

GDL sulla gestione documentale
«Iride»

Pisa, 19/05/2016

**LA RECENTE
NORMATIVA**

CAD

D.Lgs. 7 marzo n. 82

Regole
Tecniche

- ▶ **DPCM 22 FEBBRAIO 2013**
FIRME ELETTRONICHE
- ▶ **DPCM 3 DICEMBRE 2013**
CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA
- ▶ **DPCM 3 DICEMBRE 2013**
PROTOCOLLO INFORMATICO E
GESTIONE DOCUMENTALE
- ▶ **DPCM 13 NOVEMBRE 2014**
DOCUMENTO INFORMATICO

GLI STRUMENTI

DOCUMENTO INFORMATICO (artt.20,21)	Formazione e Validazione	Firma elettronica e digitale	(artt. 20, 21, 24)
		CIE-CNS	(art.66)
		SPID	(art. 64)
	Gestione	Protocollo informatico	(art. 40bis)
	Trasmissione	PEC	(artt. 6, 6bis, 47, 48, 57bis, 63)
	Presentazione istanze	Sito web	(artt. 15, 52, 63)
Trasparenza			
Archiviazione digitale	Conservazione SCN	(artt. 20, 42, 43, 44)	



Pubblica amministrazione: dalla carta al digitale entro il 2016



Documento amministrativo informatico per tutti entro il 2016.

Lo stabilisce il 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 amministrazioni'.

(GU Serie Generale n.8 del 12-1-2015)



FORMAZIONE DEL DOCUMENTO INFORMATICO E VALIDAZIONE



IL DOCUMENTO INFORMATICO



D.LGS. 235/2010 art. 21 – documento informatico

VALIDITA' GIURIDICA

- “Il documento informatico, cui è apposta una **firma elettronica**, sul piano probatorio è **liberamente valutabile in giudizio**, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità”
- “Il documento informatico sottoscritto con **firma digitale** ha l'**efficacia della forma scritta** (articolo 2702 del CC)...l'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria “

Per le scritture private di cui all'art. 1350 c.c. è richiesta la firma digitale a pena di nullità

IL DOCUMENTO INFORMATICO

----- DEVE GARANTIRE -----

▶ INTEGRITÀ

La protezione delle informazioni circa le modifiche del contenuto, accidentali oppure effettuate da una terza parte

▶ AUTENTICITÀ

L'originalità e la veridicità del documento (firma digitale)

▶ LEGGIBILITÀ

Corretto formato che consenta la leggibilità nel tempo

▶ ADEGUATA ARCHIVIAZIONE

Corretta archiviazione del documento (classificazione, fascicolazione)

▶ CONSERVAZIONE NEL TEMPO

Mantenimento di tutte le precedenti condizioni nel tempo (processo certificato)



Casistiche dei documenti informatici		Modalità di validazione
a)	Redazione tramite utilizzo di appositi strumenti software	sottoscrizione con FD
		validazione temporale
		invio tramite PEC
		memorizzazione su SGD sicuri
		versamento ad un sistema di conservazione
b)	Acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico	memorizzazione in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione
	Acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico	
c)	Registrazione risultante dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente (web)	registrazione nel sistema di gestione informatica dei documenti e conservazione dei log di sistema
d)	Insieme di dati provenienti da sistemi interoperanti (Interpro)	

▶

PROPRIETÀ DELLA FIRMA DIGITALE

Un documento su carta può essere sostituito da un documento in formato digitale appositamente sottoscritto con firma digitale garantendo:

Autenticazione

- Autenticazione dell'identità dei soggetti
- Autenticazione dell'origine dei dati

Integrità dei dati

- Garantisce che il documento non può essere modificato da soggetti non autorizzati
- Permette di rilevare la manipolazione del documento dovuta a inserzione, cancellatura e sostituzione

