

Documento informatico e fascicolo informatico

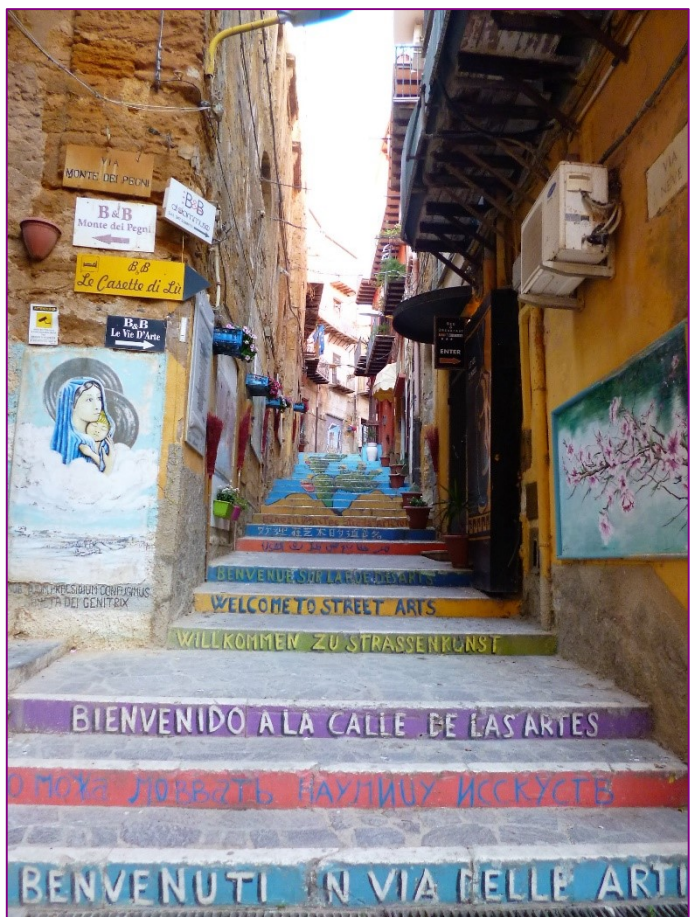
Scuola di Archivistica Paleografia e Diplomatica

Archivistica informatica

6 febbraio 2020

Vincenza Petrilli – Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia

Documento





Documento «archivistico»

