario?



Entra in gioco il **CERTIFICATORE**: soggetto riconosciuto dallo Stato come garante dell'identità dei titolari delle firme



I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

I limiti della firma digitale:

- La firma digitale è molto sicura... ma proprio per questo rende il documento assai difficile da conservare nel tempo.
- Inoltre è una firma che non è una firma (non diventa parte inscindibile del documento, scade, se il formato del documento cambia la firma salta... etc...).

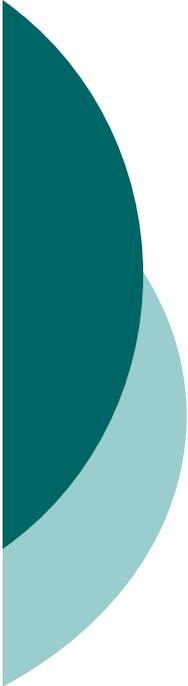
I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

Come si conserva il documento informatico?

○Le norme la fanno facile (direttiva CNIPA 2004)



In questo modo la legge è rispettata ma tra un po' di anni non riuscirete più a leggere nulla...



I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

Allora come si conserva il documento informatico?

Oltre a rispettare la direttiva CNIPA...

Creare documenti elettronici idonei ad essere conservati nel tempo

Come si fa? E' un lavoro complesso e delicato che richiede una buona organizzazione archivistica (non porsi solo il problema della conservazione del singolo documento ma dell'archivio: per conservare il documento devo conservarne le relazioni) .



I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

Un metodo per la conservazione nel tempo del documento informatico: InterPares project (www.interpares.org) team Italy sul documento informatico

Il contesto giuridico

- Analisi del procedimento amministrativo, l'affare, l'attività in cui si colloca il documento;
- Analisi del valore giuridico del documento;
- Analisi degli elementi giuridici fondamentali del documento;

Il contesto organizzativo - documentale

- Organizzazione dell'ente produttore;
- Ruoli e responsabilità riguardo alla gestione documentale;
- I principali processi di produzione gestione e conservazione documentale;
- Contesstualizzazione del documento all'interno dei processi in cui si colloca ;
- Rapporti con altri processi (risk management, sicurezza, privacy, etc);

Contesto tecnologico

- L'architettura informatica del sistema di gestione documentale;
- I formati;
- I protocolli;

Natura dell'oggetto destinato alla conservazione digitale

- La conservazione per motivi giuridici e giuridico/amministrativi;
- La conservazione per motivi gestionale;
- La conservazione per motivi di testimonianza storica;



I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

Un metodo per la conservazione nel tempo del documento informatico:
InterPares project (www.interpares.org) team Italy sul documento
informatico - **SEGUE**

Analisi diplomatica

- Elementi di contenuto del documento;
- Elementi intrinseci ed estrinseci;
- La sicurezza;
- Lo storage;

Le componenti logiche del documento

- Dati e metadati;
- Campi di contenuto;
- Definizione dei metadati di provenienza;
- Definizione dei metadati archivistici;
- Definizione dei metadati tecnologici;
- Definizione dei metadati del processo di conservazione;

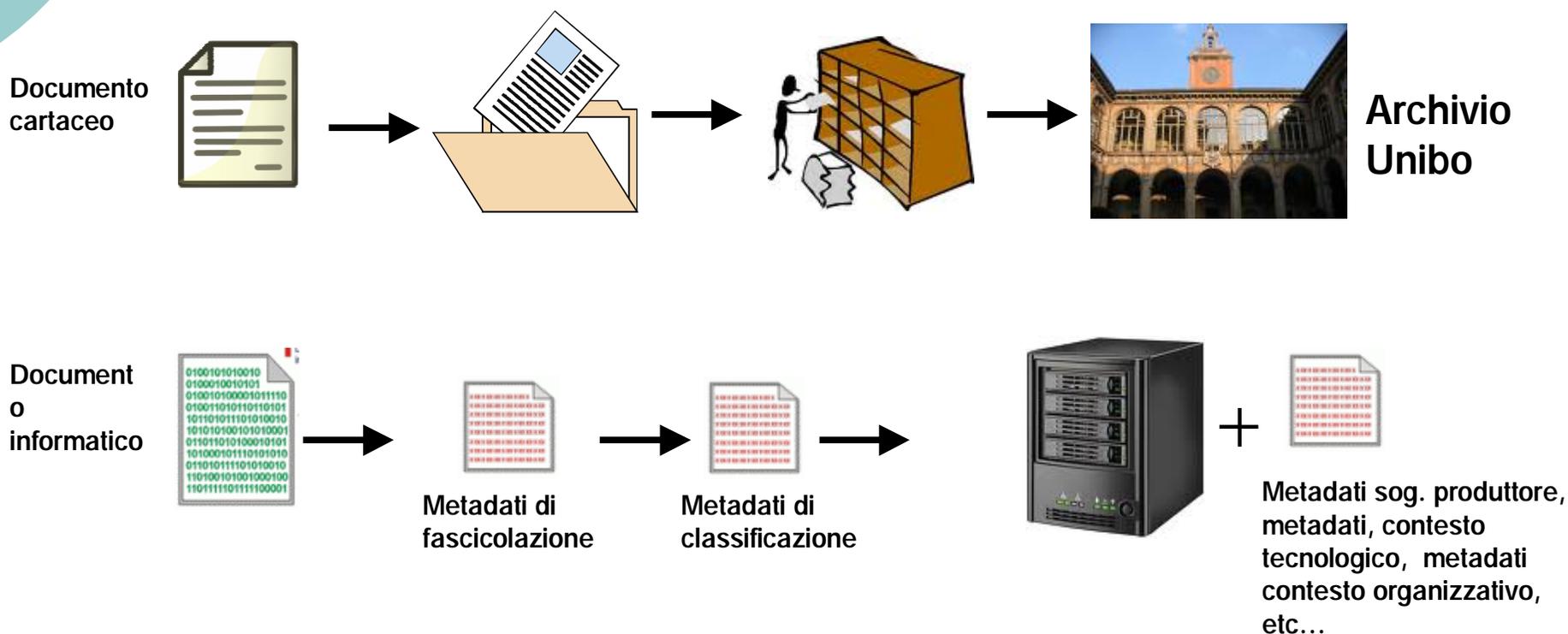
La scelta degli standard di riferimento per la conservazione a lungo termine dei documenti informatici

