

Firma Elettronica e Documento Informatico

Alessandria 14-15 giugno 2016



Gli obiettivi

- ✓ Presentare i principali riferimenti normativi in materia di dematerializzazione della documentazione amministrativa per promuovere il cambiamento culturale e organizzativo;
- ✓ Conoscere gli strumenti tecnologici per una efficace gestione dei documenti informatici;
- ✓ Illustrare e discutere obiettivi, vantaggi ed obblighi derivanti dalla piena attuazione della normativa sul documento informatico e sulla gestione documentale informatica nella PA;

Gli obiettivi

Digitalizzazione e riorganizzazione

Le pubbliche amministrazioni provvedono in particolare a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese, assicurando che l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione avvenga in conformità alle prescrizioni tecnologiche definite nelle regole tecniche di cui all'articolo 71.

Dall' art. 15 comma 2 del Codice dell'Amministrazione Digitale

Programma

I principali riferimenti normativi

Le regole tecniche

Applicazione e scadenze

Come Organizzarsi

Come si lavorerà?

Uso interno

Programma

La Firma Elettronica

- Le Tipologie di Firma Elettronica
- La Firma Digitale
- Che cos'è
- Che efficacia ha
- Si può disconoscere?
- Che formato può avere
 - La firma CAdES.
 - La firma PAdES.
 - La firma XAdES
- Come si appone

La validazione temporale

Uso interno

6 Programma

Il Documento Informatico

I Formati del documento informatico

Usato interno

I principali riferimenti normativi

- Contesto: **l.241/1990**; Legge Bassanini;
- **DPR 445/2000: Testo unico sulla documentazione amministrativa**
- **D.lgs. 42/2004: Codice dei beni culturali e del paesaggio**
- **D.lgs. 82/2005** Codice dell'Amministrazione Digitale
- **D.lgs. 235/2010 nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale**
- **CAD 2016 (luglio 2016)**
- **Regolamento Europeo 910/2014 eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature)**
- **D.lgs. 196/03** Codice in materia di privacy.

I principali riferimenti normativi

D.P.R. 445/2000

- Riunisce in un **unico testo tutte le norme sulla documentazione amministrativa** e sul documento informatico;
- Afferma la **validità** a tutti gli effetti di legge del **documento informatico**;
- Decreta l'eliminazione della frammentazione dei sistemi di protocollo;
- Stabilisce i principi di gestione degli archivi;
- Collega il sistema di protocollo alla gestione dei flussi documentali.

I principali riferimenti normativi

D. Lgs. 42/2004

Parallelamente alla normativa in materia di gestione informatica dei documenti della PA, il legislatore ha introdotto, attraverso il «Codice dei beni culturali e del paesaggio», importanti cambiamenti in tema di **tutela e conservazione degli archivi**.

Gli **archivi** e i **singoli documenti degli Enti pubblici** sono **inalienabili** e sono oggetto di particolare tutela in quanto considerati dalla legge **beni culturali fin dall'origine**.

L'Ente Pubblico ha l'**obbligo di ordinare il proprio archivio**.

Il significato di "ordinare" impone :

- *Di predisporre mezzi e procedure perché l'archivio corrente nasca ordinato.*
- *Di riordinare l'archivio già esistente ove si trovi in stato di disordine.*

I principali riferimenti normativi

Codice dell'amministrazione digitale D.lgs. 82/2005 e succ. mod.

Entrato in vigore il 1º gennaio 2006, si compone di oltre 70 articoli.

Contiene le disposizioni per garantire il diritto di ogni cittadino a usufruire dei servizi della P.A. anche on-line e l'obbligo per la P.A. di snellire le procedure e di rendere tutti i servizi e le comunicazioni interne ed esterne per via informatica.

