

Informatica Giuridica

Modulo 4 – Gestione documentale e dematerializzazione (Versione 2.0)

Il seguente Syllabus riguarda il Modulo 4 *Gestione documentale e dematerializzazione* ed è finalizzato alla conoscenza pratica degli aspetti operativi inerenti alla gestione documentale, alla dematerializzazione, classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione amministrativo-giuridica dei documenti informatici acquisiti dalle amministrazioni.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
4.1 Identità Digitali	4.1.1 Identificazione e Autenticazione Elettronica	4.1.1.1	Definire e saper discriminare l'identificazione elettronica e l'autenticazione elettronica, in riferimento al disposto normativo vigente.
		4.1.1.2	Conoscere le diverse carte di identificazione elettronica (TS - CNS o la Carta di Identità elettronica) e saper descrivere le loro specifiche tecniche.
		4.1.1.3	Sapere che la completa corrispondenza informatica tra CNS e CIE (Carta d'Identità Elettronica) assicura l'interoperabilità tra le due carte.
		4.1.1.4	Saper raggiungere e consultare l'elenco pubblico dei certificatori che emettono certificati CNS attraverso l'AgID.
	4.1.2 I Sistemi per l'identificazione a distanza	4.1.2.1	Comprendere come i sistemi d'identità federata evitano la gestione centralizzata delle credenziali e delle informazioni personali, consentendo agli utenti di collegare la propria identità tra i vari account distribuiti.
		4.1.2.2	Descrivere i sistemi d'identità federata, in termini di Identity Management e Role Based Access Control (RBAC) e Identity Provider.
		4.1.2.3	Definire gli elementi fondamentali del modello di identità federata (identità, autenticazione, attributo, profilo utente, ruolo, profilo del servizio).
		4.1.2.4	Comprendere e definire il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID) come il nuovo sistema di login che permette a cittadini e imprese di accedere con un'unica identità digitale a tutti i servizi online di pubbliche amministrazioni e imprese aderenti.
		4.1.2.5	Definire i tre livelli di sicurezza SPID, ognuno dei quali corrisponde a un diverso livello di identità.



