



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

PON FSE - Competenze per lo sviluppo Asse II Capacità istituzionale - Obiettivo H

For
M i u r

Percorso formativo su
Semplificazione e nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale
H - 4 - FSE - 2012 - 1

Formez_{PA}



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

I contratti conclusi per via informatica

Formez PA



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

SOMMARIO

- L'obbligo di concludere i contratti per via informatica
- Gli strumenti per la conclusione dei “contratti informatici”
- Come concludere un contratto per via informatica
- La conservazione dei contratti conclusi informaticamente

**L'obbligo di concludere i
contratti per via
informatica**



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

Accordi tra amministrazioni

1. Anche al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 14, le amministrazioni pubbliche possono sempre concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune.

2. [omissis]

2-bis. A fare data dal ((30 giugno 2014)) gli accordi di cui al comma 1 sono sottoscritti con firma digitale, ai sensi dell'articolo 24 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, con firma elettronica avanzata, ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera q-bis), del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ovvero con altra firma elettronica qualificata, pena la nullità degli stessi.

Art. 15, Legge 241/1990



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

Codice contratti pubblici

Il contratto e' stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante dell'amministrazione aggiudicatrice o mediante scrittura privata.

Art. 11, comma 13 - Codice contratti pubblici



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

Decreto Crescita

Le disposizioni di cui al comma 3 si applicano a fare data dal 30 giugno 2014 per i contratti stipulati in forma pubblica amministrativa e a far data dal 1° gennaio 2015 per i contratti stipulati mediante scrittura privata.

Art. 6, comma 4 - Decreto crescita



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

Codice contratti pubblici

Il presente codice disciplina i contratti delle stazioni appaltanti, degli enti aggiudicatori e dei soggetti aggiudicatori, aventi per oggetto l'acquisizione di servizi, prodotti, lavori e opere.

Art. 1, comma 1 - Codice contratti pubblici



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

...ma in realtà già il CAD stabiliva la stessa regola
con un ambito di applicazione ben più ampio...



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

GLI ORIGINALI DEVONO ESSERE 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.

(Art. 40, D.Lgs. n. 82/2005)



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

Tanto per essere chiari...

I contratti fuori dall'ambito di applicazione del codice dei contratti pubblici e diversi dagli accordi tra amministrazioni non sono nulli se conclusi in via analogica ma...



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

...guai a cullarsi sugli allori!

Continuare ad usare la carta espone sempre a possibili responsabilità dirigenziali e da danno erariale...

