

Documento Informatico

Provincia di Treviso - CST

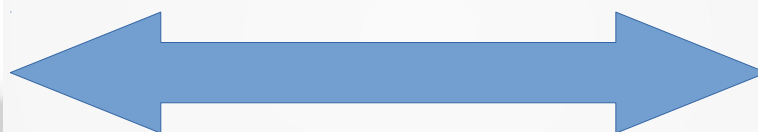
- Codice Amministrazione Digitale (Art. 21 - 71)
- Conservazione Sostitutiva
- Formati DPCM 03.12.2013
- Firma Elettronica

- Regolamento UE 910/2014

Utenti e Pubblica Amministrazione

Il Dialogo fra Utenti e Pubblica Amministrazione e' il FONDAMENTO del vivere civile.

Per poter dialogare e' necessaria una "LINGUA" comune.



Il Documento Informatico e' un mezzo che consente la comunicazione ma per poter essere CONDIVISO deve rispettare Una "LINGUA" o meglio "REGOLE" condivise.

L. 241 / 1990

Nella legge titolata:

**NORME IN MATERIA DI PROCEDIMENTO
AMMINISTRATIVO E DI DIRITTO DI ACCESSO AI
DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.**

Art. 3-Bis recita:

**USO DELLA TELEMATICA – Per conseguire maggiore
efficienza nella loro attività le Amministrazioni Pubbliche
incentivano l'uso della Telematica, nei rapporti interni, tra
le diverse amministrazioni e tra queste ed i privati.**

Definizione di Documento Informatico

La definizione offerta dal Codice dell'Amministrazione Digitale (Dlgs. 07.03.2005 Art 1)

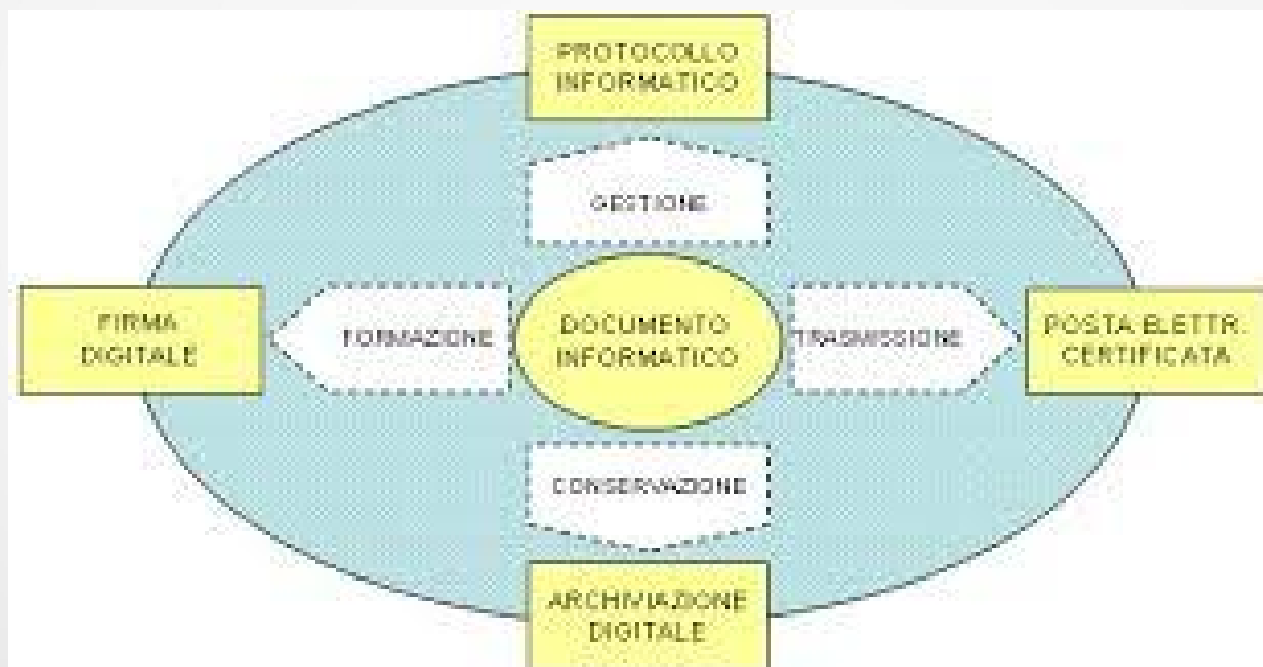
DOCUMENTO INFORMATICO la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevati
Comprende tutte le forme di comunicazione operante su piattaforma “DIGITALE”.