Sezione	Tema	Rif.	Argomento
		4.1.2.6	Definire Italia Login come il nuovo portale di autenticazione e servizi della pubblica amministrazione e le sue componenti fondamentali.
		4.1.2.7	Comprendere che SPID realizza un modello federato nel quale oltre alle identità personali sono gestiti i ruoli, i titoli e le qualifiche professionali.
	4.1.3 Firme elettroniche e marche temporali	4.1.3.1	Definire, secondo il disposto normativo vigente, la firma elettronica e la firma digitale.
		4.1.3.2	Descrivere le differenze, tra le varie tipologie di firma elettronica.
		4.1.3.3	Definire, secondo il disposto normativo vigente, la marca temporale.
	4.2.1 Formazione e gestione dei documenti informatici	4.2.1.1	Conoscere che il documento informatico è definito come il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, ed è elemento indispensabile per la dematerializzazione dell'azione amministrativa.
		4.2.1.2	Sapere che, secondo il disposto normativo vigente, le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.
		4.2.1.3	Definire le procedure di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, con riferimento al disposto normativo vigente.
		4.2.1.4	Determinare le varie regole con le quali è formato un documento informatico, secondo il disposto normativo vigente.
	4.2.2 Immodificabilità dei documenti informatici	4.2.2.1	Definire il concetto di immodificabilità del documento informatico e saper determinare le varie modalità con le quali un documento informatico è reso immodificabile.
		4.2.2.2	Definire il concetto di impronta di un documento informatico e le procedure per saperla calcolare.
	4.2.3 Duplicati, copie ed estratti di documenti informatici e analogici	4.2.3.1	Definire le regole, previste dal disposto normativo vigente, riferite alla copia informatica o per immagine su supporto informatico di un documento analogico.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
		4.2.3.2	Descrivere sotto quali condizioni le copie informatiche di documenti analogici o copie analogiche di documenti informatici, hanno la stessa validità legale.
		4.2.3.3	Definire le regole, previste dal disposto normativo vigente, riferite al duplicato informatico e alle copie e agli estratti informatici di un documento informatico.
		4.2.3.4	Descrivere, sotto quali condizioni, duplicati, copie ed estratti informatici hanno la stessa validità legale del documento informatico da cui sono tratti.
	4.2.4 Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente (Il Timbro Digitale o Glifo)	4.2.4.1	Descrivere come l'apposizione del contrassegno a stampa (Timbro Digitale o Glifo) consenta la verifica della conformità del documento analogico, rispetto all'originale informatico.
		4.2.4.2	Comprendere come il contrassegno a stampa generato elettronicamente (Timbro Digitale o Glifo) corrisponde a una sequenza di bit codificata e idonea a rappresentare un documento amministrativo informatico, un suo estratto, una sua copia, un suo duplicato o i suoi dati identificativi.
		4.2.4.3	Saper generare, apporre e verificare un contrassegno a stampa.
		4.2.4.4	Individuare le misure idonee per consentire un corretto trattamento per la protezione dei dati personali, riferito al contrassegno a stampa generato elettronicamente.
	4.2.5 Il documento amministrativo informatico.	4.2.5.1	Definire il concetto di immodificabilità del documento informatico e saper determinare le varie modalità con le quali un documento informatico è reso immodificabile.
		4.2.5.2	Descrivere le indicazioni specifiche relative ai documenti amministrativi informatici, in tema di fascicoli, registri e repertori informatici.
		4.2.5.3	Conoscere che, secondo il disposto normativo vigente, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
		4.2.5.4	Conoscere che, secondo il disposto normativo vigente, il documento informatico su cui è apposta una firma elettronica (di qualunque tipologia essa sia), soddisfa il requisito della forma scritta.
		4.2.5.5	Conoscere che, secondo il disposto normativo vigente, il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile per le scritture private.
	4.2.6 Il fascicolo informatico	4.2.6.1	Sapere che il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento..
		4.2.6.2	Conoscere le parti costituenti Il fascicolo informatico, in modo da garantire corretta sistemazione, facile reperibilità e collocabilità, riguardo al contenuto e alle finalità, dei singoli documenti.
	4.2.7 Riproduzione e conservazione dei documenti	4.2.7.1	Essere a conoscenza dell'obbligo che le PA hanno di valutare il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione.
		4.2.7.2	Sapere che per mantenerne validità e rilevanza a tutti gli effetti di legge, la riproduzione e la conservazione nel tempo di atti, dati e documenti devono essere eseguite in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali.
	4.2.8 I metadati	4.2.8.1	Conoscere il ruolo dei metadati nel processo di autenticazione, ricerca, localizzazione del documento informatico e saper definire le varie tipologie.
		4.2.8.2	Descrivere l'insieme minimo dei metadati in riferimento al documento informatico, secondo il disposto normativo vigente.
	4.2.9 I documenti originali non unici	4.2.9.1	Definire i documenti originali analogici unici e non unici, mostrando i criteri che indicano le modalità di conservazione.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
		4.2.9.2	Sapere che il disposto normativo vigente ha eliminato, per tutti i documenti analogici originali unici, l'impedimento alla dematerializzazione.
	4.2.10 I flussi documentali in forma digitale	4.2.10.1	Descrivere come i procedimenti amministrativi incentrati sulla gestione documentale garantiscono la corretta gestione dell'intero ciclo di vita dei documenti dalla produzione alla conservazione.