Ha lo scopo di assicurare e regolare la **disponibilità**, la **gestione**, l'**accesso**, la **trasmissione**, la **conservazione** e la **fruibilità dell'informazione** in modalità **digitale**

- Validità dei documenti informatici (art. 22, 23, 23-bis, 23-ter.)
- Formazione di documenti informatici (Art. 40.)
- Conservazione digitale dei documenti (artt. 43-44 bis)
- Posta elettronica certificata (artt. 6 e 65)
- Firme (artt. 1, comma 1, lett. q-bis, e 28, comma 3-bis)

Regole Tecniche

- **Circ AGID 60/2013:** revisione della Circolare AIPA 28/2011
formato e la tipologia di informazioni minime e accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni.
- **Regole tecniche firma Digitale DPCM 22 feb 2013**
- **Regole tecniche per il protocollo informatico
DPCM 3 dic 2013**
- **Regole tecniche in materia di sistema di conservazione
DPCM 3 dic 2013**
- **Regole tecniche in materia di formazione dei documenti informatici DPCM 13
nov 2014**

REGOLAMENTO EUROPEO EIDAS

Regolamento (UE) n. 910 del 23 luglio 2014 (2014/910/UE) “**eIDAS**”

electronic IDentification Authentication and Signature

Reca 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.

Applicazioni e scadenze

L'articolo 40 del II Codice dell'Amministrazione Digitale

Art. 40 Formazione di documenti informatici

1. Le pubbliche amministrazioni 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.

La perentorietà dell' articolo 40 è stata resa così nel 2010 con il DL 235 che ha **soppresso** le parole *“che dispongono di idonee risorse tecnologiche”*. Il legislatore non accetta «scuse»:

Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

Si tratta della meta finale nel percorso verso l'amministrazione completamente digitale che richiede agli enti un adeguamento dal punto di vista **tecnologico** e – soprattutto - da quello **organizzativo**.

Applicazioni e scadenze

L'art. 3 bis e 5 bis del CAD prevede che i documenti:

- **Dovranno essere trasmessi in modalità informatica** alle altre PA, ai professionisti, alle imprese, e ai privati cittadini che hanno dichiarato un *domicilio digitale*
- **Potranno essere trasmessi in modalità cartacea solo** ai privati cittadini che non hanno dichiarato un domicilio digitale come *copia analogica di documento informatico*.

Applicazioni e scadenze

Perché l'art. 40 del CAD fosse applicabile abbiamo dovuto aspettare il 12 gennaio 2015, giorno in cui sono state pubblicate sulla Gazzetta ufficiale le **Regole tecniche del documento informatico** di cui all'articolo 71 del CAD.

Le regole tecniche stabiliscono le **modalità di formazione e copia dei documenti informatici** e fissano il termine ultimo per l'adeguamento dei sistemi di gestione informatica documentale al **12 agosto 2016**.

Da quel fatidico venerdì : **tutti i documenti della PA dovranno essere digitali.**

Applicazioni e scadenze

Tutti i documenti dovranno essere formati con strumenti informatici

Cercando di sfruttare le possibilità offerte dall'uso dei formati, dei template e dei fogli di stile; gestendo le proprietà del documento come metadati.

In coerenza con le indicazioni normative, i documenti dovranno:

- Essere **firmati digitalmente** e correttamente protocollati (per associare loro il necessario riferimento temporale): gli atti amministrativi con **rilevanza interna potranno** essere sottoscritti con **firma elettronica avanzata** (articolo 23-ter del CAD)
- Essere raccolti nel **fascicolo informatico** relativo al procedimento specifico (articolo 41 del CAD).



Strumenti per la Dematerializzazione

La Validazione

- la **validazione del documento cartaceo è legata al supporto materiale**: cambiando il supporto occorre una nuova validazione.
- la **validazione del documento informatico è legata al contenuto**: il documento può essere trasferito da un supporto all'altro, duplicato o trasmesso a distanza, senza perdere i suoi effetti giuridici.

Lo **stato fisico** in cui di volta in volta si può trovare **un documento informatico**, ovvero la materia che lo rappresenta **è del tutto indifferente per i suoi effetti giuridici**.

La Validazione

Differenza di validazione

Documento cartaceo :

- I segni di validazione (firme, timbri, filigrane ...) sono impresse sul supporto stesso.
- Contenuto, segni di validazione e supporto formano un corpo unico e inscindibile.
- La **copia** del documento cartaceo, è per l'appunto "**copia**" e non un altro originale con gli stessi effetti.

