

Proposta di regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici.

Articolo 1 – Ambito di applicazione

1. Il presente decreto è emesso ai sensi dell'articolo 71 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante “Codice dell'amministrazione digitale” e successive modificazioni e integrazioni e detta, per quanto disposto da detto articolo, le regole tecniche previste ai commi 3 e 4 dell'articolo 22 e ai commi 4, 5 e 7 dell'articolo 23.
2. Destinatari del presente decreto sono i soggetti di diritto pubblico, i soggetti di diritto privato, limitatamente alle loro attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o comunitario nonché i privati nei rapporti con la pubblica amministrazione limitatamente ai casi prescritti dalla legge.
3. Le disposizioni del presente decreto sono efficaci ai sensi dei commi 2 e 3, articolo 2 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

Articolo 2 - Definizioni

1. Ai fini del presente decreto si applicano le definizioni di cui all'articolo 1 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82; inoltre, si intende per:
 - a) **conservazione dei documenti informatici**: il processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità del documento, nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati ed i dati relativi alle firme elettroniche;
 - b) **chiusura del documento informatico**: processo con cui la versione finale del documento viene memorizzata in modo definitivo su supporto informatico, con le informazioni necessarie per la sua rappresentazione ed individuazione;
 - c) **esibizione**: la procedura che consente all'interessato o ai soggetti autorizzati dall'ordinamento la consultazione di un documento informatico;
 - d) **evidenza informatica**: una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica;
 - e) **impronta**: un'evidenza informatica di lunghezza predefinita ottenuta da un'altra evidenza informatica mediante un'opportuna funzione matematica tale che risulti di fatto impossibile, a partire dall'impronta, ricostruire l'evidenza informatica che l'ha generata, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di evidenze informatiche per le quali la funzione generi impronte uguali;
 - f) **riproduzione digitale di documenti informatici**: il processo che trasferisce documenti informatici da un supporto di memorizzazione a un altro;

- g) **riproduzione sostitutiva**: il processo che trasferisce documenti da un supporto analogico a un supporto digitale o che trasferisce documenti informatici adottando, tra quelli riconosciuti, un formato di rappresentazione informatica diverso dall'originale;
- h) **copia di un documento**: risultato del processo di riproduzione di un documento;
- i) **sistema per la conservazione dei documenti informatici**: l'insieme delle procedure, degli strumenti informatici, degli apparati e delle regole di sicurezza utilizzato per le attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici.

Articolo 3 – Formazione del documento informatico

1. La formazione del documento informatico comprende le attività di redazione, o generazione in caso di processo automatizzato, e di chiusura del documento.
2. La redazione del testo avviene utilizzando prodotti informatici di mercato o “a codice aperto” di larga diffusione.
3. Specifiche indicazioni sulla formazione del documento informatico in relazione a differenti contesti operativi sono definite nelle guide tecniche di cui all'articolo 11.
4. Il documento redatto in versione definitiva viene chiuso mediante la memorizzazione su supporto informatico con procedure e strumenti che ne garantiscono l'integrità, la disponibilità e la riservatezza.
5. La chiusura dei documenti formati dalle pubbliche Amministrazioni deve essere accompagnata almeno dall'indicazione della fonte e del responsabile ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del Decreto Legislativo 12 febbraio 1993, n. 39.
6. I formati di memorizzazione dei documenti chiusi di cui è prescritta la conservazione sono scelti conformemente a quanto disposto dall'articolo 7.
7. Per quanto non stabilito dal presente Decreto il processo di formazione e gestione dei documenti informatici dei soggetti di diritto pubblico nonché dei soggetti di diritto privato, limitatamente alle loro attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o comunitario, avviene secondo quanto disposto nel Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e dal DPCM del 31 ottobre 2000.

Articolo 4 – Riproduzione sostitutiva di documenti analogici

1. La riproduzione sostitutiva di documenti analogici ai fini della conservazione si realizza mediante memorizzazione delle relative immagini su adeguato supporto fisico; il processo termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta così il corretto svolgimento del processo.
2. Limitatamente ai casi in cui la copia informatica non garantisca il mantenimento dell'immutabilità dei documenti è richiesto l'intervento di un pubblico ufficiale, il quale assiste al processo, verifica la conformità delle procedure utilizzate a quanto disposto dal

presente decreto, redige verbale delle attività effettuate ed appone il riferimento temporale e la firma digitale all'insieme dei documenti o all'insieme delle loro impronte.

3. Il processo di cui al comma 1 è soggetto alle disposizioni di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo n. 82 del 2005.
4. La distruzione di documenti analogici originali unici, di cui è obbligatoria la conservazione, è consentita soltanto dopo il completamento della procedura descritta ai commi 1 e 2, fatto salvo quanto previsto al comma 4 dell'art. 43 del decreto legislativo n. 82 del 2005.

