



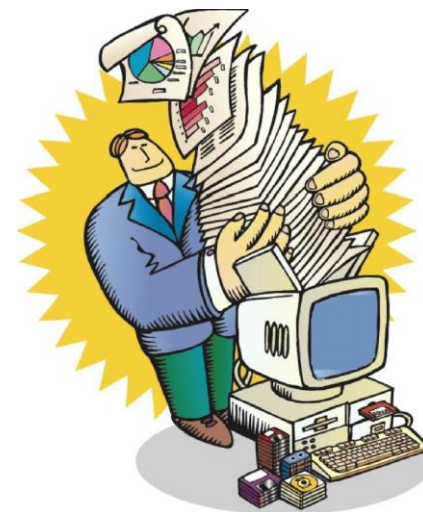
FORMAZIONE DOCUMENTO INFORMATICO

Regole tecniche per la formazione del documento informatico

Il DPCM 13 novembre 2014 detta le regole per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti informatici sia per i privati che per le pubbliche amministrazioni.

Il sistema documentale assume un ruolo essenziale perché

- garantisce trasparenza e controllo
- diventa il fulcro di tutte le attività dell'ente
- soprintende il ciclo di vita del documento dalla sua formazione



Regole tecniche per la formazione del documento informatico



Con le regole tecniche vengono stabilite le modalità con le quali produrre:

- un documento informatico che abbia valore probatorio
- un fascicolo informatico
- un duplicato o una copia di documenti
- versioni analogiche e di documenti informatici

Regole tecniche per la formazione del documento informatico



Le norme definiscono principi e regole per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici. Inoltre sono pubblicate le specifiche tecniche relative agli strumenti connessi al documento informatico quali :

- firma digitale
- protocollo informatico
- posta elettronica certificata (PEC)
- conservazione digitale

Caratteristiche del documento informatico



- contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
- è un insieme di valori binari la cui materialità è data dal sistema e dal supporto informatico in cui è memorizzato
- può essere modificato o riprodotto infinite volte ottenendo copie assolutamente identiche all'originale
- il suo contenuto è svincolato dal supporto

Caratteristiche del documento informatico



- identificabile in modo univoco e persistente
- imm modificabile nella forma e nel contenuto che non devono essere alterabili a garanzia di staticità nella fase di conservazione
- redatto in un formato idoneo alla conservazione
- memorizzabile in un sistema di gestione informatica la cui tenuta può essere delegata a terzi
- associato ad un set minimo di metadati

Tipologie di documenti informatici



**DOCUMENTI DI TESTO,
FOGLI DI CALCOLO ,
SCHEMI XML REDATTI
CON APPOSITI SOFTWARE**



**DOCUMENTI ACQUISITI
PER VIA TELEMATICA O SU
SUPPORTO INFORMATICO,
DOCUMENTI ACQUISITI
COME COPIE PER
IMMAGINE DI UN
DOCUMENTO ANALOGICO**



**REGISTRAZIONI
INFORMATICHE DI
TRANSAZIONE O
PROCESSI INFORMATICI,
DATI FORNITI
ATTRAVERSO LA
COMPILAZIONE DI
MODULI O FORMULARI
ELETTRONICI**



**INSIEME DI DATI
PROVENIENTI DA UNA O
PIÙ BASE DATI ,
RAGGRUPPATI SECONDO
UNA STRUTTURA LOGICA
DETERMINATA**

Come si fa a rendere un documento informatico integro ?

Se si tratta di un documento informatico **NATIVO** con:

- Sottoscrizione con firma digitale
- Apposizione di marca temporale opponibile a terzi
- Trasferimento con posta elettronica certificata con ricevuta completa
- Memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino politiche di sicurezza
- Riversamento ad un sistema di conservazione
- Per le PA con la registrazione nel registro di protocollo repertori e albi



Come si fa a rendere un documento informatico integro ?

Se si tratta di un documento informatico **PROVENIENTE DA UN DOCUMENTO ANALOGICO**:



Memorizzazione in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione

I formati nei documenti informatici

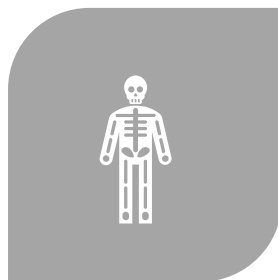
La scelta



**IL FORMATO DI UN FILE È LA CONVENZIONE
USATA PER INTERPRETARE, LEGGERE E
MODIFICARE IL FILE QUINDI LA SCELTA DEI
FORMATI - CHE DEVE ESSERE FATTA FIN
DALL'INIZIO DELLA FORMAZIONE DEI
DOCUMENTI - DEVE TENER PRESENTE**



**DELLE CARATTERISTICHE
INDIVIDUATE
NELLE REGOLE TECNICHE DAL
PUNTO DI VISTA DELLA
FORMAZIONE DEL DOCUMENTO**



**LE CARATTERISTICHE DI
IMMODIFICABILITÀ E DI STATICITÀ
NEL TEMPO DAL PUNTO DI VISTA
DELLA SUA CONSERVAZIONE**

I formati dei documenti informatici - Elementi di valutazione

Privilegiare i formati legati a standard internazionali

Analizzare il tempo di conservazione previsto dalla normativa

Quando la natura del documento lo richiede possono essere scelti formati diversi che devono essere documentati nel manuale di conservazione insieme alla motivazione delle scelte effettuate.

Servizio programmazione
Settore dematerializzazione



INAPP - Istituto Nazionale per l'Analisi delle Politiche Pubbliche
Corso d'Italia, 33 - 00198 Roma - tel. +39.06.85447.1 - www.inapp.org