		4.2.10.2	Definire e comprendere la differenza tra la gestione informatica dei documenti e il sottosistema per la gestione informatica dei documenti.
		4.2.10.3	Comprendere come la gestione documentale garantisce la validità legale dei documenti informatici basandosi sul sistema stesso invece che sugli strumenti di autenticazione (firma digitale, marca temporale, timbro digitale, PEC).
		4.2.10.4	Descrivere il ciclo di vita dei documenti nella gestione documentale (produzione, gestione e conservazione).
		4.2.10.5	Descrivere la fase di produzione della gestione documentale e i suoi sottoprocessi fondamentali (creazione e acquisizione).
		4.2.10.6	Descrivere la fase di gestione della gestione documentale e i suoi sottoprocessi fondamentali (utilizzo e trasmissione).
		4.2.10.7	Descrivere la fase di conservazione della gestione documentale e i suoi sottoprocessi fondamentali.
	4.2.11 Il Protocollo informatico	4.2.11.1	Definire il titolare di classificazione come lo strumento dell'archivio corrente che serve per dividere la documentazione prodotta o ricevuta da un soggetto in settori e categorie.
		4.2.11.2	Definire le tre funzionalità base previste per il protocollo informatico (il nucleo minimo).
		4.2.11.3	Saper indicare le informazioni minime da includere nella segnatura di protocollo in entrata e in uscita.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
		4.2.11.4	Descrivere le regole tecniche vigenti per il protocollo informatico.
		4.2.11.5	Sapere che è obbligatoria la stesura e la pubblicazione sul sito istituzionale del manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.
		4.2.11.6	Sapere che, secondo il disposto normativo vigente, l'invio in conservazione del registro di protocollo informatico deve essere eseguita entro la giornata lavorativa successiva, garantendone l'immodificabilità del contenuto.
4.3 Dematerializzazione dei documenti e degli atti cartacei della pubblica amministrazione	4.3.1 La dematerializzazione dei documenti nella pubblica amministrazione	4.3.1.1	Sapere che le pubbliche amministrazioni provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, in base al disposto normativo vigente.
		4.3.1.2	Descrivere le caratteristiche e le procedure di formazione e chiusura del documento informatico, secondo il disposto normativo vigente.
		4.3.1.3	Determinare le diverse regole per rendere immodificabile un documento informatico, attraverso le procedure dei sistemi di gestione documentale.
		4.3.1.4	Definire la conservazione come l'insieme delle attività finalizzate a individuare ed attuare le politiche complessive e di governo della gestione documentale, in riferimento al modello organizzativo adottato e descritto nel relativo manuale.
	4.3.2 I sistemi per la conservazione digitale	4.3.2.1	Definire il sistema di conservazione digitale e i suoi principali riferimenti normativi.
		4.3.2.2	Descrivere come il sistema di conservazione mira a garantire le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici, come previsto dal disposto normativo vigente.
		4.3.2.3	Conoscere che è obbligatorio predisporre idonee misure per la qualità e la sicurezza fisica, logica e tecnologica dei sistemi, consentendo l'accesso controllato a dati, documenti e informazioni.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
		4.3.2.4	Conoscere che le regole tecniche descrivono i modelli organizzativi dei sistemi di conservazione digitale, individuando ruoli e responsabilità specifiche.
		4.3.2.5	Conoscere che le regole tecniche individuano le figure del produttore dei documenti, dell'utente e del responsabile della conservazione.
		4.3.2.6	Definire il ruolo del produttore e dell'utente del sistema di conservazione digitale, ai sensi delle regole tecniche vigenti.
		4.3.2.7	Definire il ruolo e i compiti del responsabile del sistema di conservazione, ai sensi delle regole tecniche vigenti.
		4.3.2.8	Conoscere che le regole tecniche impongono la produzione del manuale della conservazione in cui sono descritti: l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli degli stessi, l'architettura e l'infrastruttura utilizzata, il sistema di sicurezza, il processo della conservazione, le modalità di esibizione e i formati degli oggetti destinati alla conservazione.
		4.3.2.9	Conoscere gli allegati alle regole tecniche vigenti.
		4.3.2.10	Definire i pacchetti informativi come oggetti fondamentali della conservazione digitale, elencando le diverse tipologie: versamento, archiviazione, distribuzione.
		4.3.2.11	Descrivere la funzione dei pacchetti informativi di versamento, archiviazione e distribuzione.
		4.3.2.12	Conoscere le problematiche complesse della conservazione digitale nel lungo periodo, riferite ai requisiti tecnologici, organizzativi e archivistici.
		4.3.2.13	Sapere che sono fatti salvi i poteri di controllo del Ministero per i beni e le attività culturali sugli archivi delle amministrazioni pubbliche e sugli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico.
		4.3.2.14	Conoscere che il cittadino non ha l'obbligo di conservare il documento informatico se già in possesso della pubblica amministrazione o dei gestori di pubblici servizi, come previsto dal disposto normativo vigente.

Sezione	Tema	Rif.	Argomento
	4.3.3 I formati per la conservazione digitale	4.3.3.1	Definire in cosa consiste il formato della conservazione digitale, in termini di leggibilità, interpretazione e capacità di elaborazione.
		4.3.3.2	Conoscere le varie caratteristiche dei formati per la conservazione digitale, ai fini della scelta.
		4.3.3.3	Definire il grado di sicurezza e la portabilità di un formato per la conservazione digitale.
		4.3.3.4	Definire funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione di un formato per la conservazione digitale.
		4.3.3.5	Conoscere i formati più comuni per la conservazione digitale e in particolare il PDF/A.