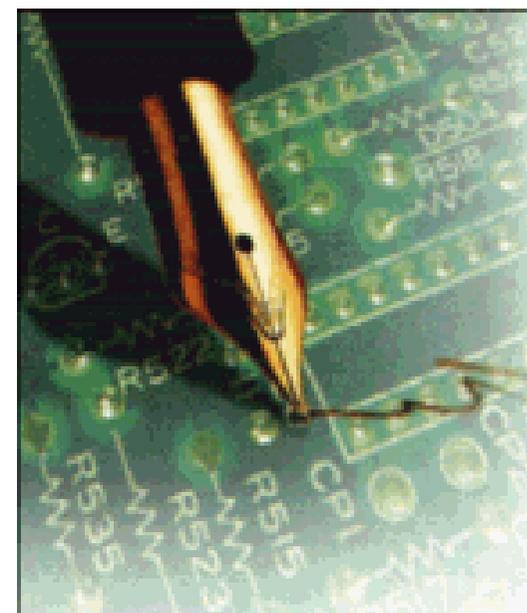
Documento informatico:

- La validazione di un documento fatto di bit è composta da signature fatte a loro volta di bit, sicché è **possibile trasferire o duplicare** un documento informatico insieme alle signature che lo validano.

La Firma elettronica

La **Firma Digitale** è l'equivalente elettronico di una tradizionale firma autografa apposta su carta.

La Firma Digitale è associata stabilmente al documento informatico sulla quale è apposta e lo arricchisce di informazioni che ne attestano con certezza l'**integrità**, l'**autenticità**, la **non ripudiabilità**, consentendo così al documento così sottoscritto di assumere la piena **efficacia probatoria**.



Tipologie di Firma Elettronica

Il Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD ha uniformato il sistema della sottoscrizione elettronica al quadro comunitario per le firme elettroniche tracciato dalla [Direttiva 1999/93/CE](#).

Entro luglio 2016 il CAD si deve uniformare al regolamento europeo EIDAS

L'assetto delineato dal CAD trova , poi, specificazione nel [Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013](#) che fissa le regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.

Firma Elettronica

firma elettronica:

la cosiddetta “*firma debole*”: *l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.*

Valore giuridico: Questo tipo di firma ha un valore probatorio liberamente valutabile dal giudice in fase di giudizio, in base a caratteristiche oggettive di qualità e sicurezza.

Firma Elettronica Avanzata - FEA

firma elettronica avanzata:

insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

E' un particolare tipo di firma elettronica che, **allegando o connettendo un insieme di dati in forma elettronica ad un documento informatico**, garantisce **integrità** (consentendo di rilevare se i dati sono stati successivamente modificati), **autenticità** del documento sottoscritto e **controllo esclusivo** dello strumento di firma.

Firma Elettronica Avanzata - FEA

Valore giuridico:

La legge riconosce alla firma elettronica avanzata un ambito di applicabilità inferiore a quello della firma digitale, in quanto la firma elettronica avanzata **non può essere usata per esempio per i contratti che trattano vendite o locazioni di immobili** e ha valenza solo nei rapporti tra firmatario e controparte che gli ha proposto di usare quella particolare soluzione di firma, non ha cioè una valenza verso tutti come la firma digitale.

Questo motivo la rende non adatta per i documenti di una pubblica amministrazione e, dunque, il CAD limita la sua usabilità solo ai documenti interni ad un procedimento amministrativo.

Firma Elettronica Qualificata - FEQ

firma elettronica qualificata:

un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

In sostanza siamo di fronte comunque ad una firma elettronica avanzata, ossia una firma che garantisce di poter risalire univocamente da un documento al suo sottoscrittore, ma stavolta ci sono due elementi addizionali:

- un certificato;
- un dispositivo fisico sicuro per la creazione della firma.

Firma Digitale

firma digitale:

*un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su **un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata**, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento .informatico o di un insieme di documenti informatici.*

indipendentemente dal tipo di supporto fisico sul quale è memorizzato.

Essa è rilasciata da Certificatori autorizzati e può essere apposta ad un documento (ovviamente informatico, quindi un file) mediante un particolare dispositivo, e i cui **certificati elettronici hanno, per ragioni di sicurezza (potenzialmente violabile con il progresso tecnologico), una validità limitata nel tempo.**

Firma Digitale

Il **certificato** non è che un documento informatico contenente un'attestazione dell'identità, proveniente da un soggetto terzo fiduciario dotato degli opportuni criteri di affidabilità, che ci permette di "fidarci" del meccanismo che stiamo andando a scegliere per identificare il firmatario.

