



LOMBARDIA INFORMATICA



Regione Lombardia

# Gestione Documentale nella PA

## Scadenze, Strumenti, Best practice e Linee Guida

Relatore Ing. Marco Ceccolini

Milano, 1 Luglio 2015



# Inquadramento generale

## Introduzione

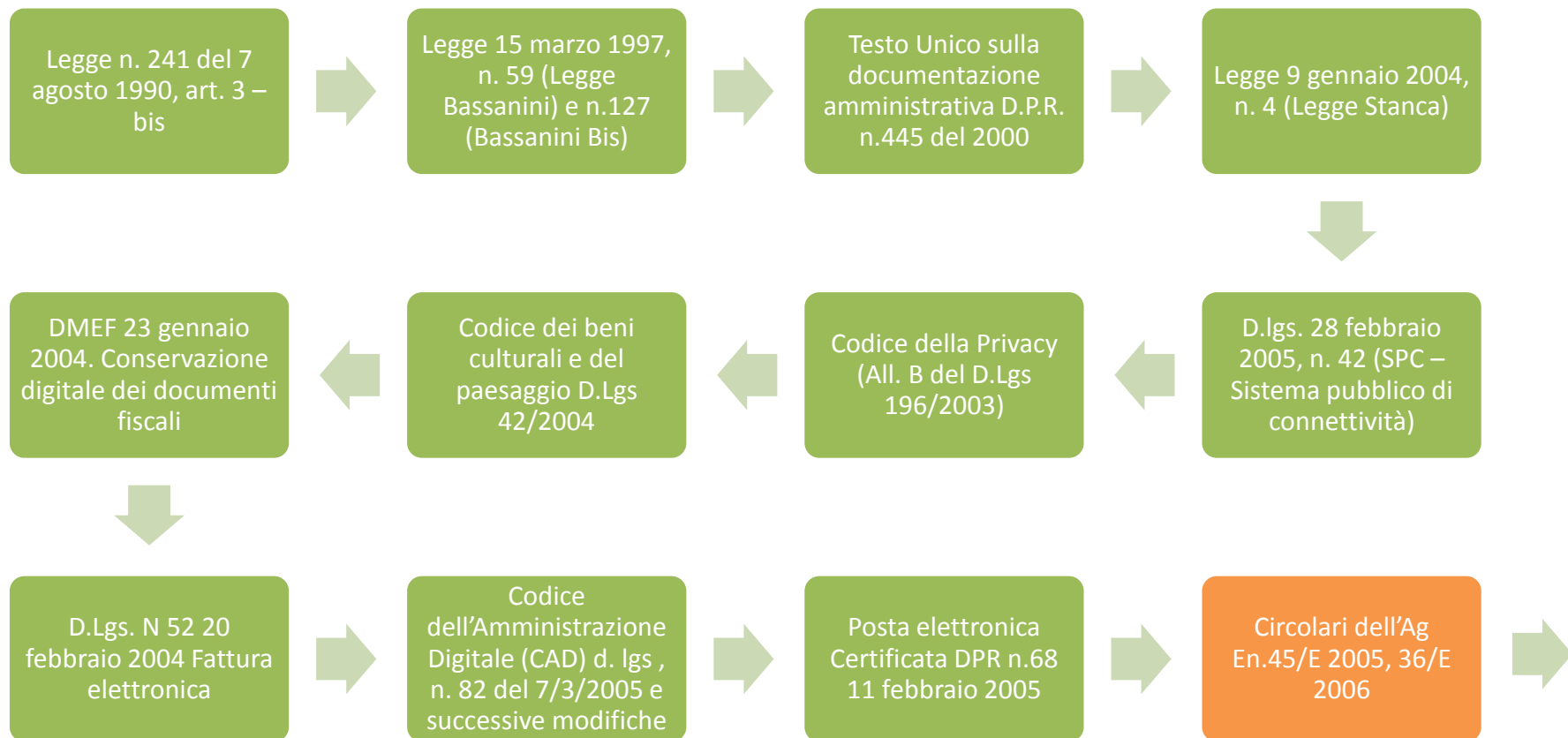
La **dematerializzazione** si pone come un **processo qualificante di efficienza e di trasparenza delle amministrazioni pubbliche**, consentendo nel contempo grandi risparmi diretti in termini di carta e spazi recuperati, e indiretti in termini di tempo ed efficacia dell'azione amministrativa pubblica, delle aziende e dei privati.

Da quanto se ne parla?

Quali risultati sono stati raggiunti?

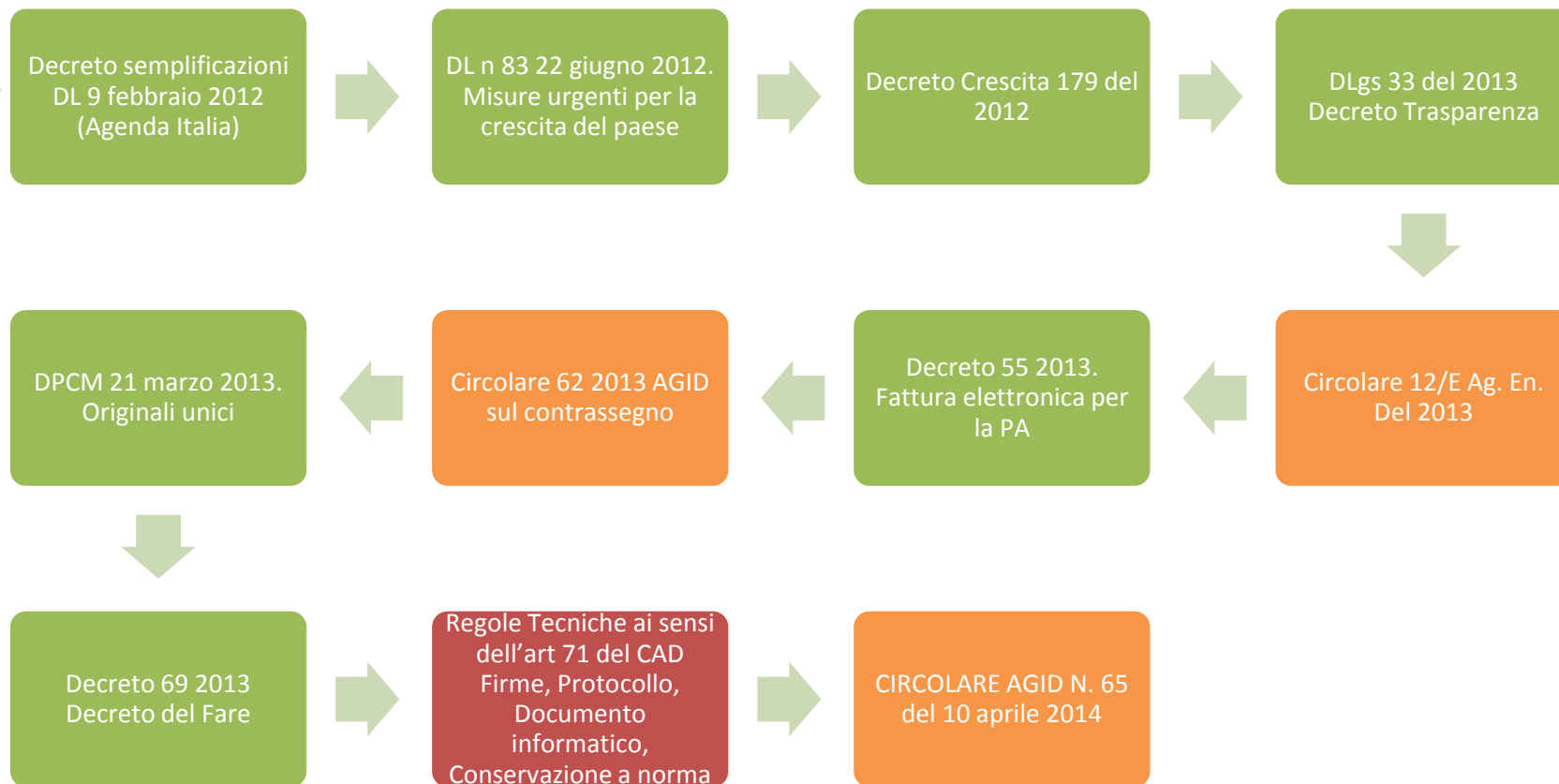
# La dematerializzazione

Il percorso normativo 1/2 1990→2010



# La dematerializzazione

## Il percorso normativo 2/2 Dopo il 2010



# La dematerializzazione 1/3

Risultati raggiunti ad oggi – Rapporto DESI Maggio 2015

**DESI** (Digital Economy and Society Index), **l'Indice dell'Economia e della Società Digitale** elaborato dalla **Commissione Europea** (DG CNECT) con l'intento di tracciare lo stato delle politiche digitali dei Paesi secondo una prospettiva più ampia di quella consentita dalla Digital Agenda Scoreboard.