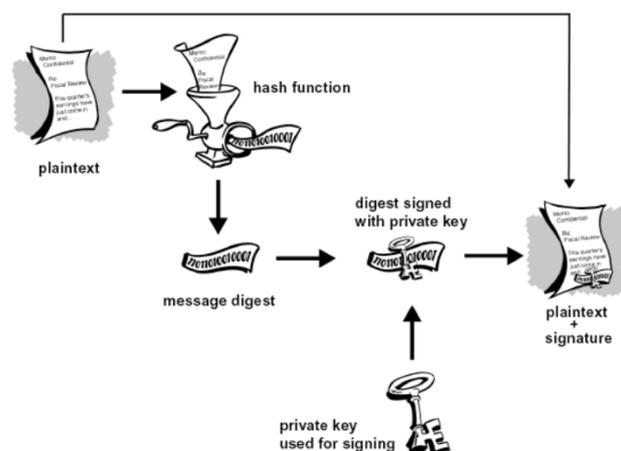
Non ripudiabilità

- L'autore non può disconoscere azioni od impegni presi registrati in un documento firmato digitalmente



LA FIRMA DIGITALE

Il processo di sottoscrizione



VALIDITÀ DEI DOCUMENTI INFORMATICI (ART. 22, 23, 23-BIS, 23-TER.)

- ▶ Il nuovo CAD fornisce indicazioni sulla **validità delle copie informatiche** di documenti con riferimento preciso circa le diverse possibilità (copia digitale del documento cartaceo, duplicazione digitale, ecc.).



COPIE INFORMATICHE DI DOCUMENTI ANALOGICI



D.LGS. 82/2005 art. 22

1. I **documenti informatici** contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo **formati in origine su supporto analogico**, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, **hanno piena efficacia**, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, **se ad essi è apposta o associata**, da parte di colui che li spedisce o rilascia, **una firma digitale/qualificata**.

La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.



DUPLICATO DI DOCUMENTO INFORMATICO



D.LGS. 82/2005 art. 23-bis

1. I duplicati informatici hanno il **medesimo valore giuridico**, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle regole tecniche



DPCM 13/11/2014 art. 4

3. Il duplicato informatico di un documento informatico di cui all'art. 23-bis, comma 1, del Codice e' prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, **contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.**
-



COPIE ANALOGICHE DI DOCUMENTI INFORMATICI



D.LGS. 235/2010 art. 23

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



PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI

DOCUMENTI FORMALI: hanno rilevanza giuridico-probatoria. L'invio avviene secondo le modalità descritte nella slide precedente: PEC, Interpro, etc
I documenti originali saranno prodotti esclusivamente in formato digitale
 Il documento da inviare sarà prodotto in .DOC, convertito in .PDF/A, e firmato digitalmente.

- **Pubbliche Amministrazioni** (<http://www.indicepa.gov.it>)
- **Imprese e Professionisti** devono dotarsi di PEC (<https://www.inippec.gov.it/>)
- **Cittadino** (invio cartaceo con una sostanziale differenza)

No FAX	}	NO VALORE GIUR-PROB.
No Mail		

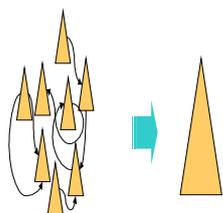
Riproduzione cartacea
 del documento
 informatico firmato...
 ai sensi.....

PROTOCOLLO INFORMATICO: Valore giuridico e gestionale

- **Valore giuridico probatorio:** la registrazione di protocollo certifica che un determinato documento è autentico, cioè è possibile attribuirgli una provenienza certa ed una data certa
 - Tutte le informazioni di registrazione di protocollo e la segnatura sul documento devono essere create in un'unica sessione e deve essere garantita la non modificabilità delle informazioni
- **Valore gestionale:** le attività di classificazione e fascicolazione consentono di inserire il documento nel contesto del procedimento e quindi in relazione con tutti i documenti in qualche modo correlati «VINCOLO ARCHIVISTICO»



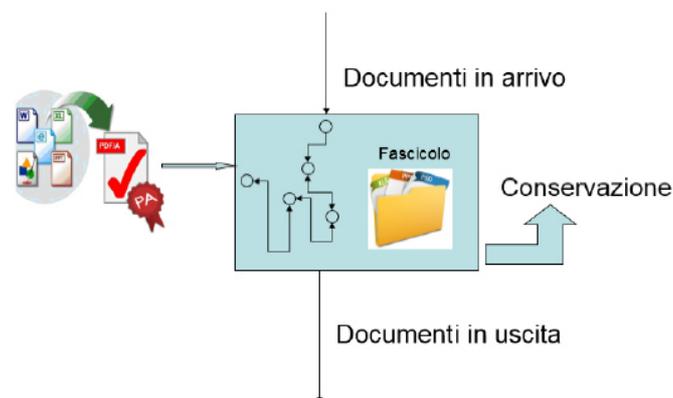
PROTOCOLLO INFORMATICO: Le indicazioni fondamentali