**Gli strumenti per
concludere i contratti per
via informatica**

Gli strumenti per la digitalizzazione dei contratti

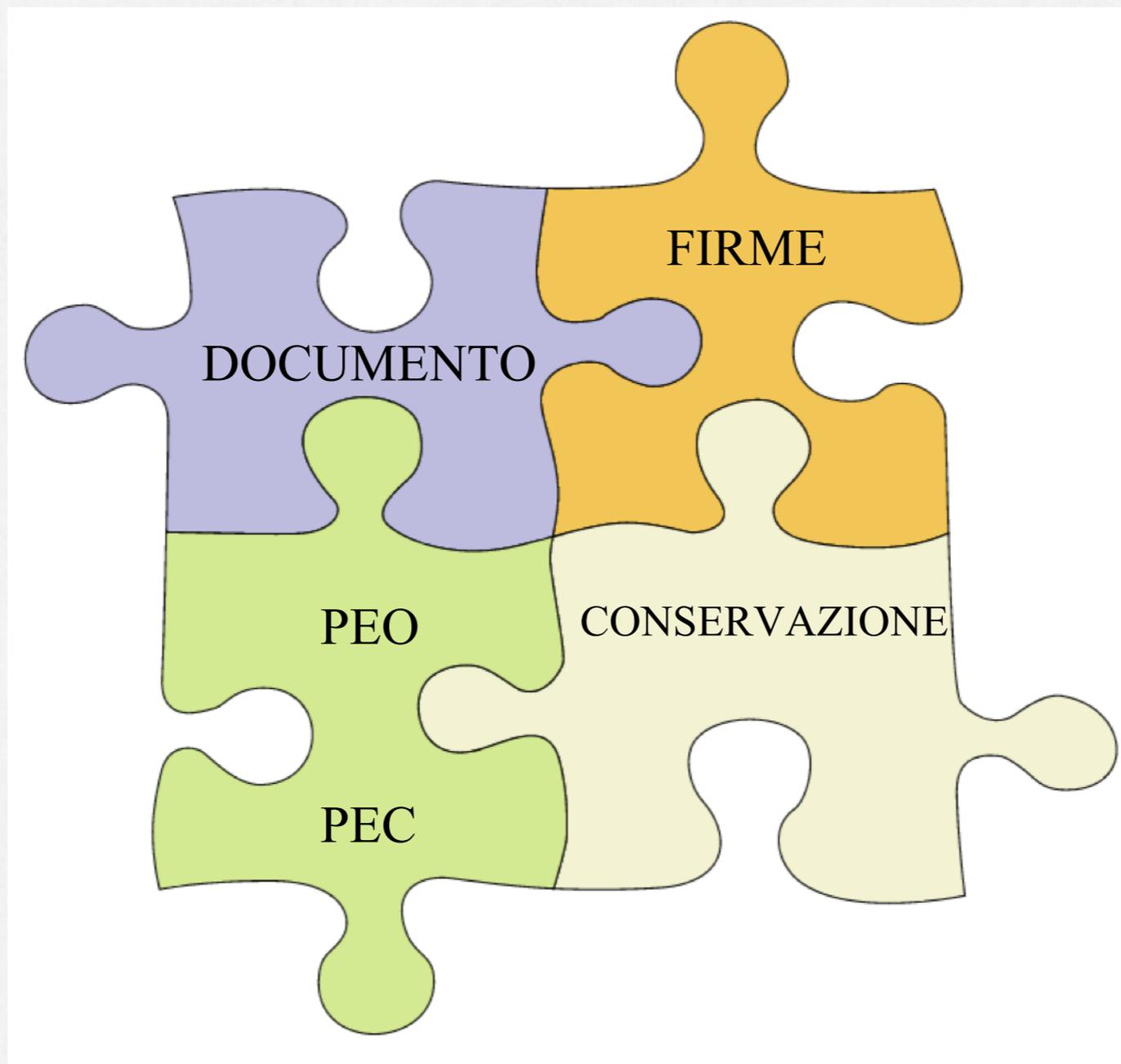


TUTTI GLI ATTI NASCONO INFORMATICI

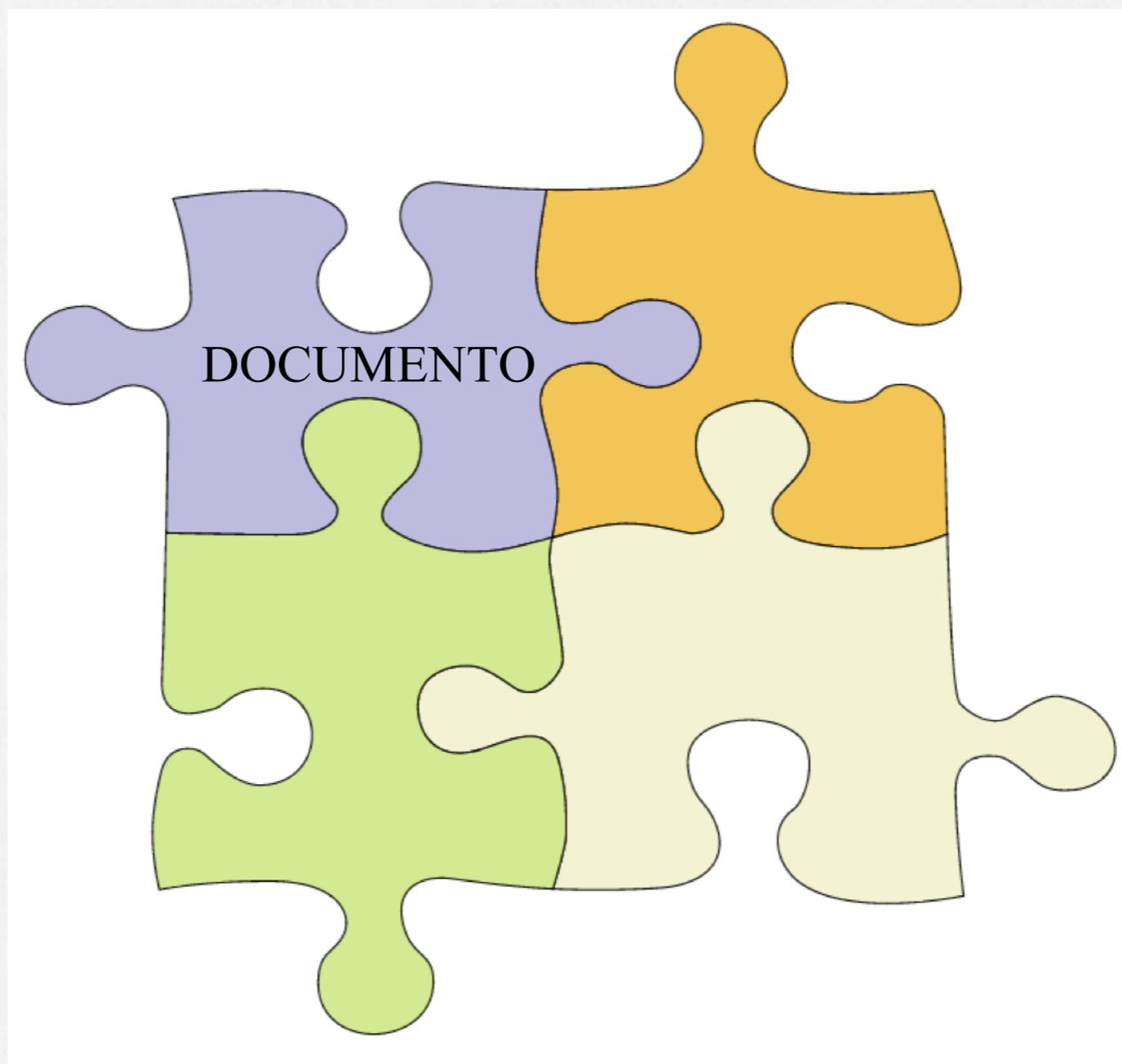


... ma non abbiamo ancora eliminato la carta...

LA CASSETTA DEGLI ATTREZZI



CENTRALITA' DEL DOCUMENTO



PARTIAMO DALLE DEFINIZIONI

Documento informatico:

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

(Art. 1, lett. p), D.Lgs. n. 82/2005)

pena di ricordare che possono essere documenti







MP3



```
105637 --> Begin Check-Out of Document "News"
105638 --DB(Get file '^1' from BLOB)      0.75
105638   Copy File "News.indd" from Server    0.8
105639   Open file "News.indd"      0.8
105643 --> End Check-Out of Document "News"  5.4
105643 Save Document "News.indd"    0.1

105648 --> Begin Check In Document "News"
105648   --> Begin Save Version of Layout "News"
105648     --> Begin Create Geometry File in Database
105648       Save a Copy of Document as "K4_BLOB_Temp_
105649 --DB(Store file into BLOB)  0.15  0.68
105649       Store File "K4_BLOB_Temp_SD" in BLOB  0
105649     --> End Create Geometry File in Database  1
105649       Make Preview Picture    0.1
105649   --> End Save Version of Layout "News"  1.5
105649 --> End Check In Document "News"  1.6
```

```

    connection = ConnectionFactory.getConnection()
    statement = connection.createStatement()
    resultSet = statement.executeQuery("SELECT * FROM ...")
    while (resultSet.next()) {
        // ...
    }
}

```

```
END sub
END sub
Private sub tbToolBar_ButtonClick
ON Error Resume Next
KillTimer.Enabled = True
select case Button.Key
Case "Back"
Case brWebBrowser.G
Case "Forward"
Case brWebBrowser.G
Case "Refresh"
Case brWebBrowser.G
Case "Home"
Case br
```

Art. 20 Documento informatico

1. Il documento informatico da chiunque formato, la memorizzazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all'articolo 71 sono validi e rilevanti agli effetti di legge, ai sensi delle disposizioni del presente codice.

1-bis. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, fermo restando quanto disposto dall'articolo 21.

2. ((COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 30 DICEMBRE 2010, N. 235)).

3. Le regole tecniche per la formazione, per la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici, nonché quelle in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica avanzata, sono stabilite ai sensi dell'articolo 71.

La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.))

4. Con le medesime regole tecniche sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico.

5. Restano ferme le disposizioni di legge in materia di protezione dei dati personali.

5-bis. **Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71.**

Art. 21 Documento informatico sottoscritto con firma elettronica.