Il rapporto DESI vede **l'Italia** attestarsi al **venticinquesimo posto** collocandosi nel gruppo insieme a Slovenia, Ungheria, Slovacchia, Cipro, Polonia (che la precedono) e Grecia, Bulgaria e Romania che evidenziano performance peggiori in materia digitalizzazione.



# La dematerializzazione 2/3

## Risultati raggiunti ad oggi – Rapporto DESI 2015

**Connettività** : solo il 21% delle famiglie ha accesso a una connessione internet veloce (il livello di copertura più basso dell'UE), solo il 51% delle famiglie ha un abbonamento a banda larga fissa (la percentuale più bassa dell'UE)

**Domanda del Capitale Umano e dell'Uso di Internet** : sviluppo dell'economia digitale sembra essere frenato dal basso livello di competenze digitali: solo il 59% degli utenti, una delle percentuali più basse dell'UE, usa abitualmente internet, mentre il 31% della popolazione italiana non lo ha mai utilizzato

**PMI** : solo il 5,1% delle PMI utilizza l'e-commerce, al quale è imputabile appena il 4,8% del fatturato complessivo delle imprese italiane, mentre il livello digitale dei processi produttivi e gestionali delle imprese di dimensione maggiore è ampiamente nella media europea;

**Servizi pubblici digitali** : l'Italia si avvicina complessivamente alla media europea; i livelli di effettivo utilizzo dell'e-Government sono però ancora molto bassi, **richiamando problematiche legate sia alla diffusione dei servizi online sia alle competenze digitali.**



# La dematerializzazione 3/3

## Risultati raggiunti ad oggi – Rapporto DESI 2015

Nonostante il 100% delle Regioni, l'88% delle ASL, il 74% dei Comuni e il 70% delle Province utilizzi un portale, soltanto il 27% dei servizi erogati sono bidirezionali, quindi in grado di fornire all'utente la possibilità di effettuare pagamenti o realizzare documenti e pratiche amministrative online.

Per quanto riguarda l'implementazione di servizi di amministrazione interna si riscontra un minor grado di sviluppo delle applicazioni di supporto al Controllo di Gestione e le integrazioni con le altre applicazioni che gestiscono i cicli amministrativi in particolare al sud.

Inoltre il livello di connessione tra gli enti della PA (soltanto il 33% degli enti risulta connesso al SPC) garantisce una parziale interoperabilità tra gli enti, condizione essenziale per raggiungere efficienza operativa di tutta la PA e nel rapporto della Pubblica Amministrazione verso cittadini e imprese.

**La digitalizzazione della pubblica amministrazione serve a progettare il futuro, non a digitalizzare l'esistente**



# Agenda

## 1. Gestione Documentale nella PA: Premesse, principi organizzativi e normativi

1. Quadro di riferimento
2. Nuovi adempimenti
3. Ruoli, Responsabilità e Obblighi

## 2. Gli strumenti di una corretta Gestione Documentale nella PA

1. Documento informatico e Piano di archiviazione
2. Protocollo informatico e Modalità di comunicazione con la PA
3. Cenni sulla Firma Elettronica
4. Conservazione a norma

## 3. Best practice e Linee Guida

## 4. Domande&Risposte





# Adempimenti normativi

## Le principali novità con relative scadenze

Norma di riferimento	Ambito	In Vigore	Adeguamento
DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articolo 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del CAD di cui al d.l.n.82 del 2005	Protocollo Informatico	Pubblicato in GU il 12 marzo 2014 entrato in vigore il 12 aprile 2014	Entro il 12 ottobre 2015
Regolamento UE n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE	Firme elettroniche, sigilli	Adottato in CE il 23 luglio 2014, Pubblicato in GU UE il 28 agosto 2014 entrato in vigore il 17 settembre 2014	Entro il 1 luglio 2016
DPCM 13 novembre 2014 – Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazione ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40 comma 1, 41 e 71 comma 1, del CAD di cui al d.l.n.82 del 2005	Documento Informatico	Pubblicato in GU il 12 gennaio 2015, entrato in vigore il 12 febbraio 2015	Entro il 12 agosto 2016
DPCM 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20 commi 3 e 5-bis, 23-ter comma 4, 43 commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71 comma 1 del CAD di cui al d.l. n.82 del 2005	Conservazione a lungo termine	Pubblicato in GU il 12 marzo 2014 entrato in vigore il 12 aprile 2014	Entro il 12 aprile 2017



# Protocollo Informatico - 12/10/15

## Adempimenti Organizzativi

Predisposizione del **piano per la sicurezza informatica** relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione e il responsabile dei sistemi informativi

Il comma 3 dell'art. 5 dispone che il **manuale di gestione** sia reso pubblico dalle PA, mediante la **pubblicazione** sui rispettivi siti istituzionali

Verifica ed eventuali adeguamenti in termini di **adozione formati, pubblicazione** informazioni minime sull'**Indice della Pubblica Amministrazione, regole organizzative** per la modalità di trasmissione dei documenti informatici via PEC o SPC e per la registrazione dei documenti informatici

In caso di utilizzo di **registri particolari informatici, individuazione di una Area Organizzativa Omogenea** responsabile degli stessi.





# Protocollo Informatico - 12/10/15

## Adempimenti Tecnici

Verifica compliance del sistema per la gestione del protocollo informatico con i requisiti minimi di sicurezza (rif. art.7 DPCM 2 dicembre 2013).

Il registro giornaliero di protocollo deve essere trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, al fine di garantirne l'immodificabilità del contenuto

Verifica compliance con la modalità di annullamento dei protocolli secondo l'art. 8 delle nuove regole tecniche

Verifica formato della signature di protocollo prevista dal sistema di gestione del protocollo informatico secondo l'art.9 delle nuove regole tecniche

Verifica compliance della funzionalità di Protocollo interoperabile, articolo 20 delle nuove regole tecniche e Circolare 60 del 23 gennaio 2013

L'art. 18 prescrive che alla registrazione di protocollo siano associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna dei messaggio oggetto di registrazione rilasciati dal sistema di posta certificata





# Firme elettroniche – 01/07/16

## Le novità del regolamento eIDAS

Il Regolamento eIDAS (Electronic identification and trust services), pubblicato il 28 agosto 2014 nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione Europea (EU Official Journal L 257), stabilisce le condizioni per il riconoscimento reciproco in ambito di identificazione elettronica e le regole comuni per le firme elettroniche, l'autenticazione web ed i relativi servizi fiduciari per le transazioni elettroniche.

Il provvedimento permetterà, in modo progressivo, di adottare a livello europeo **un quadro tecnico-giuridico unico, omogeneo ed interoperabile** in ambito di firme elettroniche, sigilli elettronici, validazioni temporali elettroniche, documenti elettronici, nonché per i servizi di raccomandata elettronica ed i servizi di certificazione per Autenticazione web.

Tra gli elementi di interesse regolamentati si ricordano:

- **strumento del sigillo elettronico qualificato o avanzato**
- **principio di neutralità tecnologica rispetto alla forma elettronica di un documento**
- **servizio elettronico di recapito certificato e recapito qualificato certificato**





# Firme elettroniche – 01/07/16

## Adempimenti

A seguito dell'adozione del Regolamento eIDAS, a partire dal **18 settembre 2015**, saranno emanati atti che imporranno il riconoscimento di specifici formati per la generazione di firme e sigilli.

Gli Stati membri dovranno riconoscerli tutti, ma resteranno liberi di utilizzarne anche uno solo nella generazione di firme e sigilli.

Si presenta pertanto l'**obbligo in capo ai soggetti pubblici**, di **riconoscere i formati** definiti dai suddetti atti.





# Documento Informatico – 12/08/16

## Adempimenti Organizzativi

Revisione e **adeguamento del manuale della Gestione documentale** al fine di renderlo conforme alle nuove regole tecniche

Predisposizione a cura del Responsabile della Gestione documentale, in accordo con il Responsabile della Sicurezza e con il Responsabile della Conservazione, del **piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti**, nell'ambito del piano generale della sicurezza

Revisione dei processi di **formazione e gestione dei documenti informatici** all'interno dell'Ente al fine di predisporre gli opportuni adeguamenti organizzativi eventualmente necessari



# Documento Informatico – 12/08/16

## Adempimenti Tecnici

Verifica adeguamenti circa la **Modalità di formazione del documento informatico** e del documento amministrativo informatico.

