

DIGITALIZZAZIONE E ADEMPIMENTI OBBLIGATORI PER LE SCUOLE

ADEMPIMENTI DPCM del 13/11/ 2014, in vigore dall'11 febbraio 2015

- Obbligo:** formazione e conservazione dei documenti informatici
- Scopo:** completare l'attuazione del Codice Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), con piena valenza legale del documento informatico
- Scadenza:** entro i successivi 18 mesi si dovrà procedere al passaggio dalla gestione cartacea alla digitale.

CONTINUITA' OPERATIVA - art. 50bis del D.Lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale)

- Scadenza:** 25 aprile 2012 termine per adottare il **Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery**, (previo parere sull'apposito studio di fattibilità da presentare all'AGID)
- Obiettivo:** adottare le misure di prevenzione adottate e le procedure da seguire per garantire i servizi in modalità alternativa, in caso di evento dannoso che provoca indisponibilità prolungata di sistemi informativi.

COSA SI DEVE FARE

Come indicato dal Codice Amm.ne Digitale (D.Lgs. 82/2005), per la prevenzione rischi nei sistemi informativi si fa riferimento alle disposizioni del Codice Privacy (D.Lgs. 196/2003), pertanto il titolare del trattamento deve adottare le misure minime di sicurezza imposte dall'art. 33 del D.Lgs. 196/2003 e Disciplinare Tecnico (All. B del Codice) volte ad assicurare un livello minimo di protezione dei dati personali.

SANZIONI PREVISTE DAL CODICE PRIVACY (D.lgs. 196/2003 ed Allegato B)

*L'omessa applicazione delle misure minime di sicurezza è punita con la sanzione amministrativa del pagamento di una somma **da diecimila euro a centoventimila euro** (articolo 162, comma 2 bis del Codice privacy) e con la sanzione penale dell'**arresto fino a 2 anni** (articolo 169 del Codice Privacy)*

Il punto 18 dell'**Allegato B** (Disciplinare Tecnico) del Codice Privacy D.lgs. 196/2003 sopra richiamato stabilisce che **"Sono impartite istruzioni organizzative e tecniche che prevedono il salvataggio dei dati con frequenza almeno settimanale"**. E' evidente quindi quale importanza abbia l'adeguata conservazione di copie di sicurezza dei dati (documenti, configurazioni), al fine di garantire la **continuità operativa** di un'amministrazione totalmente digitalizzata.