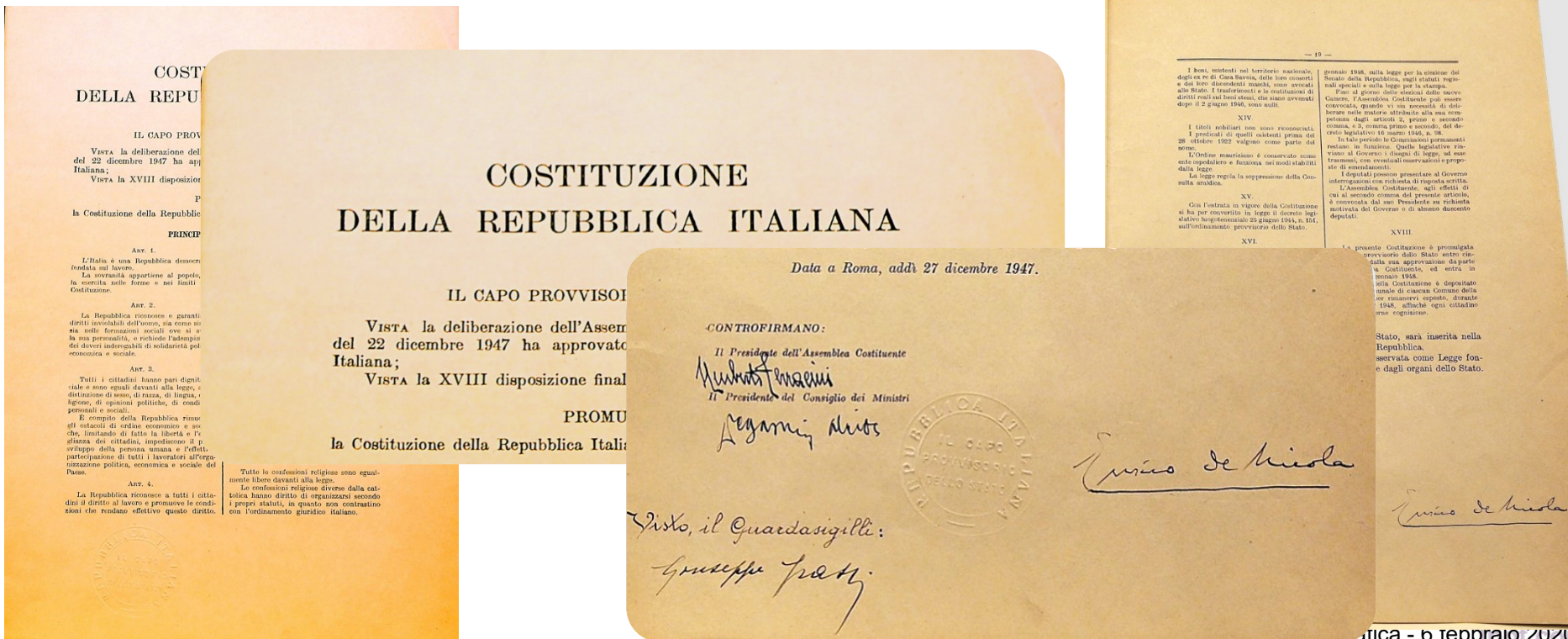
- ❖ Documento archivistico (*Record*) Informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da una persona nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari.
 - ❖ Da *ISAD(G): General International Standard Archival Description*, traduzione italiana, 2003.

- ❖ L'archivistica tende a ricomprendere sotto la dizione di documento tutta la documentazione di cui si compone un archivio, anche se si tratta di documenti informali, lettere private, documenti a stampa, fotografie, eccetera.
 - ❖ Da P. Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, Carocci, 1983.

- ❖ “anche degli oggetti tridimensionali, quindi, possono essere considerati ‘documenti d’archivio’: documenti particolari, certamente, ma documenti a pieno titolo, con quel peculiare valore di testimonianza che hanno i documenti archivistici quando sono messi in grado di raccontare la propria storia, nel proprio contesto. Ciò che caratterizza la dimensione archivistica è, infatti, non tanto la specifica natura o forma dei ‘documenti’, bensì la relazione di questi con le attività di un soggetto (ente o persona) che, ‘nello svolgimento delle proprie attività’ oppure ‘nella condotta dei propri affari’ li ha dovuti, o voluti, conservare”.
 - ❖ *Cose d’archivio: i modelli di architettura e design presso il CASVA*, a cura di Maria Teresa Feraboli, Milano, Comune di Milano, 2015 (la citazione di Maurizio Savoja è alla p. 20).

Documento amministrativo «con valore probatorio certo»

- ❖ Testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di certe determinate forme le quali sono destinate a procurarle fede e darle forza di prova.
- ❖ Da: P. Carucci, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, Carocci, 1983.



COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA ITALIANA

IL CAPO PROVVISORIO

Vista la deliberazione del del 22 dicembre 1947 ha approvato la Costituzione della Repubblica Italiana;

Vista la XVIII disposizione finale della Costituzione della Repubblica Italiana;

PRINCIPALI

Art. 1.

L'Italia è una Repubblica democratica, fondata sul lavoro. La sovranità appartiene al popolo, che esercita nelle forme e nei limiti della Costituzione.

Art. 2.

La Repubblica riconosce e garantisce i diritti inviolabili dell'uomo, sia come singolo sia nelle formazioni sociali ove si manifesta la sua personalità, e richiede l'adempimento dei doveri inderogabili di solidarietà politica, economica e sociale.