Verifica compliance caratteristiche di **immodificabilità** del documento informatico e del documento amministrativo informatico

Verifica compliance **metadati minimi documento informatico** e documento amministrativo informatico

Verifica compliance **Fascicoli e Metadati minimi fascicolo**

Verifica compliance dei **Formati gestiti**

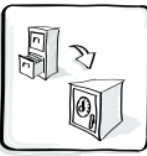
Verifica compliance ai requisiti sulla **sicurezza**

Verifica modalità per la generazione di copie ed estratti di documenti informatici

Verifica modalità per la generazione di duplicati

Verifica modalità per l'invio in conservazione dei documenti informatici, amministrativi informatici, fascicoli e gestione **rapporto di versamento**





# Conservazione a norma – 12/04/17

## Adempimenti Organizzativi

Verifica della conformità del Sistema di Conservazione dell'Ente rispetto alle nuove Regole Tecniche e definizione del **Piano di Adeguamento** alle nuove Regole Tecniche se necessario

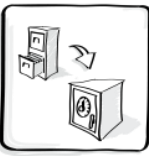
Identificazione del modello organizzativo adottato e conseguente adeguamento del Manuale della Conservazione. Identificazione delle figure previste (Produttore, Utente, Responsabile della Conservazione).

Nel caso delle PA il terzo comma dell'art. 5 delle Regole tecniche dispone che le pubbliche amministrazioni realizzino i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa oppure li affidino a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del CAD. Nel caso di Conservazione affidata a soggetto esterno, nomina del soggetto esterno a cui viene affidata la conservazione, quale Responsabile del Trattamento dei dati personali (ex D.Lgs 196/2003).

**Adozione del manuale** della Conservazione, contenente le informazioni minime definite

Predisposizione (sia per i privati che per le PA) del **Piano per la sicurezza del sistema di conservazione**, che deve essere redatto dal Responsabile della Conservazione, di concerto con il Responsabile della Sicurezza nel rispetto delle misure di sicurezza previste dal D.Lgs 196/2003 nonché, coerentemente a quanto previsto dagli artt. 50-bis e 51 del CAD





# Conservazione a norma – 12/04/17

## Adempimenti Tecnici

Adeguamento dei sistemi coinvolti al fine di gestire correttamente gli oggetti del sistema di conservazione, definiti pacchetti informativi:

- Pacchetti informativi di versamento
- Pacchetti informativi di archiviazione
- Pacchetti informativi di distribuzione

Verifica correttezza formati utilizzati



# Responsabilità

## Figure previste PA

Il CAD e le nuove Regole tecniche, per la **corretta gestione e la tutela di un archivio elettronico** prevedono obbligatoriamente la presenza di un team composto dalle seguenti Responsabilità che devono operare d'intesa tra loro

**il Responsabile del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi** deve presidiare la componente archivistica di qualsiasi sistema di conservazione dei documenti informatici.

**il Responsabile della conservazione** deve coordinare e presidiare i sistemi informatici informativi e documentali garantendone una durata nel tempo.

**il Responsabile per il trattamento dei dati personali** deve occuparsi della protezione del dato nei database e negli archivi digitali.



# Responsabile del Protocollo e degli archivi



Al servizio deve essere preposto un soggetto (Responsabile del Protocollo) in possesso di idonei titoli e requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

Il RdP può essere un **dirigente o un funzionario**, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi **dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445**

# Responsabile del Protocollo e degli archivi



Attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura.

Garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo

Cura la funzionalità del sistema; in caso di guasti o anomalie ripristinare entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile

Conserva le copie dei dati e del registro di emergenza in luoghi sicuri e differenti

Garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o di altre amministrazioni e le attività di gestione degli archivi di deposito e storici

Autorizza le operazioni di annullamento

Vigila sull'osservanza delle normative da parte del personale autorizzato e degli incaricati

# Responsabile della Conservazione



Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo del responsabile della conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato.

Nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

# Responsabile per il trattamento dei dati personali



- Figura giuridicamente contenuta e definita nell'art. 4 del DL n.196/2003, il quale sancisce che il responsabile è la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento dei dati personali.
- E' designato dal titolare del trattamento ed è individuato tra i soggetti che per esperienza, capacità ed affidabilità forniscano idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.
- Ove necessario, per esigenze organizzative, possono essere designati responsabili più soggetti, anche mediante suddivisione di compiti.



# Responsabile per il trattamento dei dati personali



I compiti sono per iscritto dal titolare, il quale vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni e delle proprie istruzioni.

La raccolta la registrazione il trattamento e conservazione dei dati personali e sensibili contenuti negli archivi, sia su supporto cartaceo che informatico.

Gli adempimenti relativi alla comunicazione dei dati ai soggetti esterni nelle forme previste dalla normativa e secondo le istruzioni contenute nel DPS.

La conservazione delle dichiarazioni di consenso al trattamento dei dati personale e sensibili da parte degli interessati.

Il controllo degli accessi nei luoghi un cui sono raccolti e custoditi i dati personali e sensibili, il rispetto del segreto professionale sui dati raccolti , la custodia delle credenziali di accesso agli strumenti elettronici e informatici secondo quanto stabilito da DPS

Le altre funzioni e responsabilità attribuite dagli articoli 157,158,159 del D.Lgs. 196/2003 i quali sanciscono i principi di richiesta di informazioni e di esibizione di documenti; i principi di accertamento e le modalità con cui possono essere effettuati tali controlli



# Manuali 1/2

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio

Lo scopo del manuale di gestione è realizzare uno strumento di supporto organizzativo modulare, flessibile e completo per la gestione documentale, al fine di mettere a norma la gestione documentale dell'Ente. In particolare ha lo scopo di

- fornire regole chiare nella gestione dei documenti
- diminuire la movimentazione dei documenti cartacei
- ridurre i rischi connessi alla perdita dei documenti
- abbassare i tempi di ricerca degli originali cartacei e delle copie digitali all'interno del sistema Informatico
- tracciare il disegno evolutivo del sistema informatico e organizzativo dell'Ente





# Manuali 2/2

## Manuale della conservazione



Il manuale della Conservazione :

- Illustra dettagliatamente i ruoli, le responsabilità, gli obblighi e le eventuali deleghe dei soggetti coinvolti,
- le tipologie dei documenti conservati,
- il modello di funzionamento e il processo di conservazione e di trattamento dei pacchetti di archiviazione (con particolare riferimento alle modalità di presa in carico dei pacchetti di versamento e della predisposizione del rapporto di versamento),
- le procedure per la produzione di duplicati o copie
- le normative in vigore nei luoghi dove sono conservati i documenti
- le infrastrutture utilizzate e le misure di sicurezza adottate.



# Scadenze PA

## Elenco scadenze adempimenti 1/2

Descrizione	Scadenza	Ricorrenza	Normativa rif.
Pubblicazione dati AVCP	31/01/2015	annuale	<a href="http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/continuita-operativa/pareri-emessi-la-continuita">http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/infrastrutture-architetture/continuita-operativa/pareri-emessi-la-continuita</a>
Piano triennale di prevenzione della corruzione	31/01/2015	annuale	art. 34 bis, co.4 del DL 18.10.2012
Piano di Informatizzazione: Predisposizione e Pubblicazione	16/02/2015		Art. 24 comma 3 e 3bis del DL 90/2014
Pubblicazione Catalogo Dati e Metadati nei siti web	16/02/2015		Art. 52 comma 1 del CAD (come modificato da DL 179/2012 Art. 9, comma 1, lettera a), convertito con modificazioni dalla L. 221/2012)
Obiettivi accessibilità	31/03/2015	annuale	90/2014, convertito in Legge n. 114/2014
Relazione per l'affidamento in house	31/03/2015	annuale	Art. 34 DL 179/2012
Avvio fatturazione elettronica	31/03/2015		Fatture con data 30/3/2015 possono arrivare in cartaceo sino a fine Giugno 2015 (3 mesi)
Piano annuale Telelavoro	31/03/2015	annuale	l'art. 9, comma 7, del D.L. 18 ottobre 2012 n. 179, convertito con modificazioni in Legge 17 dicembre 2012 n. 221
Anagrafe tributaria	30/04/2015	annuale	
Comunicazione della ricognizione dei debiti	30/04/2015	annuale	art.7 comma 4 D.L.35 convertito in Legge n.64 del 6/6/2013
Adeguamento siti web alla normativa Europea sui cookies	03/06/2015		"Individuazione delle modalità semplificate per l'informativa e l'acquisizione del consenso per l'uso dei cookie" adottato dal Garante per la protezione dei dati personali
Trasmissione all'AGID l'elenco delle basi di dati in gestione e degli applicativi che le utilizzano	18/09/2015	annuale	Art. 24-quater, comma 2, D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014

