AICA
ASSOCIAZIONE ITALIANA PER L'INFORMATICA
E IL CALCOLO AUTOMATICO

CERTIFICAZIONI PROFESSIONALI
cpA
AICA

INFORMATICA GIURIDICA

Gestione documentale e conservazione dei documenti digitali

Syllabus 2.1

SCOPO

Il seguente Syllabus riguarda il modulo 4 *Gestione Documentale e conservazione dei documenti digitali* ed è finalizzato alla conoscenza dei principi teorici e degli aspetti operativi della gestione documentale digitale, alle conseguenti procedure per la protocollazione, indicizzazione e classificazione dei documenti ed alla successiva costituzione dei pacchetti di versamento, archiviazione ed esibizione.

COPYRIGHT © 2022 AICA

Tutti i diritti riservati. Questa pubblicazione non può essere riprodotta in alcuna forma se non dietro consenso di AICA.

INFORMATICA GIURIDICA GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI DIGITALI

Il seguente Syllabus riguarda il modulo 4 Gestione Documentale e conservazione dei documenti digitali ed è finalizzato alla conoscenza dei principi teorici e degli aspetti operativi della gestione documentale digitale, alle conseguenti procedure per la protocollazione, indicizzazione e classificazione dei documenti ed alla successiva costituzione dei pacchetti di versamento, archiviazione ed esibizione.

SEZIONI	ELEMENTI DI CONOSCENZA	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	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.
		4.1.1.3	Definire i tre livelli di sicurezza SPID, ognuno dei quali corrisponde a un diverso livello di identità.
		4.1.1.4	Definire Italia Login come il nuovo portale di autenticazione e servizi della pubblica amministrazione e le sue componenti fondamentali.
		4.1.1.5	Comprendere che SPID realizza un modello federato nel quale oltre alle identità personali sono gestiti i ruoli, i titoli e le qualifiche professionali.
		4.1.1.6	Conoscere le diverse carte di identificazione elettronica (TS - CNS o la Carta di Identità elettronica) e saper descrivere le loro specifiche tecniche.
		4.1.1.7	Sapere che la completa corrispondenza informatica tra CNS e CIE (Carta d'Identità Elettronica) assicura l'interoperabilità tra le due carte.
		4.1.1.8	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.

Copyright © 2022 AICA

SEZIONI	ELEMENTI DI CONOSCENZA	RIF	ARGOMENTO
		4.1.2.3	Definire gli elementi fondamentali del modello di identità federata (identità, autenticazione, attributo, profilo utente, ruolo, profilo del servizio).
	4.1.3 Firme elettroniche e marche temporali	4.1.3.1	Definire le diverse tipologie di firma elettronica secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (attualmente il D. Lgs. 82/2005 e ss. mm. e ii.) e dai regolamenti UE (attualmente il 201/14 denominato eIDAS).
		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 Il documento informatico	*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 digitalizzazione 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 Formazione e gestione 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 documentoanalogico.
		4.2.3.2	Definire il concetto di originale di un documento informatico.
		4.2.3.3	Definire le regole previste dal disposto normativo vigente per la realizzazione di duplicati e copie digitali di documenti informatici.

Copyright © 2022 AICA

SEZIONI	ELEMENTI DI CONOSCENZA	RIF	ARGOMENTO
		4.2.3.4	Esplicare le condizioni, ai sensi della normativa vigente per la piena validità legale di: copie informatiche di documenti analogici; copie analogiche di documenti informatici; duplicati di un documento informatico; estratti di un documento informatico.
	4.2.4 Il documento amministrativo informatico.	4.2.4.1	Descrivere le indicazioni specifiche relative ai documenti amministrativi informatici, in tema di fascicoli, registri e repertori informatici.
		4.2.4.2	Conoscere che, secondo il disposto normativo vigente, l'idoneità del documento informatico non sottoscritto a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio dipendono dalle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità.
		4.2.4.3	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.
		4.2.4.4	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.
	4.2.5 Il fascicolo informatico	4.2.5.1	Sapere che il fascicolo informatico o l'aggregazione documentale informatica è la raccolta degli atti, dei documenti e dei dati del procedimento amministrativo cui si riferisce.
		4.2.5.2	Sapere che il fascicolo informatico o l'aggregazione documentale informatica è realizzata garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento.
		4.2.5.3	Conoscere le parti costituenti il fascicolo informatico o l'aggregazione documentale informatica, in modo da garantire corretta sistemazione, facile reperibilità e collocabilità riguardo al contenuto e alle finalità dei singoli documenti.
	4.2.6 Riproduzione e conservazione dei documenti	4.2.6.1	Essere a conoscenza delle opportunità, dei vincoli e delle problematiche connesse alla produzione di copie digitali di originali analogici con e senza distruzione degli originali.
		4.2.6.2	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.