1. Il documento informatico, cui e' apposta una firma elettronica, sul piano probatorio e' liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

2. Il documento informatico sottoscritto con **firma elettronica avanzata, qualificata o digitale**, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

2-bis). Salvo quanto previsto dall'articolo 25, le scritture private di cui all'articolo 1350, primo comma, numeri da 1 a 12, del codice civile, se fatte con documento informatico, sono sottoscritte, a pena di nullità, **con firma elettronica qualificata o con firma digitale**.

Gli atti di cui all'articolo 1350, numero 13), del codice civile soddisfano comunque il requisito della forma scritta se sottoscritti con **firma elettronica avanzata, qualificata o digitale**

Art. 2702 cc Efficacia della scrittura privata

La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso (Cpc 221 e ss), della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta (Cpc 214, 215).

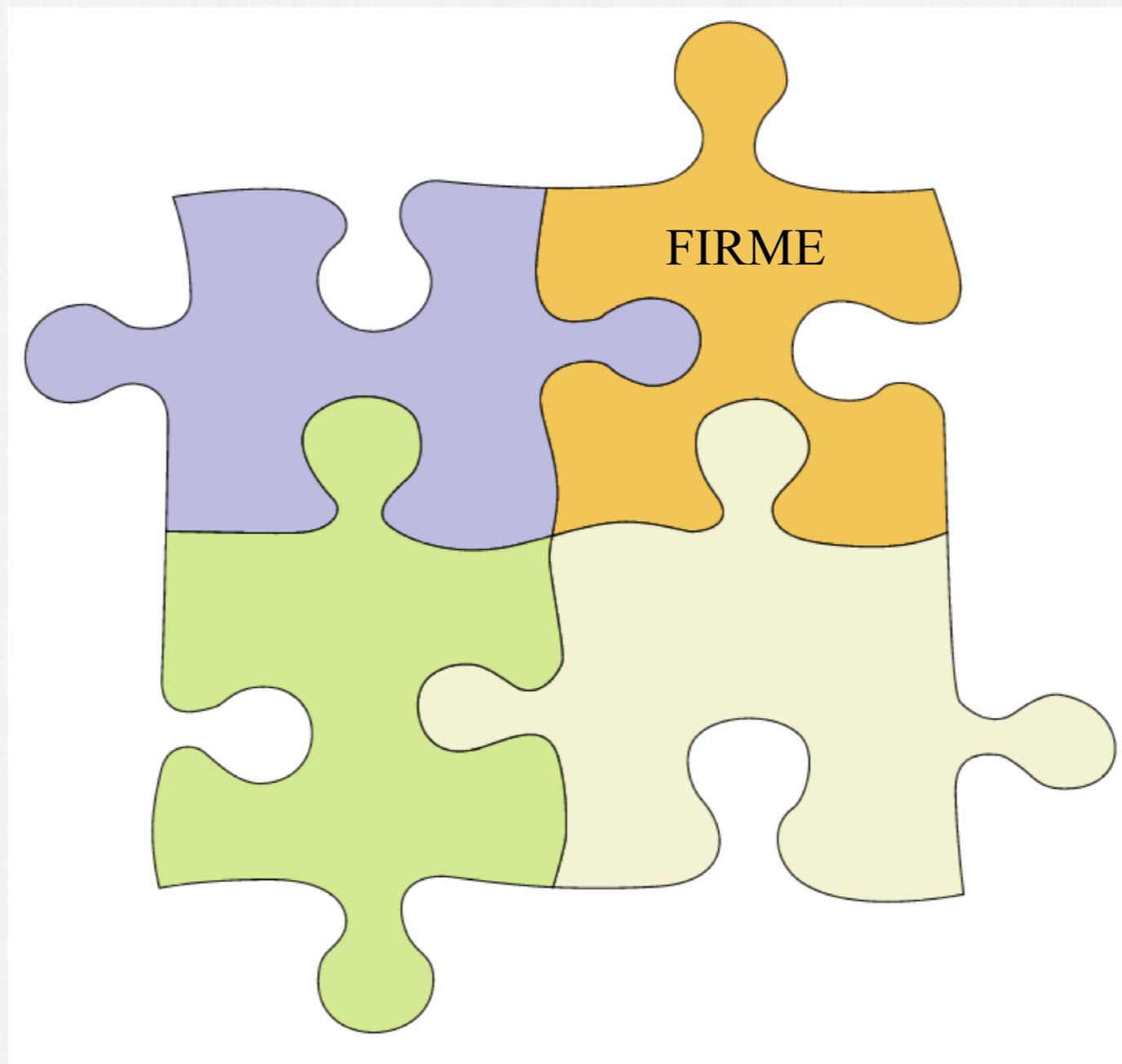
Art. 1350 cc Efficacia della scrittura privata

Devono farsi per atto pubblico o per scrittura privata, sotto pena di nullità: 1) i contratti che trasferiscono la proprietà di beni immobili; 2) i contratti che costituiscono, modificano o trasferiscono il diritto di usufrutto su beni immobili, il diritto di superficie, il diritto del concedente e dell'enfiteuta; 3) i contratti che costituiscono la comunione di diritti indicati dai numeri precedenti; 4) i contratti che costituiscono o modificano le servitù prediali, il diritto di uso su beni immobili e il diritto di abitazione; 5) gli atti di rinuncia ai diritti indicati dai numeri precedenti; 6) i contratti di affrancazione del fondo enfiteutico; 7) i contratti di anticresi; 8) i contratti di locazione di beni immobili per una durata superiore a nove anni; 9) i contratti di società o di associazione con i quali si conferisce il godimento di beni immobili o di altri diritti reali immobiliari per un tempo eccedente i nove anni o per un tempo indeterminato; 10) gli atti che costituiscono rendite perpetue o vitalizie, salve le disposizioni relative alle rendite dello Stato; 11) gli atti di divisione di beni immobili e di altri diritti reali immobiliari; 12) le transazioni che hanno per oggetto controversie relative ai rapporti giuridici menzionati nei numeri precedenti; 13) gli altri atti specialmente indicati dalla legge

Art. 21 Documento informatico sottoscritto con firma elettronica.

3. L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

LE FIRME ELETTRONICHE



tipologie di firme elettroniche

È possibile distinguere tra **due macro-tipologie** di firme elettroniche:

- ◉ le “**firme deboli**” (firma elettronica): consentono di ricondurre in qualsiasi forma dei dati elettronici, ad esempio una firma a stampa, ad un soggetto, ma non assicurano l’integrità del documento stesso. Il documento è liberamente valutabile in giudizio, tenendo conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità e sicurezza;
- ◉ le “**firme forti**” (firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata e firma digitale) sono quelle per cui il firmatario non può disconoscere semplicemente la sottoscrizione se non a querela di falso. Garantiscono l’identità dell’autore e l’integrità del documento firmato.

firma elettronica

La **firma elettronica** viene definita dal legislatore come “l’insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica” (art. 1, comma 1, lett. q).