# Scadenze PA

## Elenco scadenze adempimenti 2/2

Descrizione	Scadenza	Ricorrenza	Normativa rif.
Adeguamento alle Regole tecniche per il protocollo informatico	11/10/2015		DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013
Adesione alla convenzione della piattaforma unica di pagamento Nodo dei Pagamenti-SPC	31/12/2015		art. 5 comma1 del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 CAD e Linee Guida Versione 1.1 gennaio 2014
Documento Informatico (Dematerializzazione)	11/08/2016		DPCM 13 Novembre 2014 pubblicato sulla GURI n.8 del 12 Gennaio 2015
Annotazione nel registro unico fatture	entro 10 g dal ricevimento		art.42 DL n.66
Prezzi di riferimento di cui all'art. 9 del d.l. 66/2014	entro 30 gg firma contratto		Delibera n. CP- 22 del 26 novembre 2014
Piano di Continuità Operativa ed il Piano di "Disaster Recovery"	secondo previsioni SDF		art. 50-bis D.Lgs. 82/2005 (CAD) come mod. D.Lgs. n. 235/2010
Piano Triennale dotazioni strumentali + relazione	con approvazione bilancio di previsione e consuntivo		
Generazione Ambiente di sicurezza Entratel		triennio	
Verifica funzionalità Piano di Continuità Operativa		biennio	art. 50-bis D.Lgs. 82/2005 (CAD) come mod. D.Lgs. n. 235/2010 - linee guida AgiD
Aggiornamento contenuti IPA		semestrale	art. 57-bis c. 3 D.Lgs. n. 235/2010 (CAD)

# Ulteriori novità 1/2

## Il futuro del CAD

È in discussione in Senato il disegno di Legge Delega "**Riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche**", predisposto a seguito delle consultazioni sulla riforma amministrativa svolte nel maggio 2014, cui hanno partecipato oltre 40 mila persone.

È diretto a semplificare l'organizzazione della PA rendendo più agevoli e trasparenti le regole che ne disciplinano i rapporti con i cittadini, le imprese e i suoi dipendenti.

Il Governo è dunque delegato ad adottare uno o più decreti legislativi in modo da assicurare **la totale accessibilità on line alle informazioni e ai documenti in possesso delle amministrazioni pubbliche, ai pagamenti nei loro confronti, nonché all'erogazione dei servizi, con invio dei documenti al domicilio fisico ove la natura degli stessi non consenta l'invio in modalità telematiche.**



# Ulteriori novità 2/2

## Il futuro del CAD

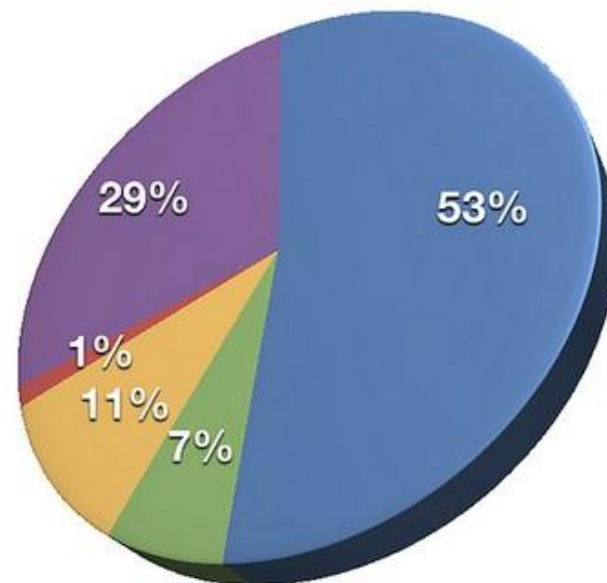
L'art. 1 sulla "**Carta della cittadinanza digitale**" prevede che il Governo adotti entro dodici mesi dalla data in entrata in vigore della legge, uno o più decreti legislativi volti a modificare e integrare il CAD, nel rispetto dei seguenti principi e criteri direttivi :

**i. semplificare le modalità di adozione delle regole tecniche e assicurare la neutralità tecnologica delle disposizioni del CAD;**

**j. coordinare formalmente e sostanzialmente il testo delle disposizioni vigenti, apportando le modifiche necessarie per garantire la coerenza giuridica, logica e sistematica della normativa e per adeguare, aggiornare e semplificare il linguaggio normativo;**



# Sondaggio Time!



# Gestione documentale nella PA

## Gli strumenti

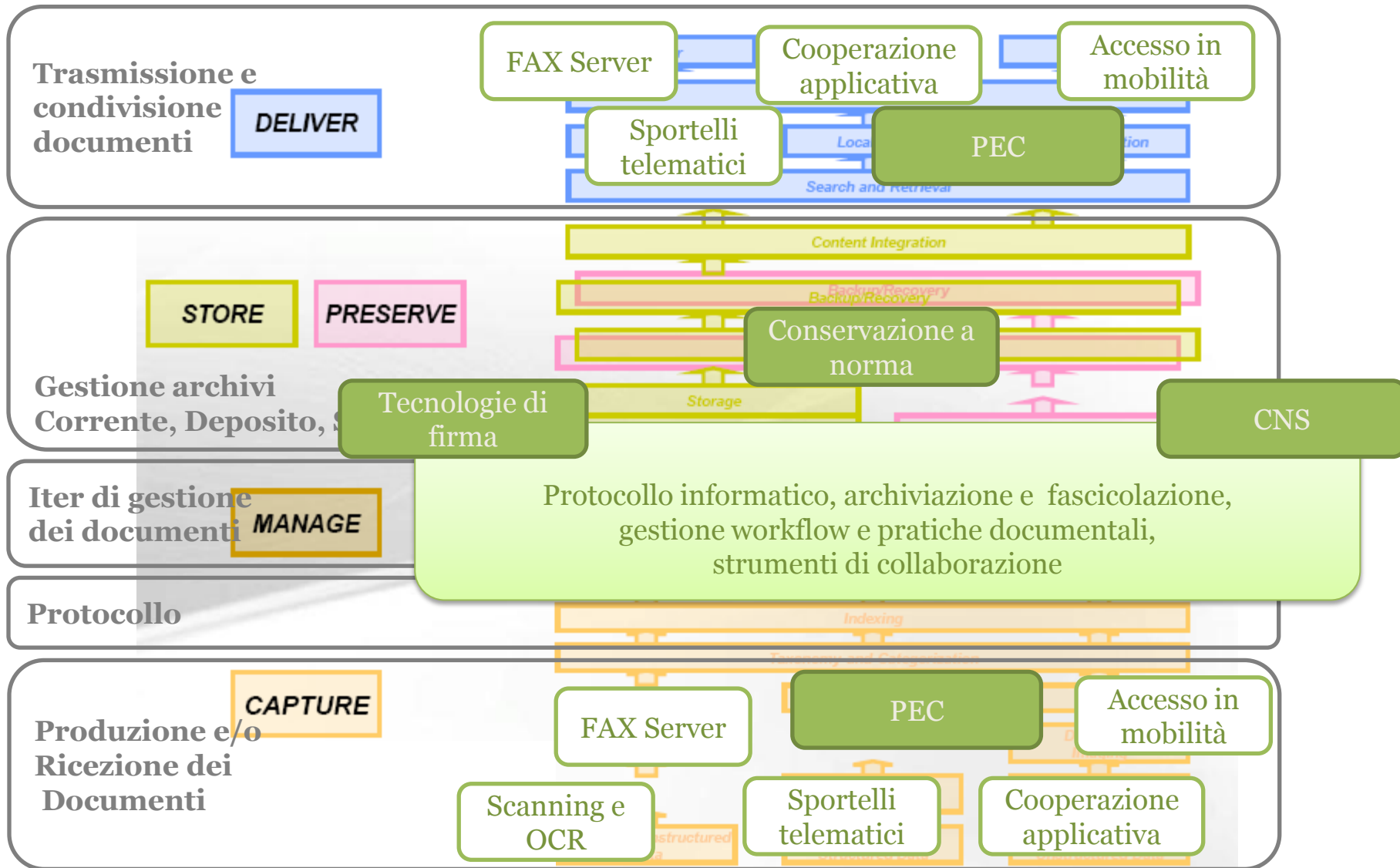
La piena riuscita del processo di dematerializzazione è garantita anche dall'applicazione diffusa e sistematica di tutti gli strumenti disponibili a garantire l'autenticità dei documenti e all'adozione di sistemi di classificazione univoci e dettagliati che includano procedure per la conservazione e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

- Classificazione e Fascicolazione
- Protocollo informatica
- Firma digitale
- Posta elettronica certificata
- Conservazione



# Il Content Lyfe Cicle

Content Life Cycle  
Adattato da AIIM







# Documento informatico

## Formazione

E' la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti contrapposto al documento analogico.