Il **dispositivo** fisico sicuro, può essere un token USB che inserito nel PC permette di firmare il documento o può essere un dispositivo ubicato presso un certificatore accreditato, in entrambi i casi parliamo di dispositivi che devono garantire la conformità a requisiti di sicurezza molto stringenti fissati dalla normativa vigente, per assicurare il controllo esclusivo del firmatario sulla propria firma.

Firma Digitale

Valore giuridico:

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche, è riconosciuto valido a tutti gli effetti di legge e **soddisfa il requisito della forma scritta**.

In altre parole, questi strumenti permettono la valida realizzazione in modalità informatica di tutti gli atti per i quali la legge richiede che sia utilizzata la forma scritta. Inoltre, per la validità di alcuni atti, di particolare importanza (individuati dall'art. 1350 c.c., punti 1-12, come ad es. gli atti di compravendita di beni immobili o mobili registrati, le locazioni ultranovenali, le costituzione di società, ecc.) è necessario l'utilizzo di queste due tipologie di firma (mentre non è possibile utilizzare la firma elettronica avanzata).

Firma Digitale

i suddetti effetti giuridici sono subordinati al fatto che:

- il dispositivo di firma adoperato abbia “un certificato qualificato che, **al momento della sottoscrizione**, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso”;
- il documento informatico sottoscritto sia privo di “macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati”.
- “l’utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria”

Firma Digitale

Come funziona la firma digitale

La **firma digitale** si basa su di un sistema cosiddetto a "**chiavi asimmetriche**"

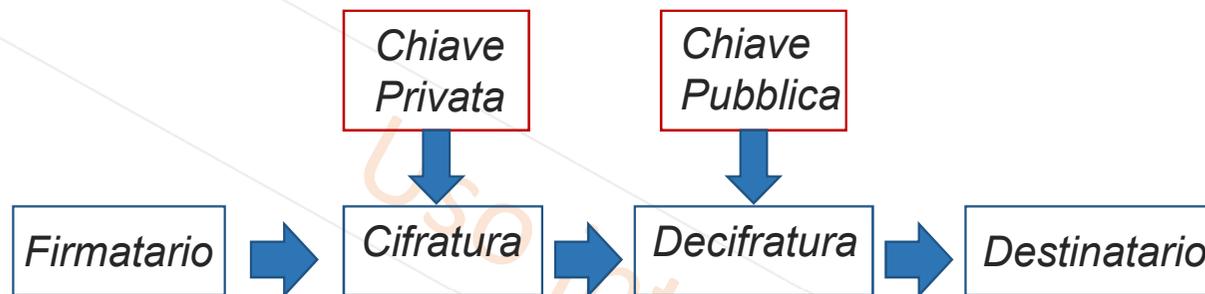
Due serie di caratteri alfanumerici, appositamente generati, di cui una conosciuta dal solo firmatario (**chiave privata**), e l'altra conoscibile da chiunque (**chiave pubblica**).

La *chiave privata* è necessaria ad apporre la firma, **la chiave pubblica** a verificare che il documento provenga effettivamente dal titolare.

La sicurezza di un simile sistema risiede nel fatto che **ad ogni chiave pubblica corrisponde una sola chiave privata**, e che, con la conoscenza della sola chiave pubblica, è impossibile riuscire a risalire alla chiave privata.