- Standard metodologici;
- Standard tecnologici;
- Standard archivistici.

I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

Perché è tanto complicato conservare i documenti informatici?

Perché i documenti cartacei hanno una fisicità e una collocazione fisica che, se ben organizzata, garantisce l'originalità del documento e il mantenimento del suo contesto di produzione e del legame con gli altri documenti (classificazione fisica oltre che logica, fascicolazione fisica oltre che logica, etc...). Inoltre soffrono assai meno obsolescenza tecnologica.





I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

Conservazione documenti “analogici originali – L. 2 2009

12. I commi 4 e 5 dell'articolo 23 del "Codice dell'amministrazione digitale" sono sostituiti dai seguenti:

- «4. Le copie su supporto informatico di **qualsiasi tipologia di documenti analogici originali**, formati in origine su supporto cartaceo o su altro supporto non informatico, sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale è assicurata da **chi lo detiene** mediante l'utilizzo della propria firma digitale e nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71.
5. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri possono essere individuate particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione **ottica sostitutiva**, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.».

Era

- Le copie su supporto informatico di **documenti originali non unici** formati in origine su supporto cartaceo o, comunque, non informatico sostituiscono, ad ogni effetto di legge, gli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale è assicurata dal **responsabile della conservazione** mediante l'utilizzo della propria firma digitale e nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71.
- Le copie su supporto informatico di **documenti originali unici**, formati in origine su supporto cartaceo o, comunque, non informatico sostituiscono, ad ogni effetto di legge, gli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale è autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.

Sempre nel rispetto della delibera AIPA n.11/2004



I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

Conservazione documenti “analogici” originali – L. 2 2009

Amnesso che sia conveniente trasformare i documenti tradizionali in digitali per conservarli in questo formato (attenta valutazione costi/benefici – lo dice anche il CAD: art. 42 “Dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni”:

1. 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.



I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

Conservazione documenti "analogici" originali – L. 2 2009

Tuttavia la norma nulla dice sul mantenimento del contesto e delle relazioni dei documenti...

**Siamo sicuri che basti scansionarli e metterli in un supporto ottico, sia pure con le procedure ai sensi della delibera 11/2004 per conservarli?
Non ne siamo affatto sicuri, anzi, è quasi certo il contrario.**

I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

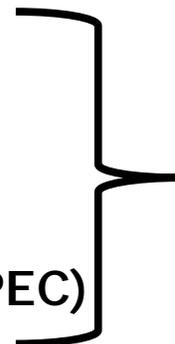
La trasmissione del documento informatico:

•Mail



•PEC

•CEC/ PAC (è una specie del genere PEC)



Sono mezzi di trasporto di documenti... o sono, esse stesse, documenti...? L'una e l'altra cosa: una mail, certificata o meno, può contenere un documento allegato o può essere essa stessa un documento.



I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

Art. 45. CAD - Valore giuridico della trasmissione

I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, ivi compreso il fax, **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.

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.