Un documento informatico può essere **formato**:

- utilizzando appositi **strumenti sw** (sw editor)
- **acquisendolo** per via telematica o da un supporto informatico o acquisendo una copia informatica o una copia per immagine di un documento analogico
- **registrando** le informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari e/o **generando o raggruppando** un insieme di dati o registrazioni provenienti da una o più basi dati secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica





# Documento informatico

## Integrità e immutabilità 1/2

Se formato con appositi strumenti sw tramite:

- a) la **sottoscrizione** con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- b) l'apposizione di una **validazione temporale**;
- c) il **trasferimento** a soggetti terzi con **posta elettronica certificata** con ricevuta completa;
- d) la **memorizzazione** su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
- e) il **versamento** ad un sistema di conservazione.

Se acquisito per via telematica o su supporto informatico e nel caso di copie informatiche di documenti analogici:

- a) Tramite la **memorizzazione del documento** in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o dalla memorizzazione in un sistema di conservazione.





# Documento informatico

## Integrità e immutabilità 2/2

Nel caso di documenti ottenuti da registrazioni di informazioni risultanti da processi informatici, moduli, o raggruppamento di insiemi di dati

- a) Tramite l'operazione di **registrazione dell'esito delle operazioni** e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una **estrazione statica dei dati** e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Se è un documento amministrativo informatico in aggiunta alle modalità previste per il documento informatico, l'immutabilità è data dalla **registrazione nel registro di protocollo**





# Documento informatico

## Valore

- Il d.i., cui è apposta la **firma elettronica**, sul piano probatorio è **liberamente valutabile in giudizio**, tenuto conto delle caratteristiche oggettive di sicurezza, qualità, integrità e immodificabilità.
- **Fa piena prova**, fino a querela di falso **se sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale**.
- **Se contenente scritture private**, di cui all'art 1350 c.c. è **richiesta la firma elettronica qualificata o digitale** a pena di nullità





# Documento informatico

Copia informatica di documento analogico

E' un documento informatico formato dal testo di un documento su carta  
(OCR su una scansione)

E' il documento informatico avente **contenuto** identico a quello del documento analogico da cui è tratto

## VALIDITA'

- Con attestazione di conformità da parte di notaio o pubblico ufficiale stessa efficacia probatoria degli originali
- Senza attestazione di conformità, stessa efficacia probatoria degli originali se non espressamente disconosciuta
- Nel caso di documenti della PA è sempre richiesta l'attestazione di conformità da parte del pubblico ufficiale





# Documento informatico

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico

E' un documento informatico formato dall'immagine di un documento su carta (una scansione)

E' il documento informatico avente **contenuto** identico a quello del documento analogico da cui è tratto

## VALIDITA'

- Con attestazione di conformità da parte di notaio o pubblico ufficiale stessa efficacia probatoria degli originali
- Senza attestazione di conformità, stessa efficacia probatoria degli originali se non espressamente disconosciuta
- Nel caso di documenti della PA è sempre richiesta l'attestazione di conformità da parte del pubblico ufficiale





# Documento informatico

## Copie

La copia informatica di documento analogico e la copia per immagine su supporto informatico di documento analogico sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione

Con il **DPCM del 21 marzo 2013** sono state individuate le **tipologie di documenti originali unici** che devono essere conservate in originale cartaceo.

A titolo di esempio citiamo gli atti giudiziari, processuali o di polizia giudiziaria e gli atti notarili





# Documento Informatico

Copia analogica di documento informatico

E' la stampa di un documento informatico

E' il documento su carta avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.

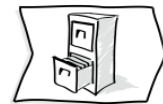
## VALIDITA'

- 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 notaio o pubblico ufficiale a ciò autorizzato
- Senza attestazione di conformità, stessa efficacia probatoria degli originali se non espressamente disconosciuta





# Piano di archiviazione e classificazione

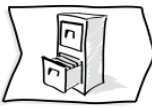


## Obblighi

Le Pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di:

- Registrare i documenti (*protocollazione o repertoriazione*);
- Gestire i flussi documentali integrati con il protocollo informatico;
- Introdurre dei piani di **classificazione** (*titolario di classificazione*);
- **Fascicolare i documenti**;
- Elaborare dei piani di **conservazione** (*massimario di selezione*).



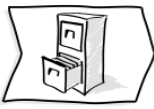


# Piano di archiviazione

## Classificazione e Fascicolazione

- **La classificazione e la fascicolazione** favoriscono la sedimentazione stabile dei documenti prodotti e acquisiti dall'Amministrazione nel corso della propria attività: solo così si assicura la possibilità per l'Amministrazione stessa e per il cittadino di accedere ad una informazione contestualizzata, che dia conto del patrimonio informativo utilizzato a supporto di una determinata attività amministrativa.





# Piano di archiviazione e classificazione

## Titolario di Classificazione

- La classificazione è un'attività che consente di **organizzare** tutti i documenti correnti prodotti da un determinato soggetto (nel caso specifico, da una Area Organizzativa Omogenea), protocollati e non, secondo uno **schema articolato di voci** (il piano di classificazione, comunemente detto titolario) che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze.
- Sono **soggetti a classificazione tutti i documenti** che entrano a far parte di un **sistema documentale**, a prescindere dal loro stato di trasmissione (a prescindere cioè dal fatto che siano documenti ricevuti, spediti o interni) e dal supporto utilizzato (a prescindere cioè dal fatto che si tratti di documenti cartacei o informatici).
- In quanto **strumento di prima organizzazione** dei documenti, la classificazione si applica **contestualmente allo svolgimento** delle attività correnti e mai a posteriori in archivi già formati secondo criteri diversi



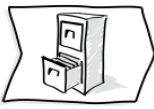
# Piano di archiviazione e classificazione



## Fascicolazione

- La **fascicolazione** è l'attività di **riconduzione logica** (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un **documento all'interno dell'unità archivistica** che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il **vincolo archivistico** che lega ogni singolo documento alla pratica relativa. Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'**organizzazione funzionale dei documenti** in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore.



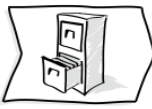


# Piano di archiviazione

## Criteri

- La normativa vigente prevede che le amministrazioni individuino gli uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di **classificazione e archiviazione**, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse (dpr 445/2001, art. 50, comma 4).
- L'uso del titolare di classificazione è obbligatorio, l'art.67 del dpr 445/2001 impone a ciascuna amministrazione la definizione di un piano di classificazione
- La rapida trasformazione delle strutture organizzative dell'Amministrazione scoraggia l'adozione di piani di classificazione ritagliati sull'organigramma: meglio basarsi sull'analisi delle competenze, delle funzioni e delle attività, che solitamente si rivelano più durature nel tempo



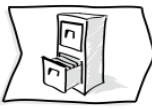


# Fascicolo elettronico

CAD Art. 41 comma 2 e comma 2-bis

- La pubblica amministrazione titolare del procedimento ***raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i*** dati del procedimento medesimo da chiunque formati;
- Il fascicolo informatico e' realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento. Le regole per la costituzione, ***l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono*** conformi ai principi di una corretta gestione documentale ed alla disciplina della formazione, gestione, conservazione e trasmissione del documento informatico, ivi comprese le regole concernenti il protocollo informatico ed il sistema pubblico di connettività, e comunque rispettano i criteri dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa;





# Fascicolo Elettronico

## CAD Art 41 comma 2-ter

- Il fascicolo informatico reca l'indicazione:
  - a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
  - b) delle altre amministrazioni partecipanti;
  - c) del responsabile del procedimento;
  - d) dell'oggetto del procedimento;
  - e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater.
  - e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo



# Il Protocollo Informatico

## Definizione



Il legislatore definisce protocollo informatico come "l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti".

Il protocollo informatico deve ottemperare a specifiche indicazioni riportate nel Testo Unico (DPR 445/2000) e alle regole tecniche di cui al DPCM del 3 dicembre 2013

Sono tenuti a realizzare la gestione del protocollo con sistemi informativi automatizzati le PA ai sensi del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 art.1 comma 2





# Protocollo Informatico

## CAD



### Il protocollo informatico entra esplicitamente nel CAD

Il protocollo informatico non è materia trattata direttamente dal Codice, in quanto già ampiamente disciplinata dai precedenti provvedimenti (a partire dal Testo Unico della documentazione amministrativa n. 445/2000)

Il **nuovo Codice** detta però alcune prescrizioni che ne **disciplinano l'uso** (artt. 40 BIS, 41, 47, 57 BIS, 71)

In generale, il protocollo informatico **costituisce un prerequisito e una infrastruttura necessaria** perché le norme del **Codice** possano espletare i propri **effetti** in termini di **efficienza ed efficacia** dell'azione pubblica.