Firma Digitale

La crittografia asimmetrica



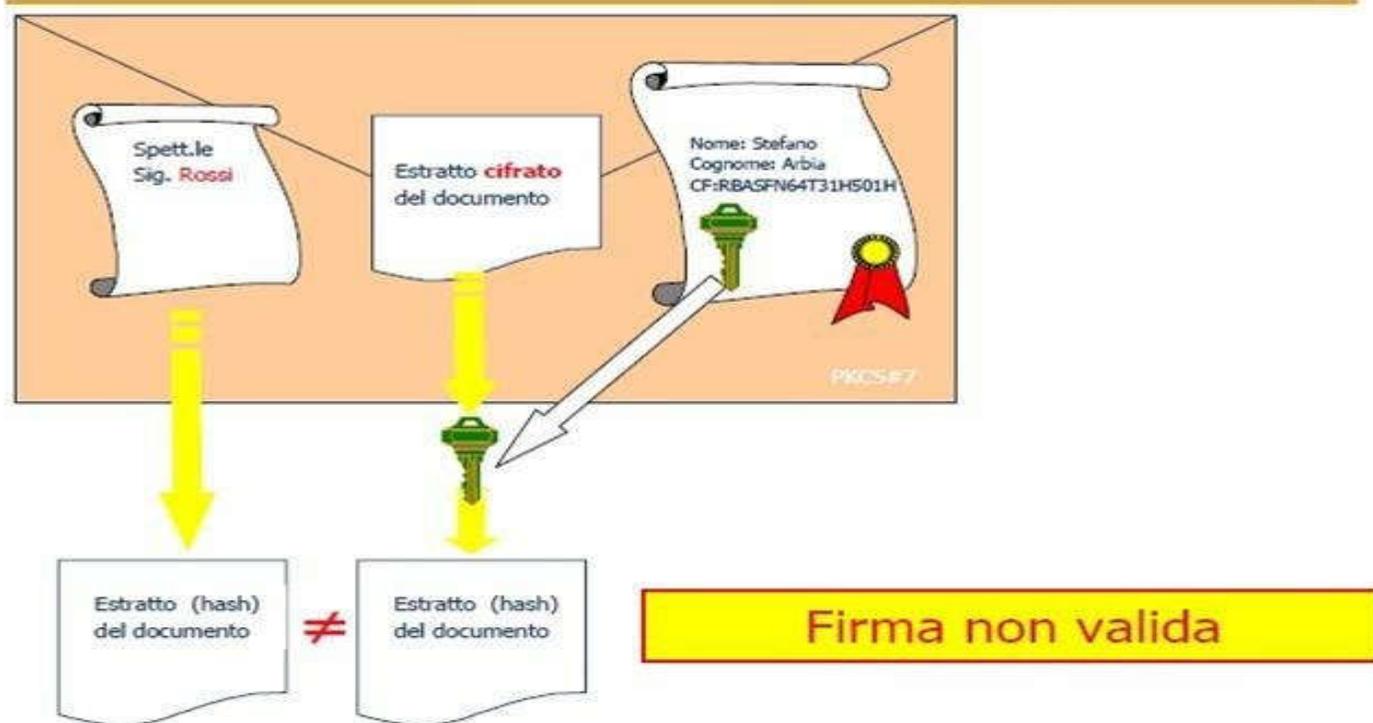
Firma Digitale

La verifica della firma digitale



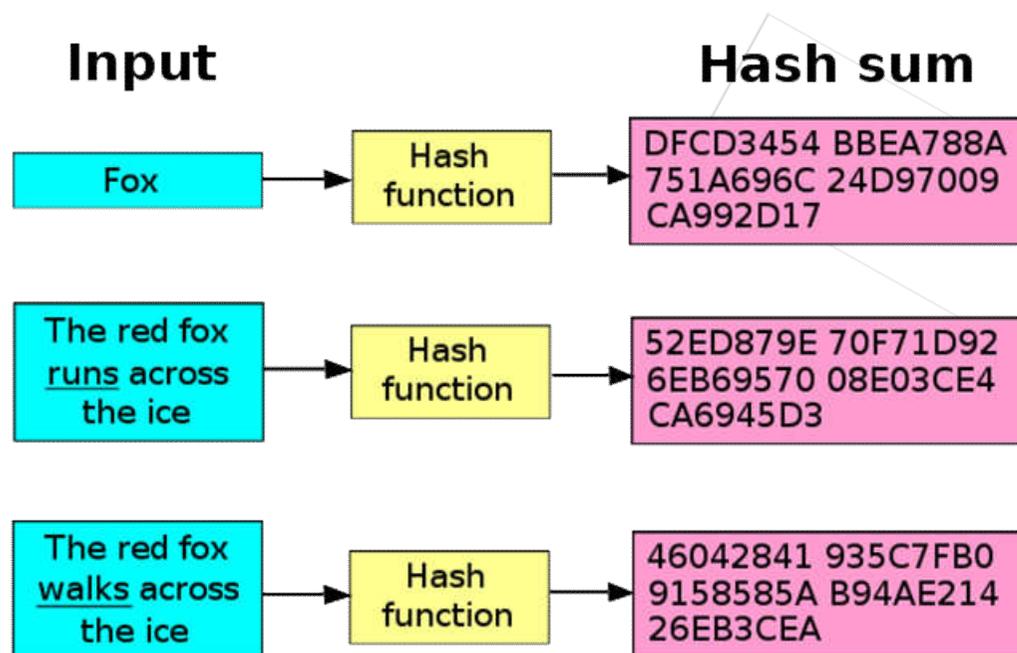
Firma Digitale

La verifica della firma digitale



Funzione Hash - Impronta

Un hash è una funzione che prende in ingresso una **stringa** (insieme digitale di dati) di **lunghezza arbitraria** producendo in uscita una nuova **stringa di lunghezza predefinita** che rappresenta una sorta di "**impronta digitale**" dei dati contenuti nella stringa di ingresso.