Art. 3.

Tutti i cittadini hanno pari dignità sociale e sono eguali davanti alla legge, senza distinzione di sesso, di razza, di lingua, di religione, di opinioni politiche, di condizioni personali e sociali.

E compito della Repubblica rimuovere gli ostacoli di ordine economico e sociale, che, limitando di fatto la libertà e l'uguaglianza dei cittadini, impediscono il pieno sviluppo della persona umana e l'effettiva partecipazione di tutti i lavoratori all'organizzazione politica, economica e sociale del Paese.

Art. 4.

La Repubblica riconosce a tutti i cittadini il diritto al lavoro e promuove le condizioni che rendano effettivo questo diritto.

Tutte le confessioni religiose sono egualmente libere davanti alla legge. Le confessioni religiose diverse dalla cattolica hanno diritto di organizzarsi secondo i propri statuti, in quanto non contrastino con l'ordinamento giuridico italiano.

COSTITUZIONE DELLA REPUBBLICA ITALIANA

IL CAPO PROVVISORIO

VISTA la deliberazione dell'Assemblea Costituente del 22 dicembre 1947 ha approvato la Costituzione della Repubblica Italiana;

VISTA la XVIII disposizione finale della Costituzione della Repubblica Italiana;

PROMUOVENDO

la Costituzione della Repubblica Italiana;

Data a Roma, addì 27 dicembre 1947.

CONTROFIRMANO:

Il Presidente dell'Assemblea Costituente

Alcide De Gasperi

Il Presidente del Consiglio dei Ministri

Giuseppe De Rita



Il Guardasigilli:

Giuseppe Prati

- 19 -

I beni, esistenti nel territorio nazionale, degli ex re di Casa Savoia, delle loro discendenti maschi, sono avocati allo Stato. I trattamenti e le costituzioni di diritti reali sui beni stessi, che siano avvenuti dopo il 2 giugno 1946, sono nulli.

XIV.

I titoli nobiliari non sono riconosciuti. I preclari di quelli esistenti prima del 28 ottobre 1922 valgono come parte del nome. L'ordine nuziale è conservato come atto epodelliere e funziona nei modi stabiliti dalla legge. La legge regola la soppressione della Consulta arduale.

XV.

Con l'entrata in vigore della Costituzione si ha per convertito in legge il decreto legislativo 18 dicembre 1946, n. 181, sull'ordinamento provvisorio dello Stato.

XVI.

La presente Costituzione è promulgata e pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Repubblica, e sarà legge per la stampa. Fino al giorno delle elezioni delle nuove Camere, l'Assemblea Costituente può essere convocata, quando vi sia necessità di deliberare sulla materia attribuita alla sua competenza dagli articoli 2, primo e secondo comma, e 3, comma primo e secondo, del decreto legislativo 16 marzo 1946, n. 38.

Il presente periodo di Commissioni permanenti restano in funzione. Quelle legislative rinviato al Governo i disegni di legge, ad esecuzioni, con eventuali osservazioni o proposte di emendamenti. I deputati possono presentare al Governo interrogazioni con richiesta di risposta scritta. L'Assemblea Costituente, agli effetti di cui al secondo comma del presente articolo, è convocata dal suo Presidente su richiesta motivata del Governo o di almeno duecento deputati.

XVIII.

La presente Costituzione è promulgata e pubblicata nel Bollettino Ufficiale della Repubblica, e sarà legge per la stampa. Fino al giorno delle elezioni delle nuove Camere, l'Assemblea Costituente può essere convocata, quando vi sia necessità di deliberare sulla materia attribuita alla sua competenza dagli articoli 2, primo e secondo comma, e 3, comma primo e secondo, del decreto legislativo 16 marzo 1946, n. 38.

Stato, sarà inserita nella Repubblica. Conservata come Legge fondata dagli organi dello Stato.