# Servizio di protocollo Informatico

## Organizzazione



Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle proprie AOO

Un' Area Organizzativa Omogenea (AOO), è composta dall'insieme di tutti gli UOP/UOR/UU. All'interno di una AOO il sistema archivistico e l'annesso servizio di protocollazione è unico indipendentemente dall'organizzazione e dalla dimensione della AOO

# Registrazione di protocollo

## Informazioni 1/2



Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e inviati dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

### Il Protocollo fa fede con effetto giuridico dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento informatico

Ogni documento ricevuto o spedito protocollabile deve essere registrato nel sistema, inserendo i seguenti dati non modificabili:

- numero di protocollo
- data di registrazione
- mittente /destinatario o destinatari
- oggetto del documento
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;





# Registrazione di protocollo

## Informazioni 2/2

- A ciascun documento va assegnato un unico ed esclusivo numero di protocollo
- La procedura informatica assegna, in maniera automatica e immutabile, la data e il numero progressivo di protocollo.
- Una volta registrato il protocollo non è consentita la modifica dei dati non modificabili, se non attraverso la procedura di annullamento o modifica autorizzata.
- Il sistema deve consentire la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite nell'arco di uno stesso giorno.



# Protocollo Interoperabile



Le Regole tecniche per il Protocollo informatico indicano che il messaggio di trasmissione di un documento protocollato deve contenere i dati relativi alla segnatura di protocollo in un file xml, segnatura.xml, associato al documento stesso. Il file ha formato e struttura definito da AgID. In particolare dalla circ. 60 del 23 gennaio 2013 *“FORMATO E DEFINIZIONI DEI TIPI DI INFORMAZIONI MINIME ED ACCESSORIE ASSOCIATE AI MESSAGGI SCAMBIATI TRA LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI”*



# Checklist per la PA

- INDIVIDUARE LE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE
- INDIVIDUARE LE FIGURE RESPONSABILI DEI SERVIZI DI PROTOCOLLO INTERNI ALLA AOO
- ISTITUIRE IL SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI:
- NOMINARE IL RESPONSABILE DELLA GESTIONE (DOCUMENTALE E DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO)
- PREDISPORRE IL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO)
- DEFINIRE PIANO DI ARCHIVIAZIONE
- PREDISPORRE IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEL PROTOCOLLO
- ADOTTARE IL MANUALE DI GESTIONE
- AUTORIZZARE CON SPECIFICA LETTERA DI INCARICO GLI ADDETTI ALLA PROTOCOLLAZIONE AL TRATTAMENTO DEI DATI DI PROTOCOLLO DE DEI DOCUMENTI ASSOCIATI AI FINI DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI
- ACCREDITARE L'AMMINISTRAZIONE PRESSO IPA
- INDIVIDUARE E PUBBLICARE SULL'INDICE PA LE UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DI PROTOCOLLAZIONE
- FORNIRE GLI STRUMENTI PER LA FIRMA DIGITALE AI RAPPRESENTANTI DELL'AMMINISTRAZIONE
- PREVEDERE LE ATTIVITÀ DI FORMAZIONE CORRELATA AL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

[http://archivio.digitpa.gov.it/sites/default/files/allegati\\_tec/Check list Protocollo dpa 1.pdf](http://archivio.digitpa.gov.it/sites/default/files/allegati_tec/Check_list_Protocollo_dpa_1.pdf)



# Modalità di comunicazione con la PA

## CAD

### PEC art. 47 - 48

Le amministrazioni devono utilizzare la posta certificata per tutte le comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una di consegna – tipo **raccomandata A/R – verso cittadini, professionisti, imprese che hanno** preventivamente comunicato il proprio indirizzo di PEC.

Inoltre devono pubblicare i propri indirizzi PEC nell'Indice delle Pubbliche amministrazioni, che costituisce la rubrica degli indirizzi delle amministrazioni, accessibile e consultabile da tutti all'indirizzo **[www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)**;

I cittadini accettano automaticamente l'invio di atti e provvedimenti che li riguardano da parte delle pubbliche amministrazioni una volta dichiarato il proprio indirizzo PEC

# Modalità di comunicazione con la PA

## Comunicazione di documenti

Le comunicazioni di documenti tra le PA avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse **sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza.**

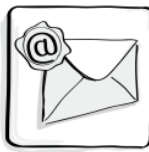
L'inosservanza di tale disposizione, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare. (Art. 47)

Ai fini della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- a) Sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma qualificata
- b) Ovvero sono dotate di segnatura di protocollo
- c) Ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche, è in ogni caso esclusa la trasmissione via FAX
- d) Ovvero sono spedite tramite posta elettronica certificata

[http://www.anorc.it/notizia/486\\_Hanno\\_ammazzato\\_il\\_fax...\\_il\\_fax\\_\\_\\_vivo\\_.html](http://www.anorc.it/notizia/486_Hanno_ammazzato_il_fax..._il_fax___vivo_.html)





# Posta Elettronica Certificata

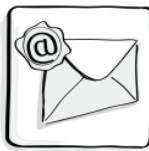
## Definizioni

Sistema di comunicazione in grado di **attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica** e di fornire ricevute **opponibili a terzi**.

Gli indirizzi di PEC dei diversi enti sono reperibili all'indirizzo:  
[www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) .

Gli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti presenti sul territorio italiano sono reperibili all'indirizzo [www.inipec.gov.it](http://www.inipec.gov.it)





# Posta Elettronica Certificata

## Diffusione

Le modifiche normative sono state accompagnate da azioni volte alla diffusione della PEC fra i cittadini e fra i professionisti:

- PEC Avvocati
- PEC per gli iscritti agli ordini professionali

## CEC PAC

- Ad aprile 2010 è stata avviata l'iniziativa CEC-PAC Postacertificat@: **PEC gratuita ai cittadini per le** comunicazioni con le PA iscritte all'indice IPA [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)
- Il servizio CEC-PAC è stato progressivamente sospeso per far convergere tutte le comunicazioni sui sistemi standard PEC:
  - A partire dal 18 dicembre 2014 non sono state più rilasciate caselle CEC-PAC
  - Dal 18 marzo 2015 al 17 luglio 2015 le caselle CEC-PAC esistenti saranno mantenute in sola ricezione
  - Dal 18 luglio 2015 e fino al 17 settembre 2015 l'utente potrà solo accedere in consultazione
  - Dal 18 settembre 2015 e fino al 17 marzo 2018 potrà essere richiesto accesso ai soli log della casella





# Firme elettroniche

Tipo di firma	Definizione
Firma elettronica semplice	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica
Firma elettronica avanzata	È l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi ad un documento informatico che consentono l' <u>identificazione del firmatario</u> del documento e garantiscono la <u>connessione univoca al firmatario</u> , creata con mezzi con i quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di <u>rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati</u> . La firma elettronica avanzata realizzata in conformità con le regole tecniche, è utilizzabile limitatamente ai rapporti giuridici intercorrenti tra il sottoscrittore e il soggetto.
Firma elettronica qualificata	È un particolare tipo di Firma Elettronica Avanzata che sia basata su un <u>certificato qualificato</u> e realizzata mediante un <u>dispositivo sicuro</u> per la creazione della firma.



# Firme elettroniche

Tipo di firma	Definizione
Firma Digitale	<p>È un particolare tipo di Firma Elettronica Avanzata basata su un <u>certificato qualificato</u> e su un sistema di <u>chiavi crittografiche</u>, 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</p>
Firma Digitale Verificata	<p>E' un tipo di firma per la quale è effettuata una verifica di validità del certificato qualificato al momento della generazione della firma stessa. Richiede un certificato di firma qualificato al cui interno è presente la dichiarazione da parte del Certificatore che ha emesso il certificato circa tale modalità di verifica e firma. Il certificatore deve avere sotto pieno controllo il dispositivo di firma.</p> <p>Tale firma non richiede in fase di verifica l'accesso alle informazioni di revoca pubblicate dai certificatori ai sensi dell'art. 34 comma 1 del DPCM 22 febbraio 2013.</p> <p>Tale modalità di firma prevede inoltre la presenza dell'indicazione temporale del momento di generazione della firma attraverso l'attributo signingTime generato dal certificatore.</p>



# Procedure di firma

Procedura	Definizione
Firma da token o smart card	Firme apposte tramite dispositivi (smart card o token) posseduti direttamente dal titolare e sotto il suo controllo. Si applica la disposizione in base alla quale i documenti informatici devono essere presentati al titolare prima dell'apposizione della firma.
Firma automatica	<p>“particolare procedura informatica di firma elettronica qualificata o di firma digitale eseguita previa autorizzazione del sottoscrittore che mantiene il controllo esclusivo delle proprie chiavi di firma, in assenza di presidio puntuale e continuo da parte di questo” La firma con procedura automatica è valida se apposta previo consenso del titolare all'adozione della procedura medesima, poiché non si applica la disposizione in base alla quale i documenti informatici devono essere presentati al titolare prima dell'apposizione della firma e occorre obbligatoriamente richiedere allo stesso la conferma della volontà di generare la firma.</p> <p>Qualora il titolare del certificato di firma si serva di una procedura automatica di firma dovrà necessariamente utilizzare una coppia di chiavi diversa da tutte le altre in suo possesso.</p>
Firma remota	“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.” Costituiscono una tipologia di firma elettronica avanzata o di firma digitale utilizzabile remotamente, nel quale la chiave privata del firmatario e il relativo certificato di firma vengono conservati da parte di un certificatore accreditato in un server remoto basato su un sistema HSM.