Uso interno

Funzione Hash - Impronta

La funzione di Hash è a senso unico

conoscendo l'hash, deve essere difficile trovare il messaggio originale, mentre possedendo il messaggio originale è possibile stabilire il suo hash univoco.

Firma Digitale

Validità temporale della Firma digitale

La verifica della firma deve essere contestualizzata nel tempo:

è indispensabile stabilire con certezza se la firma è stata creata prima della scadenza o revoca del certificato...

...associando, al documento sottoscritto, un **riferimento temporale**, opponibile ai terzi.

Firma Digitale

La validazione temporale della Firma digitale

La validazione temporale costituisce data certa in quanto destinata a dimostrare che un certo documento è stato firmato prima della scadenza dei certificati di firma utilizzati e **può essere apposta anche molto tempo dopo la formazione del documento stesso, purché prima della scadenza del certificato relativo alle chiavi di firma.**

Firma Digitale

La data del documento informatico

È il pubblico ufficiale che attribuisce data certa al documento, così come avviene nel mondo del documento cartaceo: la data apposta dal pubblico ufficiale costituisce data certa ai fini degli effetti civilistici del documento ed è contestuale alla formazione del documento stesso.

Firma Digitale

DPCM 22 febbraio 2013 Art. 41 (Riferimenti temporali opponibili ai terzi)

Comma 4. Costituiscono inoltre validazione temporale:

- il riferimento temporale contenuto nella **segnatura di protocollo**
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di **posta certificata**
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la **procedura di conservazione** dei documenti

Firma Digitale

I formati di firma

- CAdES (.p7m) **Busta**
- PAdES (.pdf) Formato **PDF**
- XAdES (.xml) Formato **XML**

Come si appone

Il documento Informatico

Il Documento Informatico

Il Documento informatico

La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Dpr 445/2000 e codice dell'amministrazione digitale dlgs 82/2005 e succ.

La normativa stabilisce la **piena ammissibilità del documento informatico** purché munito dei requisiti previsti dalla normativa vigente, in particolare degli **strumenti, sostitutivi della sottoscrizione autografa**, che garantiscano **provenienza certa e imputabilità del contenuto**: in tale caso il documento soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia di scrittura privata ai sensi dell'articolo 2702 del codice civile.

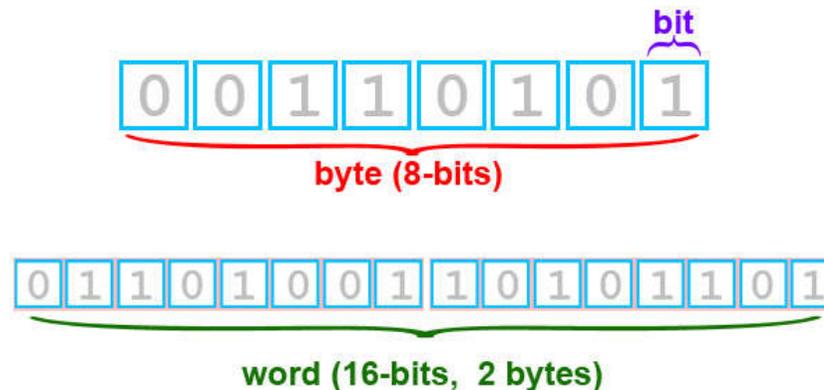
Il Documento Informatico

Sostituzione dei documenti cartacei con documenti in formato digitale.

Al posto della carta ci sono "sequenze di bit".

Cosa sono i bit?!

Sono unità di misura che vengono di volta in volta rappresentate da variazioni di tensione elettrica, di carica magnetica, di riflessione ottica ... eccetera ...



Il Documento Informatico

Cosa è un **documento cartaceo** è **consapevolezza comune**.
... e quali possono essere, di volta in volta, i suoi effetti giuridici.