- L'eliminazione della frammentazione dei sistemi di protocollo (protocolli particolari) e dei registri cartacei
- Il collegamento con la gestione dei flussi documentali

17 / 77

GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE



La scrivania virtuale Iride deve essere **opportunamente presidiata** per verificare i documenti in arrivo e la successiva assegnazione al RUP competente per l'istruttoria e la fascicolazione.

DALLA GESTIONE ALLA CONSERVAZIONE A NORMA DEI DOCUMENTI INFORMATICI



D.LGS. 82/2005 ART. 41

Procedimento e fascicolo informatico.

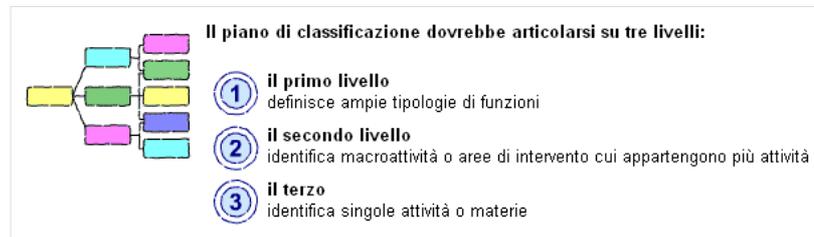
2. “La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati ...

2-bis. “Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento ...



LA CLASSIFICAZIONE

La classificazione è un'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti da un determinato soggetto (da una Area Organizzativa Omogenea), protocollati, secondo uno schema articolato di voci (**il piano di classificazione**, comunemente detto **titolario**) che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze.



QUALI DOCUMENTI DEVONO ESSERE CLASSIFICATI ?

- 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).
- La classificazione, in quanto strumento di prima organizzazione dei documenti, si applica **contestualmente allo svolgimento delle attività correnti** e mai a posteriori in archivi già formati secondo criteri diversi.



SCOPO DELLA CLASSIFICAZIONE E DELLA FASCICOLAZIONE

Favorire 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.



LA NOZIONE DI ARCHIVIO

L'Archivio come **complesso dei documenti** prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività



L'archivio non è un magazzino:
è un SERVIZIO per la **GESTIONE** e **TENUTA** dei documenti



LE TRE ETÀ DELL'ARCHIVIO

L'Archivio, come complesso di documenti, si divide logicamente in tre parti:

- ▶ **Archivio corrente:** fase attiva, documentazione relativa agli affari in corso (formazione dell'archivio)
- ▶ **Archivio di deposito:** fase semi-attiva, parte di documentazione relativa agli affari esauriti (rilevanza amministrativa sporadica)
- ▶ **Archivio storico:** fase di conservazione permanente, parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione permanente (rilevanza storica)

Esiste una impossibilità di differenziare teoricamente l'ufficio di protocollo dall'archivio, l'archivio corrente da quello di deposito: tutto è semplicemente archivio.

Giorgio Cencetti, 1939



CONSERVARE DOCUMENTI INFORMATICI

Un documento archivistico non è una entità singola

- ▶ **parte costitutiva di un fondo**
- ▶ **elemento unico di un complesso organico**

Un sistema di conservazione digitale è un **insieme di procedure**, attività e strumenti tramite i quali ci si propone di **salvaguardare nel tempo le memorie digitali**.

Questo significa conservare a lungo termine documenti digitali, nativi e non, conservandone i contenuti. Insieme ai contenuti conservare le informazioni necessarie a garantire il **collegamento con l'intero sistema informativo**.