# Firme

## Firma elettronica avanzata e Pubblica Amministrazione

Caratteristiche (alcune) distintive della FEA:

La realizzazione di soluzioni di firma elettronica avanzata è libera e non è soggetta ad alcuna autorizzazione preventiva.

La FEA non può essere usata per tutti i documenti ma solo quelli trasmessi tra chi la usa e chi la eroga (cittadino-PA)

Non è opponibile a terzi

Non è obbligatoria: una PA può decidere di non implementare alcuna FEA per comunicare con i cittadini.

La **PEC-ID** è equiparata ad una Firma Elettronica Avanzata che può essere usata nelle comunicazioni tra PA e cittadino

Soluzioni che sostituiscono la PEC-ID sono:

**PEC**

*Posta Elettronica Certificata  
con ricevuta completa*

**CIE**

*Carta d'Identità elettronica*

**CNS**

*Carta Nazionale Servizi*



# Firma grafometrica

## Un esempio di FEA

E' un processo di firma che prevede l'apposizione della firma autografa dell'utente, tramite un apposito tablet, mediante il quale è possibile rilevare una serie di informazioni ("grafometriche", pressione, inclinazione, velocità, accelerazione) e di collegarle al documento firmato costituendo una connessione univoca tra documento firmato e firmatario. Le informazioni sono cifrate per garantire che non possano essere recuperate e riutilizzate per altri documenti.

Essa può essere utilizzata per identificazione, in tal caso il dato grafometrico è confrontato con degli specimen di firma, ed è utilizzato per sbloccare delle funzionalità specifiche.

In alternativa può essere utilizzata per la sottoscrizione di un documento.

In tal caso si tratta di una modalità di firma che possiede i requisiti giuridici e informatici che ne consentono la qualificazione per legge come FEA.

Il processo di acquisizione del dato e di associazione univoca al documento deve rispettare i requisiti di sicurezza e in tema di privacy definiti dalla normativa in vigore e i requisiti indicati dalle regole tecniche, dall'art.55 all'art. 61.





# Sottoscrizione

## Marca Temporale

Le marche temporali sono generate da un apposito sistema di validazione temporale, in grado di:

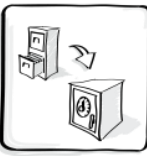
- garantire l'esattezza del riferimento temporale conformemente a quanto richiesto dalle regole tecniche in vigore;
- generare la struttura dei dati temporali
- sottoscrivere elettronicamente la struttura di dati

Una marca temporale contiene almeno le seguenti informazioni:

1. identificativo dell'emittente;
2. numero di serie della marca temporale;
3. algoritmo di sottoscrizione della marca temporale;
4. certificato relativo alla chiave utilizzata per la verifica della marca temporale;
5. riferimento temporale della generazione della marca temporale;
6. identificativo della funzione di hash utilizzata per generare l'impronta dell'evidenza informatica sottoposta a validazione temporale;
7. valore dell'impronta dell'evidenza informatica





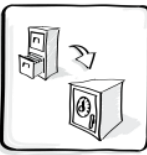


# Conservazione a lungo termine

Per **conservazione a lungo termine** si intende quel processo che permette di conservare **documenti elettronici** in maniera che non si deteriorino e che, di conseguenza, **risultino disponibili nel tempo** nella loro **integrità e autenticità**.

Il processo mantiene la **validità legale e fiscale dei documenti** ed è in generale successivo all'eventuale archiviazione elettronica.





# Conservazione a lungo termine

## Punti di attenzione e principali novità

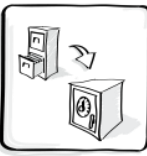
### **Superamento della distinzione fra conservazione di documenti informatici e conservazione sostitutiva di documenti analogici.**

Non vi è dunque, più alcun riferimento alla conservazione sostitutiva di documenti analogici, in linea con quanto previsto dalle nuove Regole tecniche sulla formazione del documento informatico, sulla base delle quali per documento informatico deve intendersi sia quello prodotto mediante l'utilizzo di appositi strumenti, sia quello prodotto mediante acquisizione informatica (ad esempio tramite scansione).

Concetto di "**sistema di conservazione**", che viene definito come un sistema che - dalla presa in carico fino all'eventuale scarto - assicura la conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati a essi associati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie idonee a garantirne le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità

Le novità dal punto di vista terminologico - gli oggetti del sistema di conservazione individuati all'art. 4 sono i pacchetti informativi di versamento, di archiviazione e di distribuzione

L'art 5 del DPCM, al terzo comma, stabilisce che le pubbliche amministrazioni possono realizzare i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa oppure affidarli a **conservatori accreditati**, pubblici o privati, di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del CAD.



# Conservazione a lungo termine

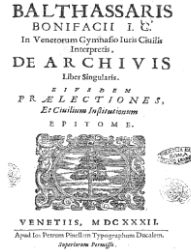
Per ulteriori approfondimenti

Si rimanda al prossimo Webinar - Modulo 2 del 8 luglio 2015 per ulteriori approfondimenti in tema di Conservazione a lungo termine.

In particolare relativamente a:

- **La Conservazione a Norma – Regole generali e nuovi adempimenti**
  - Quadro logico di riferimento
  - Nuovi adempimenti
  - Ruoli, Responsabilità e Obblighi
- **Documenti soggetti a conservazione : tempi e modalità**
  - Documenti soggetti a conservazione
  - Excursus sui formati di conservazione
  - Approfondimenti sulla conservazione dei documenti fiscali
  - Processi e Modelli Organizzativi





# Lo strumento più potente: lo SCARTO

Le operazioni di scarto sono uno dei momenti più delicati della vita di un archivio, poiché irreversibili. Innanzitutto lo scarto non deve mai compromettere il vincolo archivistico, che fa sì che un archivio possa essere considerato un "complesso organico", capace di ricreare l'attività del soggetto produttore.

Lo scarto vero e proprio è regolato in Italia dagli articoli 25 e 35 del D.P.R. 1409 del 1963, che lo lega alla fase di deposito ed all'applicazione del massimario di scarto, basato a sua volta sul titolare di classificazione.

Il massimario è una sorta di indicizzazione a grandi linee della giacenza minima di un documento ed è regolato, a sua volta, dalla legge 241 del 1990, modificata con la legge 15/2005 e col Decreto Legislativo 35/2005.

Il massimario però è legato essenzialmente a finalità pratiche, amministrative e giuridiche, mentre tace sulle finalità culturali dell'archivio nel futuro, necessitando delle valutazioni supplementari decise soggettivamente dall'archivista.

# Casi d'uso e best practice

Come mi comporto se devo mandare allegati pesanti a mezzo PEC?

Talvolta si rende necessario inviare a mezzo PEC documenti allegati che superano i limiti imposti.

In tal caso l'amministrazione può sfruttare quanto reso disponibile dalla Circolare AGID 60 del 2013 relativa al protocollo interoperabile.

Essa prevede infatti che un messaggio protocollato possa contenere riferimenti esterni a documenti non contenuti nella struttura che codifica il messaggio. I riferimenti possono riguardare documenti informatici reperibili per la consultazione per via telematica ovvero documenti cartacei inviati, parallelamente al messaggio protocollato, con strumenti tradizionali. Gli eventuali riferimenti esterni a documenti informatici o cartacei devono essere riportati nella segnatura informatica .

# Casi d'uso e best practice

Quali canali ho a disposizione per trasmettere documenti ad un'altra PA?

L'art. 47 del CAD definisce con chiarezza le modalità tramite le quali è consentito trasmettere ufficialmente documenti tra due pubbliche amministrazioni. In particolare “Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza.”

Inoltre “L'inosservanza della disposizione (...), ferma restando l'eventuale **responsabilità per danno erariale, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.**”

Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) ovvero sono dotate di segnatura di protocollo
- c) ovvero e' comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71 **(E' in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax);**
- d) ovvero trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata

# Casi d'uso e best practice

Come mi devo comportare se ricevo un documento con firma non valida o scaduta ?

Se alla ricezione di un documento, la verifica della firma dello stesso rileva che la firma non è valida o è apposta tramite un certificato revocato o scaduto, l'Amministrazione provvede comunque alla protocollazione dello stesso.

Sarà nella fase successiva di gestione del documento ricevuto che, l'assegnatario competente, potrà definire, sulla base del contenuto e delle finalità della comunicazione ricevuta come procedere.