La firma elettronica può essere ricondotta all’inserimento o alla digitazione di un semplice codice di identificazione (pin) oppure di una parola chiave (password), che in qualche modo possono avere una “connessione logica” con il titolare.

firma elettronica avanzata

La **firma elettronica avanzata** risponde all'obiettivo di mettere a disposizione dell'utente strumenti più semplici con i quali sottoscrivere documenti informatici con piena validità legale.

La firma elettronica avanzata (definita dall'art. 1, comma 1, lett. q-bis) deve sempre garantire:

- ◉ l'identificazione del firmatario del documento
- ◉ la connessione univoca della firma al firmatario
- ◉ il controllo esclusivo del firmatario del sistema di generazione della firma
- ◉ la possibilità di verificare che il documento non abbia subito modifiche dopo l'apposizione della firma
- ◉ la possibilità per il firmatario di ottenere evidenza di quanto sottoscritto
- ◉ l'individuazione del soggetto che eroga le soluzioni di firma elettronica avanzata

firma elettronica qualificata

La firma elettronica qualificata è 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 (art. 1, comma 1, lett. r).

Questo tipo di firma deve essere accompagnata da un certificato digitale, rilasciato da apposito soggetto (definito, appunto, Certificatore) munito di numero di serie o altro codice di identificazione.

firma digitale

La **firma digitale** è una 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.

La firma digitale (secondo la definizione data all'art. 1, comma 1, lett. s, CAD) è il risultato di una complessa procedura informatica di validazione di un documento elettronico per mezzo del quale, attraverso l'utilizzo di una doppia chiave di cifratura (una pubblica ed accessibile, l'altra rigorosamente privata e segreta).



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

...sono tante, forse troppe, ma non facciamo
confusione tra firme elettroniche e “non firme”!

INSERIRE CARTA



Impostazioni

- Wi-Fi
- Bluetooth
- Dati cellulare
- Hotspot personale
- Gestore
- Non disturbare
- Notifiche

Annulla

Account

Avanti

Nome	Nome Cognome
E-mail	nome@mio_dominio
Password	●●●●●●●●d
Descrizione	nome@mio_dominio



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.

2. (abrogato)

[omissis]

(Art. 40, D. Lgs. n. 82/2005)

Ripassiamo...



Le Pubbliche amministrazioni sono **obbligate** a formare gli originali dei propri atti come documenti informatici (art. 40, comma 1, D.Lgs. n. 82/2005), nel rispetto delle disposizioni del CAD e delle relative regole tecniche.

Va sottolineato come formare gli originali significa **non solo redigere** il testo con l'ausilio degli strumenti informatici ma anche sottoscrivere gli atti in modalità elettronica.

I documenti così ottenuti saranno **conservati nell'archivio digitale** dell'Ente e trasmessi - ove necessario - a privati o altre PA.

Nel caso in cui gli atti debbano essere comunicati a soggetti (privati) che non abbiano un recapito elettronico, l'Amministrazione potrà estrarre copia analogica nel rispetto dell'art. 23.

VALIDITA' GIURIDICA DEL DI

- ✱ Liberamente valutabile in giudizio se sprovvisto di qualsiasi sottoscrizione o provvisto di sola firma elettronica “debole”;
- ✱ Piena prova fino a querela di falso se sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale;
- ✱ Se contenente le scritture private di cui all’art. 1350 c.c. nn. 1-12 è richiesta la firma elettronica qualificata o digitale a pena di nullità;
- ✱ Se contenente le scritture private di cui all’art. 1350 c.c. n. 13 è richiesta la firma elettronica avanzata, qualificata o digitale a pena di nullità.

Le Regole tecniche sul documento informatico

nuovo tassello per la PA digital

Sono state pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2015 il **DPCM 13 novembre 2014** contenente le 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 ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Art. 71 CAD

Regole tecniche

1. Le regole tecniche previste nel presente codice sono dettate, con decreti del Presidente del Consiglio dei Ministri o del Ministro delegato per la pubblica amministrazione e l'innovazione, di concerto con i Ministri competenti, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, ed il Garante per la protezione dei dati personali nelle materie di competenza, previa acquisizione obbligatoria del parere tecnico di DigitPA. Le amministrazioni competenti, la Conferenza unificata e il Garante per la protezione dei dati personali rispondono entro trenta giorni dalla richiesta di parere. In mancanza di risposta nel termine indicato nel periodo precedente, il parere si intende interamente favorevole.

mazione del documento informa

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.
2. Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

(art. 3, comma 4, DPCM 13 novembre 2014)

Con le immagini, forse è
più semplice da
ricordare...



a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software



b) acquisizione di un documento informatico per via telematica



b) acquisizione di un documento informatico per via telematica



b) acquisizione di un documento informatico...o su supporto informatico



b) ...acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico

```
105637 --> Begin Check-Out of Document "News"
105638 --DB(Get file '^1' from BLOB) 0.75
105638 Copy File "News.indd" from Server 0.8
105639 Open file "News.indd" 0.8
105643 --> End Check-Out of Document "News" 5.4
105643 Save Document "News.indd" 0.1

105648 --> Begin Check In Document "News"
105648 --> Begin Save Version of Layout "News"
105648 --> Begin Create Geometry File in Database
105648 Save a Copy of Document as "K4_BLOB_Temp_
105649 --DB(Store file into BLOB) 0.15 0.68
105649 Store File "K4_BLOB_Temp_SD" in BLOB 0
105649 --> End Create Geometry File in Database 1
105649 Make Preview Picture 0.1
105649 --> End Save Version of Layout "News" 1.5
105649 --> End Check In Document "News" 1.6
```

**c) registrazione informatica delle informazioni
risultanti da transazioni o processi informatici**

Position Form | Workflow Map

Requestor Information

Transaction ID: 6 Action: New

Originating Department:  *Begin Date: 

Reason/Remarks:

- Submit
- Save
- Print
- Attach

Position Information

Position(s):

Limited Position Limited End Date: 

Department:  Job Code: 

Position Class Indicator

Classified NonClassified Faculty

Job Data Information

Begin Date: End Date: *Acad Cal:  *Hrs/ Wk: Std Hrs/Wk: FTE:

Pay Grade: Salary Range From: To: Union: 

Accounts to be Charged - Order By Start Date

Line	Start Date	End Date	Fund Code	DeptID	Program	Project/Grant	Distb %	URI Source of Funds FTE	Description		
1	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/>	<input type="text"/>						

Budget Office

State Position: URI Position Data Notes:

State Approving: URI Bulk Import FTE: Create Emp ID: 100070380

Home Department: Last Update by:

Comments:

c) registrazione informatica delle informazioni risultanti [...] o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente

Ricerca sul database

Ricerche sul database

Anagrafiche Abitudini/peso **Problemi** Esami Impegnative Terapie Accessi Azioni

Problema: ICPC

Rischio CVS: Dati insufficienti

Esegui la ricerca su:

- Assistiti attuali
- Ex-assistiti
- Tutti (assistiti ed ex)
- Assistiti selezionati

Uomini Donne

Et  > <

Limita ai problemi

- Solo problema attivo
- Solo problema inattivo
- Problema attivo o inattivo

% Assistiti attuali

% Assistiti inseriti

Trovati:

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o pi  basi dati, anche appartenenti a pi  soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica

(segue)

3. Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è memorizzato in un sistema di gestione informatica dei documenti o di conservazione la cui tenuta può anche essere delegata a terzi.

4. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del **comma 1, lettera a)**, le caratteristiche di **immodificabilità e di integrità** sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

- a) la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- b) l'apposizione di una validazione temporale;
- c) il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- d) la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
- e) il versamento ad un sistema di conservazione.



a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software

(art. 3, comma 4, DPCM 13 novembre 2014)

(segue)

[omissis]

5. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del **comma 1, lettera b)**, le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione.

(art. 3, comma 4, DPCM 13 novembre 2014)



**b)
acquisizione
di un
documento
informatico
per via
telematica**



**b)
acquisizione
di un
documento
informatico
per via
telematica**



**b) acquisizione di
un documento
informatico...o
su supporto
informatico**



**b) ...acquisizione della
copia per immagine su
supporto informatico
di un documento
analogico**

(segue)

6. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del **comma 1, lettere c) e d)**, le caratteristiche di **immodificabilità e di integrità** sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

(art. 3, comma 4, DPCM 13 novembre 2014)

```
081205 105637 --> Begin Check-Out of Document "News"
081205 105638 --DB(Get file 'A1' from BLOB) 0.75
081205 105638 Copy File "News.indd" from Server 0.8
081205 105639 Open file "News.indd" 0.8
081205 105643 --> End Check-Out of Document "News" 5.4
081205 105643 Save Document "News.indd" 0.1

081205 105648 --> Begin Check In Document "News"
081205 105648 --> Begin Save Version of Layout "News"
081205 105648 --> Begin Create Geometry File in Database
081205 105648 Save a Copy of Document as "K4_BLOB_Temp_SD" 0.5
081205 105649 --DB(Store file into BLOB) 0.15 0.68
081205 105649 Store File "K4_BLOB_Temp_SD" in BLOB 0.8
081205 105649 --> End Create Geometry File in Database 1.4
081205 105649 Make Preview Picture 0.1
081205 105649 --> End Save Version of Layout "News" 1.5
081205 105649 --> End Check In Document "News" 1.6
```

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.

Sin qui per quel che riguarda il documento informatico...

...ora veniamo alle copie...

LE COPIE

copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

Art. 22 Copie informatiche di documenti analogici

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 e' apposta o associata, da parte di colui che li spedisce o rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.

2. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità e' attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.

Art. 22 Copie informatiche di documenti analogici

3. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

4. Le copie formate ai sensi dei commi 1, 2 e 3 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo quanto stabilito dal comma 5.

Il codice civile

Art. 2714

Le copie di atti pubblici spedite nelle forme prescritte da depositari pubblici autorizzati fanno fede come l'originale.

La stessa fede fanno le copie di atti pubblici originali, spedite da depositari pubblici di esse, a ciò autorizzati.

Art. 2715

Le copie delle scritture private depositate presso pubblici uffici e spedite da pubblici depositari autorizzati hanno la stessa efficacia della scrittura originale da cui sono estratte.

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 di cui all'articolo 71.

2. Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71, 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 o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

Documenti amministrativi informatici

3. Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.

(Art. 23-bis, D. Lgs. n. 82/2005)

Ripassiamo...

“Qual è la validità giuridica delle copie informatiche di un documento?”

LE COPIE

VALIDITA'

- Con attestazione di conformità da parte di notaio o altro pubblico ufficiale, stessa efficacia probatoria degli originali;
- Senza attestazione di conformità, stessa efficacia probatoria degli originali se non espressamente disconosciuta;