CONSERVARE DOCUMENTI INFORMATICI: DPCM 3 dicembre 2013

La complessità dell'azione amministrativa, i processi di lavoro e la conseguente produzione documentaria implica perciò un controllo sistematico non solo sugli oggetti documentari ma anche sulle loro relazioni (metadati)

al fine di assicurarne condizioni di attendibilità nelle fasi:

- ▶ **di formazione,**
- ▶ **di autenticità** (integrità dei documenti),
- ▶ **di accessibilità** nel lungo periodo,

cioè il mantenimento della intelligibilità (conoscibilità, comprensibilità, reperibilità) dei documenti e del vincolo archivistico.



DPCM 3 dicembre 2013 - Art. 5 Modelli organizzativi della conservazione

3. Le pubbliche amministrazioni **realizzano i processi di conservazione** all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati ...



IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

L'Ente specifica come conservare i propri documenti digitali con sistemi coerenti con la normativa del settore e le regole tecniche vigenti.

A tal fine adotta il presente "*Manuale del servizio di conservazione dei documenti informatici*" con particolare riferimento a:

- ▶ **le fasi del processo**
 - ▶ **le classi documentarie**
 - ▶ **I formati dei file da inviare in conservazione**
 - ▶ **I metadati**
-



CLASSI DOCUMENTARIE

- ▶ Le classi documentarie specificano tutte le caratteristiche relative alle tipologie di documenti da sottoporre a conservazione, individuando le informazioni necessarie a **qualificare ed identificare univocamente ogni singolo documento**.
 - ▶ Le classi hanno parametri propri di comportamento ed **attributi o metadati specifici**.
-



CLASSI DOCUMENTARIE

Priorità di invio in conservazione	Tipo documento	Trattamento	Descrizione	Anno di inizio invio	Volumi stimati										
					2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	
1	DET	8	Determina con impegno con FD	2007	2Gb	2Gb	2Gb	2Gb	2Gb						
1	DET	9	Provvedimento senza impegno con FD	2007											
2	DET	7	Decisioni sindaco	2012						5Gb	5Gb	5Gb	5Gb	conferimento a fine 2016	
2	DET	2	Ordinanze dirigente	2012											
2	DET	4	Ordinanze sindaco	2012											
3	REGPR		Registro protocollo	2015									0,5Mb	0,5Mb	
4	CONTR		Contratti	2013							0,5Gb	0,5Gb	0,5Gb	a fine 2016	
5	PEC		Documenti elettronici di protocollo	2007										a fine 2016	
5	ACE		Documenti elettronici di protocollo	2007										a fine 2016	
5	PALBO		Documenti elettronici di protocollo	2007										a fine 2016	
5	INTPR		Documenti elettronici di protocollo	2007										a fine 2016	
5	SISJAP		Documenti elettronici di protocollo	2011										a fine 2016	
5	SIMELE		Documenti elettronici di protocollo	2015										a fine 2016	
6	DL	1	Delibere di Giunta	2016										conferimento a fine 2016	
6	DL	2	Delibere di Consiglio	2016										a fine 2016	
6	FATT		Fatture elettroniche	2016										a fine 2016	



FORMATI: le caratteristiche

Apertura

Quando è conforme a specifiche pubbliche, cioè disponibili a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato.

Sicurezza

Grado di modificabilità del contenuto del file e la capacità di essere immune dall'inserimento di codice maligno

Portabilità

Facilità con cui i formati possano essere usati su piattaforme diverse (hw e sw)

Funzionalità

Essere gestito da prodotti informatici complessi (es. formati integrati in un sistema di gestione documentale)

Diffusione

Estensione dell'impiego di uno specifico formato per la formazione e la gestione dei documenti informatici