Convenzioni per il Documento Informatico

- 1 - In Italia le comunicazioni tra Utenti e P.A. devono essere prodotte in ITALIANO o, in zone limitate del territorio, anche secondo gli idiomi del luogo (ad esempio Val Badia – Ladino).**
- 2 - Il Documento Informatico deve essere “INTERPRETATO” da “Sistemi Informatici” (Ad esempio Video-Scrittura – Posta Elettronica ...) che devono VEICOLARE la COMUNICAZIONE.**
- 3 - Il Documento Informatico deve essere attribuito ai soggetti che ne determinano la produzione (Firme Digitali).**
- 4 - Il documento Informatico deve essere Conservato.**

Schema logico del Documento Informatico

In altra forma il documento informatico può essere così schematizzato



FORMAZIONE per Utilizzo Documento Informatico

Per “GESTIRE” un documento il soggetto deve “CONOSCERE” la “LINGUA” in cui lo stesso e’ redatto e dividerne le modalità di

- Formazione (Art 20 e 40 CAD)**
- Scambio – Firma (Art 21 – 22 – 23 – 24 – 25 CAD)**
- Archiviazione – Protocollo (Art 40b – 41 – 42 – 43 CAD)**
- Conservazione (Art 43 – 44 CAD)**
- la Trasmissione (Art 45 – 46 – 47 – 48 – 49 CAD)**

Regole TECNICHE Art 71 CAD e DPCM Attuativi.

Per questo e’ NECESSARIO che tutti i soggetti abbiano una adeguata formazione e quindi una conoscenza degli strumenti e delle regole che devono essere applicate.

Il Formato del Documento Informatico

Il C.A.D. riporta all'Art. 71 – Regole Tecniche successivamente sostanziate con

D.P.C.M. Del 03.12.2013 “Regole Tecniche per il Protocollo Informatico”

D.P.C.M. del 13.11.2014 “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”

Le pubbliche amministrazioni indicano nel manuale di gestione i formati adottati per le diverse tipologie di documenti informatici motivandone le scelte effettuate; specificano altresì i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.

Considerazione Base su Norme e Tecniche

Così' come nella società attuale l'ALFABETIZZAZIONE dei soggetti viene considerato un dato acquisito, alla stessa maniera e' necessario che l'utenza sia nel versante del CITTADINO sia nel versante del PUBBLICO sia ALFABETIZZATA DIGITALMENTE per poter:

- COMPRENDERE**
- UTILIZZARE**

Gli strumenti che VEICOLANO I DOCUMENTI DIGITALI ed applicare correttamente le REGOLE.

Documenti Lavoro P.A. -Responsabili

Per poter gestire le operazioni sono necessari almeno i seguenti “MANUALI” per tutte le P.A.

- Manuale di Conservazione Archivio (Scarto)
- Manuale di Protocollo
- Manuale Gestione Documentale
- Manuale di Conservazione
- Manuale dei Formati Digitali

A questi manuali vanno affiancate le figure del

Responsabile del Protocollo - Gestione Documentale

Responsabile della Conservazione

Responsabile della Privacy

Responsabile del Sito Web

I FORMATI del Documento Informatico

Per “COSTRUIRE” un Documento Informatico l’Allegato 2 al DPCM 03.12.2013 prevede una serie di FORMATI

PDF - PDF/A
TIFF
JPG
Office Open XML (OOXML)
Open Document Format
XML
TXT
Formati Messaggi di posta elettronica

Questi formati sono adatti alla CONSERVAZIONE

Lo scambio dei Documenti Informatici

La TRASMISSIONE dei documenti informatici può avvenire in diverse modalità:

Scambio via MAIL (Accettato universalmente – MIME RFC 5322 e succ)

Scambio via Posta Certificata (PEC) Valido solo in Italia con limitazioni

Scambio via Protocolli Condivisi (SPCoop)

Tutti i sistemi indicati sono soggetti a REGOLE

Archiviazione - Documento Informatico

Perché un documento informatico abbia validità e' necessario che questo venga "ARCHIVIATO" e gestito.

Nelle P.A. l'ARCHIVIAZIONE deve essere preceduta dalla fase della PROTOCOLLAZIONE – DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 3 dicembre 2013 (Regole Tecniche).

Questo da le informazioni NECESSARIE per identificare:

IL TEMPO – Gli INTERESSATI – LE MODALITÀ di ACQUISIZIONE

Dopo queste attività la **CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA e' NORMATA** dal Decreto sopra riportato con l'obbligo della figura del **RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE** e del **RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE**

FIRMA – Documento Informatico

I documenti Informatici possono essere FIRMATI in svariate modalità Il CAD consente:

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

q-bis) 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;

r) 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;

s) 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;

Formazione continua

La Regione del Veneto con la Collaborazione dei CST ha prodotto una serie di documenti che possono essere consultati nella sezione WikiVeneto PA

<http://myextranet.regione.veneto.it/web/guest/prodotti/scheda-prodotto/wikivenetopa/-/wiki/WikiVenetoPa/GDA+Codice+Amministrazione+Digitale+--+Documento+Master;jsessionId=EF0E796A26B5D80F457A947BCEC4462B.liferay1>

Con lo scopo di rendere disponibili materiali che aiutino i tecnici delle P.A. nella gestione delle risorse informatiche in accordo con la normativa e le esigenze operative delle amministrazioni.

Promemoria

Il giorno 01-07-2016 entrerà in vigore il regolamento europeo 910/2014 che titola:

in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE

La norma impone una serie di normative sia per il quadro delle Firme – nella certificazione temporale – nei servizi elettronici di recapito certificato.

Si stanno sviluppando analisi sul CAD per adeguarlo.