Copyright © 2022 AICA

SEZIONI	ELEMENTI DI CONOSCENZA	RIF	ARGOMENTO
	4.2.7 I metadati	4.2.7.1	Conoscere il ruolo dei metadati nel processo di autenticazione, ricerca, accesso, localizzazione e gestione del documento informatico e saperne definire le varie tipologie.
		4.2.7.2	Descrivere l'insieme minimo dei metadati in riferimento al documento informatico, secondo il disposto normativo vigente e i modelli internazionali in uso.
	4.2.8 I documenti originali non unici	4.2.8.1	Definire i documenti originali analogici unici e non unici, mostrando i criteri che indicano le modalità di conservazione.
		4.2.8.2	Sapere che il disposto normativo vigente ha eliminato, per la maggior parte dei documenti analogici originali unici, l'impedimento alla dematerializzazione.
	4.2.9 Il Protocollo informatico	4.2.9.1	Definire il titolario di classificazione come lo strumento indispensabile per la classificazione della documentazione secondo le funzioni del soggetto produttore.
		4.2.9.2	Definire le tre funzionalità base previste per il protocollo informatico.
		4.2.9.3	Saper indicare le informazioni minime da includere nella segnatura di protocollo in entrata e in uscita.
		4.2.9.4	Descrivere gli obblighi ed evidenziare le prescrizioni derivanti dalla normativa e dalle vigenti regole tecniche per la gestione del protocollo informatico.
		4.2.9.5	Sapere che è obbligatoria la stesura e la pubblicazione sul sito istituzionale del manuale di gestione del protocollo informatico.
		4.2.9.6	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.
	4.2.10 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	Descrivere il ciclo di vita dei documenti digitali evidenziando le differenze tra il modello analogico e quello digitale.
		4.2.10.3	Descrivere le fasi del processo documentale: creazione/acquisizione, trattazione ed eventuale trasmissione.

Copyright © 2022 AICA

SEZIONI	ELEMENTI DI CONOSCENZA		RIF	ARGOMENTO
			4.2.10.4	Descrivere il processo di conservazione dei documenti digitali e le modalità di Formazione e gestione del pacchetto di versamento, archiviazione ed esibizione.
			4.2.10.5	Definire il manuale di conservazione dei documenti digitali evidenziano le interazioni con il manuale di Gestione e con il manuale per la tutela e riservatezza dei dati anche alla luce del Regolamento UE 679/16.
4.3 I sistemi per la conservazione digitale	*4.3.1*	*Definizioni, caratteristiche e operatività*	4.3.1.1	Definire il sistema di conservazione digitale e i suoi principali riferimenti normativi.
			4.3.1.2	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.
			4.3.1.3	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.
			4.3.1.4	Conoscere che le regole tecniche descrivono i modelli organizzativi dei sistemi di conservazione digitale, individuando ruoli e responsabilità specifiche.
			4.3.1.5	Conoscere che le regole tecniche individuano le figure del produttore dei documenti, dell'utente e del responsabile della conservazione.
			4.3.1.6	Definire il ruolo del produttore e dell'utente del sistema di conservazione digitale, ai sensi delle regole tecniche vigenti.
			4.3.1.7	Definire il ruolo e i compiti del responsabile della conservazione, ai sensi delle regole tecniche vigenti.
			4.3.1.8	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.
			4.3.1.9	Conoscere gli allegati alle regole tecniche vigenti.
			4.3.1.10	Definire i pacchetti informativi come oggetti fondamentali della conservazione digitale, elencando le diverse tipologie: versamento, archiviazione, distribuzione.

Copyright © 2022 AICA

SEZIONI	ELEMENTI DI CONOSCENZA	RIF	ARGOMENTO
		4.3.1.11	Descrivere la funzione dei pacchetti informativi di versamento, archiviazione e distribuzione.
		4.3.1.12	Conoscere le problematiche complesse della conservazione digitale nel lungo periodo, riferite ai requisiti tecnologici, organizzativi e archivistici.
		4.3.1.13	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.
		4.3.1.14	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.
		4.3.1.15	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 formati per la conservazionedigitale	4.3.2.1	Definire in cosa consiste il formato della conservazione digitale, in termini di leggibilità, interpretazione e capacità di elaborazione.
		4.3.2.2	Conoscere le varie caratteristiche dei formati per la conservazione digitale, ai fini della scelta.
		4.3.2.3	Definire il grado di sicurezza e la portabilità di un formato per la conservazione digitale.
		4.3.2.4	Definire funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione di un formato per la conservazione digitale.
		4.3.2.5	Conoscere i formati più comuni per la conservazione digitale e in particolare il PDF/A.
	4.3.3 Dematerializzazione dei documenti e degli atti cartacei della pubblica amministrazione	4.3.3.1	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.
		4.3.3.2	Descrivere le caratteristiche e le procedure di formazione e chiusura del documento informatico, secondo il disposto normativo vigente.
		4.3.3.3	Determinare le diverse regole per rendere immodificabile un documento informatico, attraverso le procedure dei sistemi di gestione documentale.

Copyright © 2022 AICA