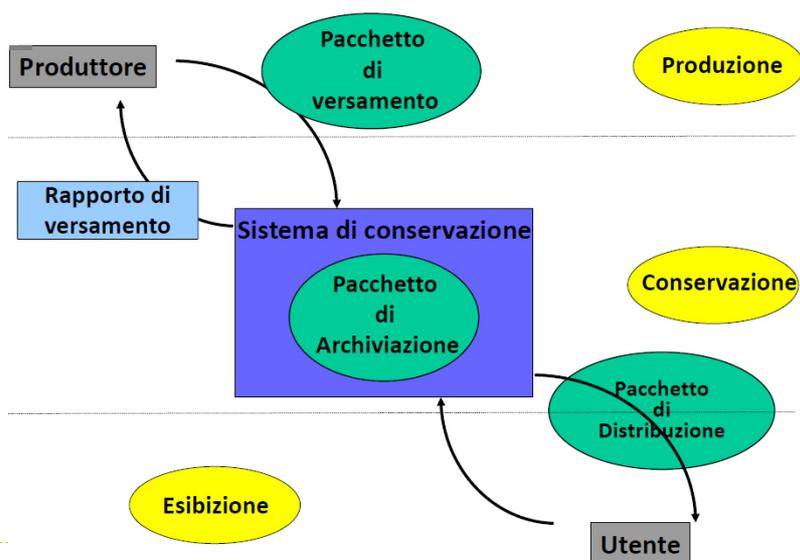


DIGITPA ... SUI FORMATI

TIPOLOGIA	CONSIGLIATI	NON CONSIGLIATI
TESTO	PDF, PDF/A, ODF/ODT, XML, TXT	DOC, DOCX (proprietario)
FOGLIO ELETTRONICO	CSV, ODS	XLS, XSLX
GRAFICA VETTORIALE	DXF, SVG, DWF	DWG (proprietario)
GRAFICA RASTER	TIFF, PDF, PDF/A	JPG (perdita qualità)



RUOLI E FUNZIONI

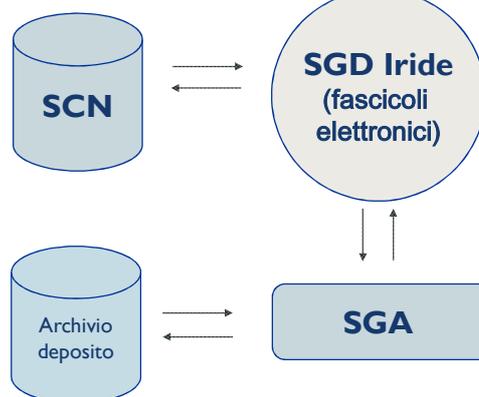


L'ESIBIZIONE

Tra i compiti fondamentali del Responsabile Conservazione c'è quello di assicurare l'accesso alla documentazione conservata a chiunque ne abbia diritto e che fanno esplicita richiesta di esibizione: il sistema deve consentire un insieme di funzioni per la gestione delle richieste di esibizione dei documenti conservati a norma e deve permettere di ottenere una copia conforme all'originale della documentazione digitale tramite i cosiddetti Pacchetti di Distribuzione (PdD) .
(DPCM 3.12.2013 art.10)



MODELLO DI CONSERVAZIONE DOCUMENTI



[Circolare conservazione documenti digitali del Comune di Pisa](#)



Segretario Generale

- ▶ [Circolare in materia di gestione dati, informazioni e documenti](#)

Responsabile trattamento dati personali

- ▶ [Norme comportamentali per gli utenti del SISTEMA INFORMATICO DI GESTIONE DOCUMENTALE](#)
-



CLASSIFICAZIONE DELLE DETERMINAZIONI DIRIGENZIALI



TIPOLOGIE DI CLASSIFICAZIONE

CODICE
ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI
AFFIDAMENTO LAVORI
AFFIDAMENTO LAVORI COMPLEMENTARI
ALTRO
ATTI DI GESTIONE DEL PATRIMONIO
ATTI DI ORGANIZZAZIONE/GESTIONE DEL PERSONALE
ATTI URBANISTICI
BANDI CONTRIBUTI
CONVENZIONI URBANISTICHE
DECADENZE E REVOCHE
GESTIONE DEMANIO MARITTIMO
INCARICHI PROFESSIONALI
MEPA, CONSIP, START, ACCORDI QUADRO
PEEP
PROVVEDIMENTI ASSEGNAZIONE CONTRIBUTI
PROVVEDIMENTI POLITICHE DELLA CASA
SPONSORIZZAZIONI
VARIANTI IN CORSO D'OPERA

PROCEDURA OPERATIVA

- 1) Inserimento determinazione
- 2) Avvio step di iter
- 3) Inserimento classificazione