Es. in caso fosse una comunicazione necessaria per l'avvio del procedimento e tale documento dovesse essere firmato, in base delle regole definite per il procedimento stesso, l'amministrazione non potrà procedere con l'avvio ma dovrà comunicare al mittente la necessità dell'invio del documento corretto.

# Casi d'uso e best practice

Iter approvativi interni all'Ente (ferie, permessi). Qual è il valore di un'approvazione a processo ?

Ogni qualvolta un iter approvativo venga gestito tramite un sistema informatico di workflow in grado di tracciare le informazioni circa l'identità di chi ha effettuato l'approvazione del documento, quando e in quale processo è stata effettuata l'approvazione e di collegarle univocamente al documento stesso, siamo in presenza di una firma elettronica. Tale firma può rientrare nella FEA, in caso l'utente sia autenticato tramite un sistema di autenticazione forte.



# Linee guida di dematerializzazione di RL

Regione Lombardia ha realizzato delle Linee Guida Operative sulla Dematerializzazione, approvate con il decreto n° 12125 del 13/12/2012 e pubblicate, nel BURL n°51 del 2012 e sul portale di Regione Lombardia (<http://www.agendadigitale.regione.lombardia.it>)



# Multidisciplinarietà

## Il Professionista della Digitalizzazione Documentale

*“non vi sono solo tecnici, informatici, archivisti, ma anche, ad esempio, legali e commercialisti.”*

La normativa sulla gestione dei documenti informatici introduce nuove figure professionali che necessitano di competenze specifiche.

Il professionista della digitalizzazione documentale o manager della governance digitale, trova oggi conferma nell'emendamento approvato al DDL sulla riforma PA.

Sono pubblicate in inchiesta pubblica preliminare presso UNI (fino al 01/07/15) due proposte sui professionisti della digitalizzazione documentale e sui professionisti della privacy.



# Multidisciplinarietà

Il Digital Champion - <http://www.digitalchampions.it/>

Il Digital Champion è una carica istituita dall'Unione Europea nel 2012.

È un ambasciatore dell'innovazione.

**Ogni Paese ne ha uno, con il compito di rendere i propri cittadini “digitali”.**

Agiscono localmente e lavorano con i cittadini, le comunità, le imprese, i governi e il mondo accademico.

Lo fanno aiutando le persone a diventare digitali, attraverso la promozione di competenze digitali in materia di istruzione, la promozione di servizi di e-government, incoraggiando l'imprenditorialità, il sostegno alle aziende, spingendole ad abbracciare le nuove tecnologie e ad essere più competitive, contribuendo alla ricerca e all'innovazione.



# Domande & Risposte



# Protocollo Informatico

## Normativa di riferimento

- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (estratto relativo al protocollo informatico)
- Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati
- DM 14 ottobre 2003 - Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi
- Dlgs. 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio (Estratto relativo agli archivi e ai documenti)
- Dlgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione digitale
- DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico



# Documento informatico

## Normativa di riferimento 1/2

- Dpr 28 dicembre 2000, n. 445: testo unico sulla documentazione amministrativa
- Dpcm 31 ottobre 2000: regole tecniche sulla gestione informatica dei documenti
- Dpr 11 febbraio 2005, n. 68: posta elettronica certificata
- Codice dell'amministrazione digitale dlgs 82/2005 e dlgs 159/2006 e successive modifiche fino al dlgs 235/2010
- Dpcm 6 maggio 2009: regole tecniche in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica assegnata ai cittadini
- Dpcm 30 marzo 2009: regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici , in vigore dal 3 dicembre 2009
- Dpcm 22 luglio 2011 (pubblicato sulla G.U. 16 novembre 2011): Comunicazione con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni ai sensi dell'art. 5 bis del CAD
- DPCM 13 novembre 2014 Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché dei formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni



# Documento informatico

## Normativa di riferimento 2/2

- DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche sul sistema di conservazione ai sensi degli articoli 44 e 44 bis del CAD;
- DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e del decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82; Allegati: glossario, specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione, metadati, linee guida per l'accreditamento e la certificazione, definizione dei formati da utilizzare, identificazione degli standard rilevanti
- DPCM 21 marzo 2013 Documenti analogici originali unici



# Posta elettronica certificata

## Normativa di riferimento

- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68
- Decreto legislativo 7 marzo 2005 “Codice dell’amministrazione digitale”, artt. 6, 31, 32-bis, 45, 47, 48, 54, 57-bis, 65
- Decreto del Ministro per l’innovazione e le tecnologie 2 novembre 2005
- Regole tecniche del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante PEC (allegato al DM 2 novembre 2005)
- Circolare CNIPA n. 51 del 7 dicembre 2006 (Circolare di vigilanza sui Gestori)
- Decreto legge 185/2008 convertito in legge, con modificazioni, dall’art. 1, legge 28 gennaio 2009 n. 2, artt. 16 e 16-bis
- Circolare CNIPA n. 56 del 21 maggio 2009 (Circolare di accreditamento dei Gestori)
- Legge 18 giugno 2009, n. 69: disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, nonché per il processo civile
- L 12 novembre 2011, n. 183: Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato, art. 25 – Impiego della PEC nel processo civile





# Firma elettronica

## Normativa di riferimento

- DPCM 22 febbraio 2013 - Nuove regole tecniche
- Modulo Autocertificazione DPCM 10 febbraio 2010
- Deliberazione CNIPA n. 45 del 21 Maggio 09 Modificata dalla Determ.ne DigitPA n. 69 del 28 luglio 2010
- Determinazione DigitPA n. 69 del 28 luglio 2010 - Modifiche alla Deliberazione CNIPA n. 45/2009
- DPCM 10 febbraio 2010 (Autocertificazione dispositivi automatici di firma)
- Deliberazione CNIPA n. 45 del 21 Maggio 09 - Regole riconoscimento e verifica doc. informatico
- DPCM 30 marzo 2009 (Regole tecniche firma digitale)
- Direttiva 1999/93/CE (Quadro comunitario per le firme elettroniche)
- Limiti d'uso garantiti agli utenti
- DPCM 19 luglio 2012 - Decreto sui dispositivi automatici di firma - HSM
- Circolare 48/2005 - Modalità di accreditamento
- AGID- Determinazione commissariale N.63 2014 Modalità di attuazione firma digitale verificata
- Regulation (EU) No 910/2014 of the European Parliament and of the Council of 23 July 2014 on electronic identification and trust services for electronic transactions in the internal market and repealing Directive 1999/93/EC



# Conservazione a lungo termine

## Normativa di riferimento 1/2

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (G.U. del 18 agosto 1990, n. 192)
- DPR 12 aprile 2006, n. 184 – Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi (GU n. 114 del 18-5-2006 )
- DPR 12 febbraio 1993, n. 39 - Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera m), della legge 23 ottobre 1992, n. 421. (G.U. 10 febbraio 1993, n. 42)
- Legge 15 marzo 1997, n. 59 - Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa
- DPCM 28 ottobre 1999 - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni (G.U. 11 dicembre 1999, n. 290)
- D.lgs. 22 gennaio 2004 n. 42- Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (G.U. 24 febbraio 2004, n. 28)
- DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (G.U. 20 febbraio 2001, n. 42)
- Circolare del 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27 – “Art. 17 del DPR 10 novembre 1997, n. 513 - Utilizzo della firma digitale nelle pubbliche amministrazioni”
- Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”
- Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 - Articolo 18, comma 2, del DPCM 31 ottobre 2000 recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. (G.U. 21 novembre 2000, n. 272)
- Circolare AIPA 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31 (Art. 7, comma 6, del DPCM 31 ottobre 2000 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428” - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili.)



# Conservazione a lungo termine

## Normativa di riferimento 2/2

- Direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 13 dicembre 2001 – Formazione del personale. (G.U. del 31 gennaio 2002, n. 26)
- Direttiva 16 gennaio 2002, Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie – Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni statali.
- D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'Amministrazione digitale (G.U. 16 maggio 2005, n. 112, S.O.).
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002 – Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002 – Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione.
- Legge 27 dicembre 2002, n. 289 - Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato.
- DPR 7 aprile 2003, n. 137 - Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002.
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.
- Decreto Ministeriale 14 ottobre 2003 - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi. (G.U. del 25 ottobre 2003, n. 249)
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003 - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. (G.U. 12 gennaio 2004, n. 8)
- Direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo e del consiglio del 13 dicembre 2003.
- Direttiva 18 dicembre 2003 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004. (G.U. 4 aprile 2004, n. 28)
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137. (G.U. 24 febbraio 2004, n. 28).
- DPCM 30 marzo 2009 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici.
- DPCM 3 dicembre 2014 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