LE COPIE

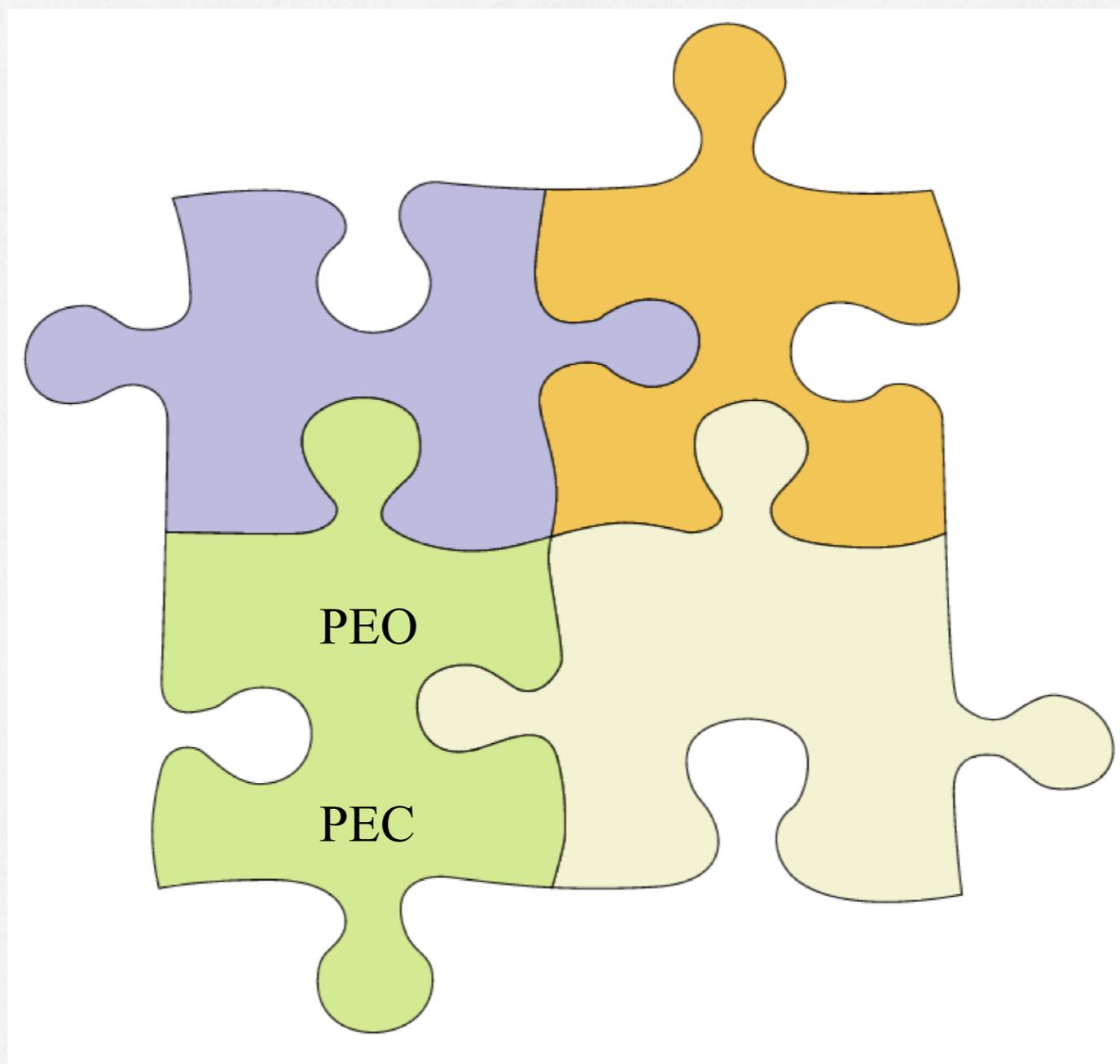
copia analogica di documento informatico: il documento su carta avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.

LE COPIE

VALIDITA'

- Con attestazione di conformità da parte di notaio o altro pubblico ufficiale, stessa efficacia probatoria degli originali;
- Senza attestazione di conformità, stessa efficacia probatoria degli originali se non espressamente disconosciuta;
- La stampa di documenti della PA deve contenere un contrassegno che garantisce la conformità all'originale.

LA TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI



**LA POSTA ELETTRONICA
CERTIFICATA:
FUNZIONALITÀ ED
UTILIZZO, VALORE
GIURIDICO**

COS'È

posta elettronica certificata: sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi

(Art. 1, comma 1, lett. v-bis, D. Lgs. n. 82/2005)

VALORE GIURIDICO

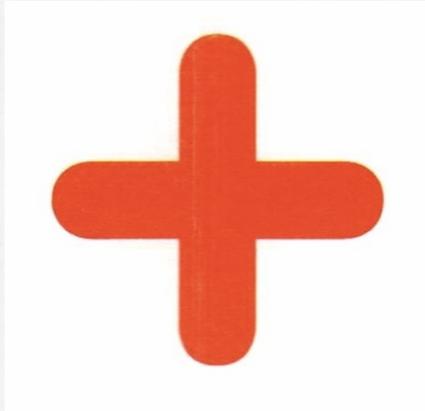
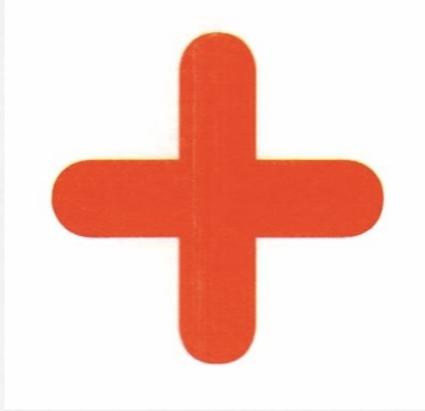
1. La trasmissione telematica di **comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna** avviene mediante la posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, o mediante altre soluzioni tecnologiche individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentito DigitPA.
2. La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata ai sensi del comma 1, equivale, salvo che la legge disponga diversamente, alla **notificazione per mezzo della posta**.
3. La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso ai sensi del comma 1 sono **opponibili ai terzi** se conformi alle disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, ed alle relative regole tecniche, ovvero conformi al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di cui al comma 1.

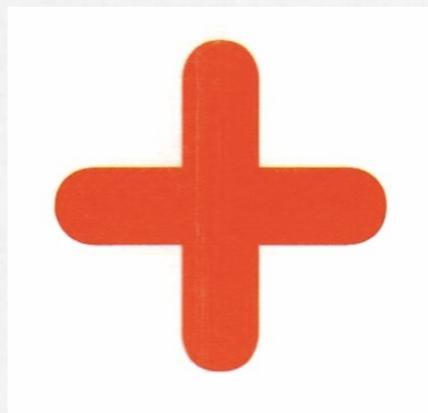
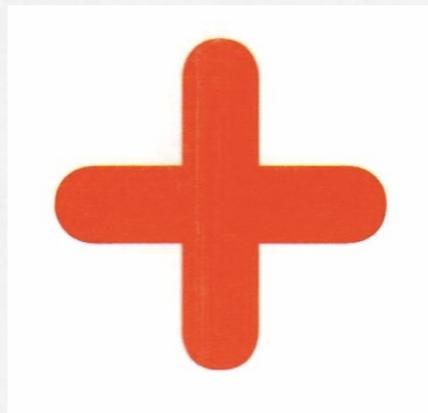
(Art. 48, D. Lgs. n. 82/2005)

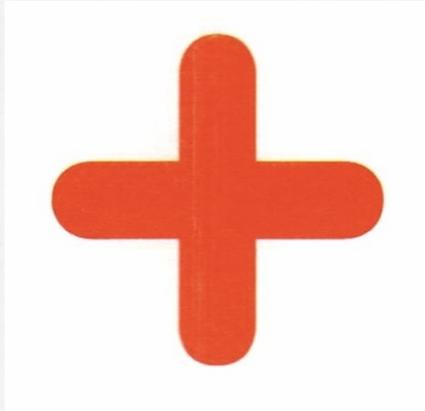
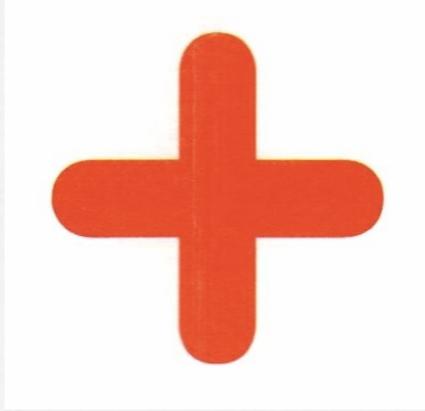
Come si può concludere un contratto [INFORMATICO]?