Cosa è un **documento digitale**
comporta non poche incertezze... specialmente sui suoi effetti giuridici.

Siamo certi solo che **non è una "cosa"** che possiamo toccare, vedere, verificare.
Sapere che esso è fisicamente presente da qualche parte, **sotto forma di bit**, non ci aiuta.

Non possiamo toccare i bit... guardarli, capire che cosa significano.

Sappiamo che sono "volatili" che possono sparire, o che la loro sequenza può cambiare senza lasciare traccia del cambiamento.

Il Documento Informatico

LA "FISICITÀ" DEL DOCUMENTO INFORMATICO

È possibile immaginare i bit come "segni" presenti su certi supporti e quindi paragonarli a segni impressi sulla carta o su qualsiasi altro supporto fisico.

Ma scopriamo subito una differenza fondamentale: nessun essere umano è in grado di comprendere il contenuto di un insieme di bit senza l'intermediazione di una macchina, che elabori i segni digitali trasformandoli in segni leggibili.

Il Documento Informatico

La leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.

Il **formato di un file** è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.

Il Documento Informatico

Una non esaustiva, catalogazione dei più diffusi formati, secondo il loro specifico utilizzo :

- Testi/documenti (**DOCX, HTML, PDF, XML, RTF, ODT...**)
- Calcolo (**XLSX, ...**)
- Immagini (**GIF, JPG, BMP, TIF, EPS, SVG, ...**)
- Suoni (**MP3, WAV, ...**)
- Video (**MPG, MPEG, AVI, WMV,...**)
- Eseguibili (**EXE, ...**)
- Archiviazione e Compressione (**ZIP, RAR, ...**)
- Formati email (**EML, SMTP/MIME, ...**)

Il Documento Amministrativo Informatico

Documento Amministrativo Informatico

Un documento amministrativo informatico (da ora DAI) è a tutti gli effetti un documento informatico, da cui eredita tutte le definizioni normative e tecniche, con delle caratteristiche specifiche che ne ampliano o limitano il contesto di formazione, utilizzo e gestione.

In parole povere il DAI è il documento informatico nell'ambito della Pubblica Amministrazione ed è l'oggetto documentale a cui i nostri applicativi devono far sempre riferimento e dove le "caratteristiche specifiche che ne ampliano o limitano il contesto di formazione, utilizzo e gestione" diventano di fondamentale importanza.

Il Documento Amministrativo Informatico

Normativamente il DAI viene definito all'articolo 23-ter del CAD:

Art. 23-ter.

Documenti amministrativi informatici

- 1. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.*

[...]

La norma specifica appunto che un "documento informatico" detenuto da una PA è (o, se ricevuto, *diventa*) un DAI.

Il Documento Amministrativo Informatico

Formazione del DAI

Capo III Art. 9 (RTDI)

Formazione del documento amministrativo informatico

1. *Al documento amministrativo informatico si applica quanto indicato nel Capo II per il documento informatico, salvo quanto specificato nel presente Capo.*
2. *Le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, **formano gli originali dei propri documenti attraverso gli strumenti informatici riportati nel manuale di gestione** ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del Codice.*
3. ***Il documento amministrativo informatico, di cui all'art 23-ter del Codice, formato mediante una delle modalità di cui all'art. 3, comma 1, del presente decreto, è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al Capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, comprensivo del registro di protocollo e degli altri registri di cui all'art. 53, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, dei repertori e degli archivi, nonché' degli albi, degli elenchi, e di ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti già realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico, in luogo dei registri cartacei, di cui all'art. 40, comma 4, del Codice, con le modalità descritte nel manuale di gestione.***

Il Documento Informatico

4. Le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del Codice sono identificate e trattate come i documenti amministrativi informatici nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al comma 3 ovvero, se soggette a norme specifiche che prevedono la sola tenuta di estratti per riassunto, memorizzate in specifici archivi informatici dettagliatamente descritti nel manuale di gestione.

5. Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, oltre che con le modalità di cui all'art. 3, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al comma 3.

Il Documento Informatico

Per prima cosa il DAI eredita le indicazioni tecniche del documento informatico; le modalità di formazione del DAI sono le stesse del documento informatico e non è aggiunto o limitato nulla a tal proposito.