Art. 6 - Utilizzo della posta elettronica certificata

6. Utilizzo della posta elettronica certificata.

1. Le pubbliche amministrazioni centrali utilizzano la posta elettronica certificata, di cui al [decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68](#), per ogni scambio di documenti e informazioni con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.
2. Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche alle pubbliche amministrazioni regionali e locali salvo che non sia diversamente stabilito.
- 2-bis. Le pubbliche amministrazioni regionali e locali hanno facoltà di assegnare ai cittadini residenti caselle di posta elettronica certificata atte alla trasmissione di documentazione ufficiale



I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

La trasmissione del documento informatico tramite MAIL:

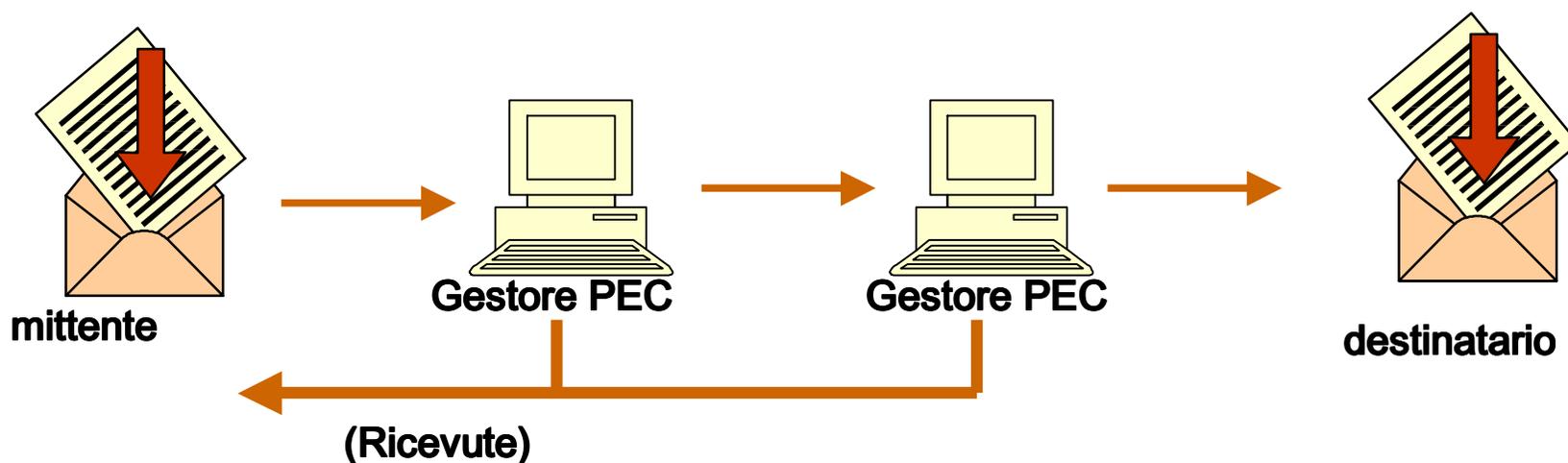
- Mail: molte norme parlano della mail come strumento principe per la trasmissione di documenti amministrativi.
- MA NB: la mail è un canale insicuro che non garantisce l'avvenuta ricezione

- Strumento comunque utile per l'invio di documentazione gestionale ove la certezza della ricezione non rileva (es. cedolino stipendio, note e circolari informative, etc).
- Non è uno strumento valido ogniqualvolta veicola documenti giuridicamente rilevanti e l'avvenuta ricezione è importante.

I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

- La trasmissione del documento informatico tramite PEC:

la PEC è una mail che garantisce l'avvenuta consegna di quello specifico messaggio alla casella PEC del destinatario





I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

DISCIPLINA DELLA PEC

PR 11 febbraio 2005, n. 68 disciplina le modalità di utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) non solo nei rapporti con la PA, ma anche tra privati cittadini.

Le recenti norme “Brunetta” (L. 2/2009, 150/2009, DPCM 6/05/2009) ne hanno integrato la disciplina rendendola, tra l’altro obbligatoria per tutta una serie di sog (imprese e professionisti) e prevedendo la distribuzione gratuita ai cittadini che ne facciano richiesta (CEC PAC) che possono usare solo nei rapporti con le PA... e se un privato ha rapporti anche con altri privati? Deve avere una PEC e una CEC PAC?

NB gratuita... il progetto costa all’erario circa 50 milioni di € ed è in forse (la manovra economica in corso di discussione in questi giorni pare aver tagliato i fondi).



I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

PEC e PA

Ogni PA deve avere un indirizzo di PEC per ogni AOO e deve renderlo pubblico sulla home page del proprio sito web

Nelle intenzioni del legislatore la PEC dovrebbe divenire il canale privilegiato di comunicazione con la PA.

PEC aperta o chiusa? Può ricevere messaggi solo da altre PEC o anche da caselle normali? La PEC non è l'URP.



I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

Alternative alla PEC

Artt. 63 e seg CAD: servizi in rete.

Possibile organizzare form on line per l'invio di istanze e, in generale, l'erogazione di servizi ai cittadini.

1) Con uso CNS e C id. Elettronica

2) Con uso firma digitale;

3) quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2 (strumenti che consentano di identificare il sog.), nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente e fermo restando il disposto dell'articolo 64, comma 3;

4) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata di cui all'articolo [16-bis](#) del [decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185](#), convertito con modificazioni, dalla [legge 28 gennaio 2009, n. 2](#) - PEC non come mezzo di trasmissione ma di identificazione del sog.



I DOCUMENTI E GLI ARCHIVI INFORMATICI

SITI WEB PA

Vedi documento sulle linee guida per i siti web PA.