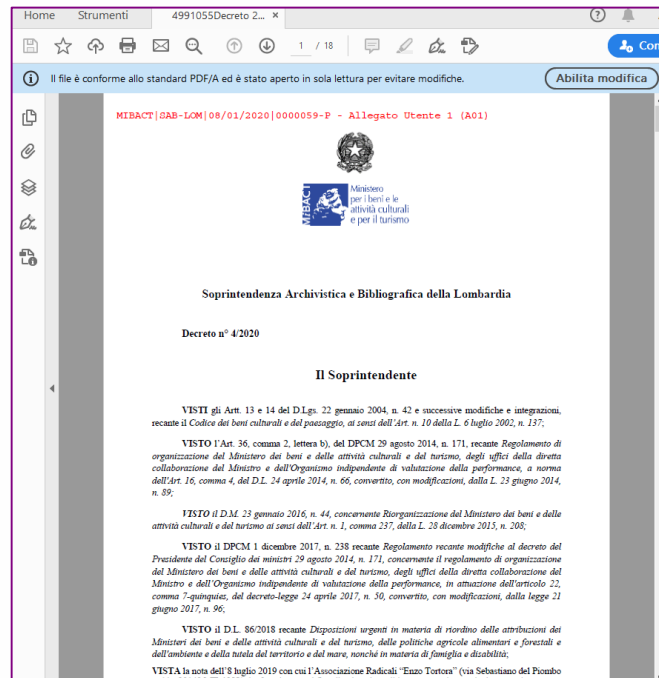
Enrico De Nicola

Enrico De Nicola

Documento informatico

È un *oggetto digitale*: contenuto in forma elettronica.

I metodi di produzione, archiviazione e conservazione devono assicurare all'oggetto digitale valore e forza di prova.





Definizioni

- Il Regolamento eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature - Regolamento UE n° 910/2014 sull'identità digitale) definisce il «documento elettronico» come qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva (eIDAS, art. 3 comma 35).
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale definisce il «documento informatico» come il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (D.Lgs. 82/2005, art. 1, comma 1 lettera P).
- Il Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa definisce il «documento informatico» come la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (DPR 445/2000, art. 1, comma 1 lettera b).



Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici

- Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una **firma digitale**, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è **formato**, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la **sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore**. In tutti gli altri casi, 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 caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La **data e l'ora** di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida [...] (D.Lgs. 82/2005, art. 20 comma 1 bis)



Requisiti

- Immodificabilità e integrità
- Autenticità
- Accessibilità
- Data certa
- Conservazione
- Intellegibilità



Requisiti

- **Immodificabilità e integrità**

- Requisito fondamentale, per il quale contenuto e forma del documento informatico non devono modificarsi nel tempo.
- Complesso di caratteristiche di un documento informatico che attestano la sua completezza e l'assenza d'interventi di modifica relativamente agli aspetti essenziali.
- Quindi il documento deve mantenere la medesima sequenza binaria indipendentemente dalla piattaforma tecnologica.
- L'integrità permette al documento informatico di poter essere fruito a distanza di tempo preservando la propria efficacia probatoria.



Requisiti

- **Autenticità**

- Il documento deve essere ciò che dichiara di essere, creato da chi dichiara di averlo creato e completato, protocollato e inviato al momento che dichiara.
- L'autenticità di un documento digitale deve permettere di risalire, *senza alcun dubbio*, al suo autore.



Requisiti

- **Accessibilità**

- La capacità di ricercare, trovare e visualizzare il documento informatico (*da parte di chi ne ha interesse e diritto*).
- Richiede policy di file naming, strategie conservative, soluzioni tecnologiche.

Requisiti

- **Data certa**
 - Datazione sempre evidente.
 - Datazione apposta con automatismi legati all'utilizzo di dispositivi certificati.