Perché ci sia un “contratto informatico” serve un documento informatico firmato elettronicamente da due o più parti o più documenti informatici firmati elettronicamente da ciascuna delle parti o anche una o più copie autentiche digitali di documenti analogici









Come si conserva un contratto [informatico]?

LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI



[Dal Glossario - Allegato 1 alle Regole tecniche]

CONSERVAZIONE:

insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione

Conservazione

La conservazione è un processo, definito normativamente, attraverso il quale è possibile garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico, sia che si tratti di un documento nativo digitale, sia che si tratti di un documento informatico ottenuto da un documento analogico (ad es. mediante scansione)

Nel secondo caso, la conservazione sostitutiva equipara, sotto certe condizioni, i documenti cartacei con quelli elettronici e permette alla PA e alle aziende di risparmiare sui costi di stampa, stoccaggio e archiviazione. Il risparmio è particolarmente alto per la documentazione che deve essere, a norma di legge, conservata per più anni.

La conservazione sostitutiva di fatto legalizza il documento informatico ottenuto mediante digitalizzazione, equiparandolo a quello cartaceo.

RIPRODUZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DELLE PPAA

1. Il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura:

- a) l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento di cui all'articolo 50, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- b) l'integrità del documento;
- c) la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;
- d) il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto.

(Art. 44, D. Lgs. n. 82/2005)

RIPRODUZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DELLE PPAA

1-bis. Il sistema di conservazione dei documenti informatici e' gestito da un responsabile che opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e, ove previsto, con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi di cui all'articolo 61 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, nella definizione e gestione delle attivita' di rispettiva competenza.

1-ter. Il responsabile della conservazione può chiedere la conservazione dei documenti informatici o la certificazione della conformità del relativo processo di conservazione a quanto stabilito dall'articolo 43 e dalle regole tecniche ivi previste, nonché dal comma 1 ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche.

(Art. 44, D. Lgs. n. 82/2005)

Le Regole tecniche sul documento informatico

FORMATI PER LA CONSERVAZIONE

La scelta dei formati idonei alla conservazione oltre al soddisfacimento delle caratteristiche suddette deve essere strumentale a che il documento assuma le caratteristiche di immodificabilità e di staticità previste dalle regole tecniche.

Per quanto fin qui considerato, è opportuno privilegiare i formati che siano **standard internazionali** (de jure e de facto) o, quando necessario, **formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche**, dandone opportuna evidenza nel manuale di conservazione dei documenti informatici.

Ulteriore elemento di valutazione nella scelta del formato è il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici.

I formati per la conservazione adottati per le diverse tipologie di documenti informatici devono essere indicati nel manuale di conservazione motivandone le scelte effettuate; sono altresì specificati i casi eccezionali in cui non è possibile adottare i formati in elenco motivandone le ragioni.

(Allegato 2, Regole tecniche documento)

mati indicati per la conservaz

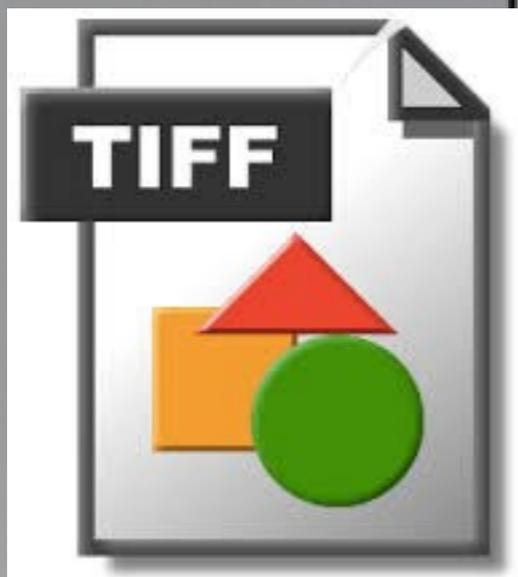


PDF - PDF/A

o standard ISO 32000. E' stato concepito per rappresentare documenti compl
varie tipologie di informazioni quali: testo formattato, immagini, grafica vettoria
o PDF può essere firmato digitalmente in modalità nativa attraverso il formato

Il formato è stato ampliato in una serie di sotto-formati tra cui il PDF/A.





TIFF

Le versioni, alcune delle quali proprietarie (che ai fini della conservazione nel suo impiego va valutato attentamente in funzione del tipo di documento da c

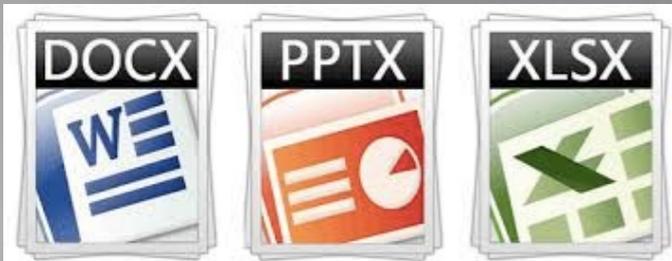




JPG

endo una grossa diffusione, può essere preso in considerazione, ma il suo imp
più utilizzato per la memorizzazione di fotografie ed è quello più comune su W