Quindi restano valide le quattro modalità

Uso interno

Il Documento Informatico

DOCUMENTO INFORMATICO

Art. 3 Formazione del documento informatico

1. Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità:
 - a) **Redazione** tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
 - b) **Acquisizione** di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
 - c) **Registrazione** informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso **moduli o formulari** resi disponibili all'utente;
 - d) **Generazione** o raggruppamento anche in via automatica di un **insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati**, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il Documento Informatico

qui semplificate:

a) Redazione tramite un editor di testo (es. word)

b) Ricevendo o trasformando: acquisizione di un documento informatico da mail (PEC o PEO), da comunicazione telematica (es Web Services, FTP, etc.), come copia di documento analogico (es scanner), come copia di documento informatico (es. da cd, dvd, chiavetta.)

Se escludiamo il concetto degli "audiovisivi" le modalità a e b si riferiscono in linea di massima a documenti "tipici", nel senso di documenti come li immaginiamo normalmente (es. un documento scritto su un foglio A4, il testo di una mail, etc.)

Il Documento Informatico

Le lettere seguenti (c e d) sono quelle che devono cominciare a far riflettere che il Documento Informatico e il DAI sono anche "altro", per contenuto ma soprattutto per **forma**.

E' necessario cominciare a rapportarsi con oggetti la cui natura e struttura si allontana da concetti di pagina, impaginazione, possibilità di stampa o lettura immediata.

Anche perché formalmente il "formato" che noi utilizziamo per visualizzare il contenuto di un documento informatico è definito come:

L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico imm modificabile (che è e rimane una struttura di bit).

Quindi documenti informatici sono anche i Fascicoli, i Repertori, gli Albi, i log di sistema... Nel momento in cui la loro "informazione" diventa atto o fatto giuridicamente rilevante.

Il Documento Informatico

*c) Le informazioni riportate sul documento vengono da transazioni o **processi** informatici (es. log di sistema o la fattura elettronica) o da **compilazioni di moduli** o formulari (es. delle form su pagine web) da parte di "utenti".*

*d) Le informazioni riportate sul documento vengono da **database** (es. Registro giornaliero di protocollo, Fascicoli, Repertori... oppure documenti preimpostati dove le informazioni specifiche vengono aggiunte massivamente: scadenze, avvisi di cortesia, ritardi pagamenti... in realtà in base ai casi possono rientrare anche nella modalità c)*

Il Documento Informatico

Tornando al DAI il comma 2 dell'art. 9 ribadisce: **l'obbligo di formare in originale i documenti in modalità informatica**; cita il MdG ed alcuni articoli del CAD che, afferendo all'obbligo dell'uso dei documenti informatici nelle comunicazioni tra PA e imprese, all'obbligo di protocollazione delle mail e alle istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica, ribadiscono come il DAI sia formato anche acquisendo documenti informatici prodotti all'esterno dell'amministrazione.

uso interno

Il Documento Informatico

Il comma 3 dell'art. 9 fornisce un'indicazione fondamentale: **nelle PA il DAI è identificato e trattato nel sistema di gestione documentale** (e mai fuori) ed è **sempre "registrato"** (che sia il protocollo, un repertorio, un albo) concetto ribadito dal comma 4 e dal comma 5. Quest'ultimo aggiunge per la PA **la qualità giuridicamente rilevante di immodificabilità dei DAI registrati o repertoriati.**

Uso interno

Il Documento Informatico

Registri

I registri nel senso ampio del termine (protocollo, registri particolari, repertori, albi, etc.) sono un elemento complesso ma fondamentale per ottenere la corretta gestione dei Documenti e nello specifico dei DAI.

Complesso perché i registri sono al tempo stesso strumento e documento.

Sono strumento in quanto la loro funzione è organizzare documenti in una sequenza *certificante* temporale e numerica dalla quale i documenti ottengono una validazione giuridica opponibile a terzi.

Sono documento in quanto l'insieme delle registrazioni sono informazioni giuridicamente rilevanti organizzate e definite.

Il Documento Informatico

Nel contesto informatico i Registri sono il cuore della validità probatoria dei DAI oltre che per le ragioni esposte perché devono **certificare la caratteristica, giuridicamente rilevante, di immodificabilità dei DAI.**

Repertorio informatico (Allegato 1 – definizioni - RTDI)

Registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica

Grazie per l'attenzione.



www.dedagroup.it
info@dedagroup.it