The screenshot displays the G.I.A.D.A. (Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia) web interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Documenti', 'Fascicoli', 'Ricerca', 'Gestione', and 'Aiuto'. The document ID is 10602343, and the protocol number is MIBACT|SAB-LOM|29/01/2020|0000465-P. The document is dated 28/01/2020 12:15:25 and created on 29/01/2020 09:27:17. The subject is a loan and exhibition of artworks by Alberto Giacometti. The sender is MIBACT_SAB-LOM, and the recipient is the Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali - Servizio II. The document content shows the official letterhead of the Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, including the logo and contact information for the Direzione Generale Biblioteche e Istituti Culturali - Servizio II.



Requisiti

- **Conservazione**

- Memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottano le idonee politiche di sicurezza e successivo invio in *Conservazione digitale*.



Requisiti

- **Intellegibilità**

- Il documento non deve essere soltanto accessibile, ma anche intellegibile, cioè comprensibile.
- Bisogna garantire la disponibilità del documento digitale, indipendentemente dalle piattaforme.

Regole tecniche

- Decreto del presidente del consiglio dei Ministri del 13 novembre 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* 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.



Criteri di scelta dei formati

1. apertura
2. sicurezza
3. portabilità
4. funzionalità
5. supporto allo sviluppo
6. diffusione



Formati

1. **apertura**: la conformità a specifiche pubbliche, cioè disponibili a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato;
2. **sicurezza**: il grado di resistenza alle modifiche non autorizzate;
3. **portabilità**: la capacità del formato (in file) di essere usato su piattaforme diverse;
4. **funzionalità**: la possibilità di essere gestito da prodotti informatici;
5. **supporto allo sviluppo**: la possibilità concreta che il formato riceva manutenzione, venendo ulteriormente sviluppato e aggiornato;
6. **diffusione**: l'estensione dell'adozione da parte della comunità.

Ma anche: robustezza e capacità di occupare il minor spazio possibile a parità di qualità



Fascicolo informatico

- Il «fascicolo informatico» è definito come aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice. (*Glossario* allegato al DPCM 13 novembre 2014).



Fascicolo informatico

(D.Lgs. 82/2005, art. 41)

- 1. Le pubbliche amministrazioni gestiscono i procedimenti amministrativi utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Per ciascun procedimento amministrativo di loro competenza, esse forniscono gli opportuni servizi di interoperabilità o integrazione, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 12 e 64-bis.
- 2. La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un **fascicolo informatico** gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati; all'atto della comunicazione dell'avvio del procedimento ai sensi dell'articolo 8 della legge 7 agosto 1990, n. 241, comunica agli interessati le modalità per esercitare in via telematica i diritti di cui all'articolo 10 della citata legge 7 agosto 1990, n. 241. (28).
- 2-bis. Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento e dagli interessati, nei limiti ed alle condizioni previste dalla disciplina vigente [...]



Fascicolo informatico

- 2-ter. Il fascicolo informatico reca l'indicazione:
 - a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
 - b) delle altre amministrazioni partecipanti;
 - c) del responsabile del procedimento;
 - d) dell'oggetto del procedimento;
 - e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater.
 - e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo apposto con modalità idonee a consentirne l'indicizzazione e la ricerca attraverso il sistema di cui all'articolo 40-ter nel rispetto delle Linee guida.
- 2-quater. Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti. Il fascicolo informatico è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica dei diritti previsti dalla citata legge n. 241 del 1990



Bibliografia di riferimento

- Regolamento eIDAS (pagina AgID) <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/eidas>
- Regolamento eIDAS (testo) <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/IT/TXT/HTML/?uri=CELEX%3A32014R0910&from=EN>
- D.Lgs. 82/2005 https://docs.italia.it/italia/piano-triennale-ict/codice-amministrazione-digitale-docs/it/v2017-12-13/_rst/capo1_sezione1_art1.html
- DPCM 13 novembre 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...
https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/regole_tecniche/dpcm_13_11_2014.pdf



Grazie e buon
proseguimento!