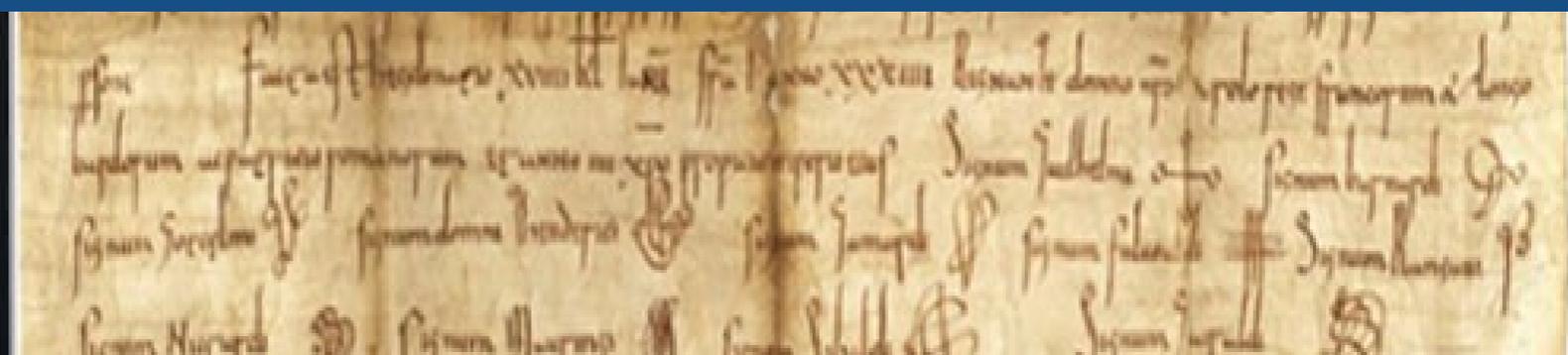


Office Open XML (OOXML)

Sviluppato da Microsoft, basato sul linguaggio XML per la creazione di documenti.

Open XML è adottato dalla versione 2007 della suite Office di Microsoft.

Una delle sue caratteristiche più importanti nel lungo periodo, tra queste l'embedding dei font, la presenza di indicazioni





Open Document Format

no standard aperto, basato sul linguaggio XML, sviluppato dal consorzio OASIS per la memo
un documento è descritto da più strutture XML, relative a contenuto, stili, metadati ed inform
standard documentale nativo, oltre che da OpenOffice.org, da una ampia serie di altri prod
nto da moltissime organizzazioni governative e da diversi governi ed ha una "penetrazione"





XML

Extensible Markup Language (XML) è un formato di testo flessibile derivato da SGML (ISO 8879).

XML si basano numerosi linguaggi standard utilizzati nei più diversi ambiti applicativi. Ad esem

- x SVG usato nella descrizione di immagini vettoriali

- x XBRL usato nella comunicazione di dati finanziari

- x ebXML usato nel commercio elettronico

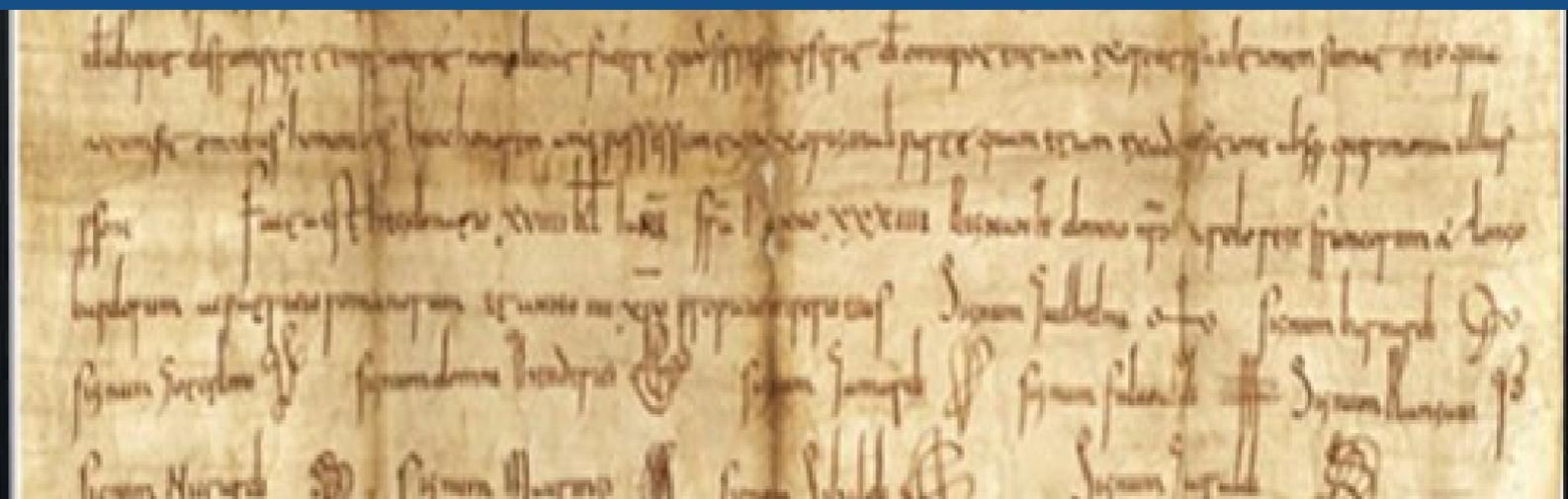
- x SOAP utilizzato nello scambio dei messaggi tra Web Service





TXT

XML, per quanto concerne i formati non binari “in chiaro”, è universalmente utilizzato il formato
Ai fini della conservazione nell’uso di tale formato, è importante specificare la codifica del
carattere (Character Encoding) adottata.



Conservatori accreditati

1. I soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici e di certificazione dei relativi processi anche per conto di terzi ed intendono conseguire il riconoscimento del possesso dei requisiti del livello piu' elevato, in termini di qualità e di sicurezza, chiedono l'accREDITAMENTO presso DigitPA.
2. I soggetti privati di cui al comma 1 sono costituiti in società di capitali con capitale sociale non inferiore a euro 200.000.

(Art. 44-bis, D. Lgs. n. 82/2005)

[Dal Glossario - Allegato 1 alle Regole tecniche]

ACCREDITAMENTO:

riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione

focus

Con la Circolare n. 65/2014 (G.U. n. 89 del 16/04/2014) l'AgID ha ridefinito le modalità per l'accreditamento e per la vigilanza dei soggetti che intendono conseguire i riconoscimenti più elevati in termini di qualità e sicurezza prevedendone l'iscrizione in un apposito elenco pubblico.

La circolare si sofferma sui requisiti per l'accreditamento, sulle modalità di presentazione della domanda e sul correlato iter istruttorio, dettando anche le linee guida per la vigilanza.

Cfr. Regole tecniche conservazione

DPCM 3 dicembre 2013



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

DOMANDE?



Formez_{PA}



Unione Europea

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2007-2013



MIUR

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
D.G. per gli Affari Internazionali - Ufficio IV
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei
e nazionali per lo sviluppo e la coesione sociale



Governo italiano

Presidenza del Consiglio dei Ministri

Dipartimento della Funzione pubblica

COMPETENZE PER LO SVILUPPO (FSE)

GRAZIE

For
M i U r

Formez_{PA}