Articolo 5 – Riproduzione di documenti informatici

1. Il processo di riproduzione di documenti informatici ai fini della conservazione avviene mediante memorizzazione su diverso e adeguato supporto fisico e termina con l'apposizione sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo.
2. La copia informatica di un documento informatico firmato digitalmente dal responsabile della conservazione di cui all'articolo 9, anche ai fini di esibizione, non richiede un'ulteriore firma digitale da parte del responsabile della conservazione.
3. Qualora il processo riguardi la riproduzione sostitutiva di documenti informatici sottoscritti con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica qualificata, è richiesto l'intervento di un pubblico ufficiale, il quale assiste al processo, verifica la conformità delle procedure utilizzate a quanto disposto dal presente decreto, redige verbale delle attività effettuate ed appone il riferimento temporale e la firma digitale all'insieme dei documenti conservati o all'insieme delle loro impronte.

Articolo 6 - Conservazione dei documenti informatici

1. Fermo restando, anche per i privati, l'obbligo di cui all'articolo 44 del decreto legislativo n. 82 del 2005, il processo di conservazione dei documenti informatici dei soggetti di diritto pubblico nonché dei soggetti di diritto privato, limitatamente alle loro attività di pubblico interesse disciplinate dal diritto nazionale o comunitario, attuato mediante il sistema di conservazione, assicura:-
 - a. la conservazione, integrata ai documenti, delle informazioni di contesto generate nelle fasi di gestione e di conservazione;
 - b. la conservazione del software di gestione e conservazione, degli strumenti di ricerca, dei titolari, dei piani di conservazione dei documenti, dei manuali di gestione e dei manuali operativi, degli indici e dei repertori formati e utilizzati nei sistemi di gestione dei documenti;
 - c. l'individuazione delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario.
2. Il sistema altresì fornisce la documentazione:

- a. del software di gestione e conservazione;
 - b. del sistema di sicurezza;
 - c. delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario;
 - d. delle operazioni di conservazione dei documenti.
3. Il sistema supporta le procedure di riproduzione dei documenti secondo le modalità previste dagli articoli 4 e 5.

Articolo 7 – Formati per la conservazione

1. Il formato di conservazione dei documenti informatici assicura la conservazione del documento e delle sue caratteristiche nel rispetto della normativa vigente. Il formato di conservazione è un formato standard aperto, compreso tra quelli riconosciuti dagli organismi nazionali e internazionali preposti alla relativa normazione.
2. Il processo di riproduzione sostitutiva nel formato di conservazione previsto al comma 1 garantisce che non siano modificate le caratteristiche del documento di cui all'art. 44 del Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, nonché le caratteristiche rappresentative degli atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti.

Articolo 8 - Supporti di memorizzazione per la conservazione

1. Le tecnologie da adottare per i dispositivi di registrazione e per i supporti di memorizzazione debbono assicurare elevata qualità della registrazione e permanenza dei dati nel lungo periodo, in osservanza di quanto disposto dagli artt. 11,12 e 13.

Articolo 9 - Responsabile della conservazione

1. Il responsabile del procedimento di conservazione:
 - a. definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in attuazione della vigente normativa, del presente decreto e delle guide tecniche di cui all'art.11;
 - b. verifica la corretta funzionalità del sistema;
 - c. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione;
 - d. garantisce la corretta applicazione della vigente normativa, in occasione dell'attivazione delle procedure di acquisizione della documentazione al sistema di conservazione e delle operazioni di riproduzione dei documenti informatici;
 - e. verifica periodicamente, con cadenza non superiore a tre anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati, provvedendo, se necessario, alla loro riproduzione.
2. Il responsabile del procedimento di conservazione può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate.

3. Qualora il procedimento di conservazione sia affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, questi sono tenuti ad osservare quanto previsto dal presente decreto.
4. Le pubbliche amministrazioni nominano il responsabile della conservazione, scegliendolo tra funzionari interni di adeguato profilo. Il responsabile della conservazione svolge il ruolo di pubblico ufficiale, fatta eccezione per le ipotesi previste dall'art. 4, comma 2 e dall'art. 5 comma 3, per le quali si richiede l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione.
5. Il responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico di cui all'art. 61 del DPR 445/2000.

Articolo 10 - Modalità di esibizione

1. Il documento conservato deve essere consultabile in qualunque momento, previa autorizzazione, presso il sistema di conservazione e disponibile, a richiesta, in copia anche su supporto cartaceo.
2. Il documento conservato può essere consultato anche per via telematica, nel rispetto, ove applicabile, delle modalità e cautele previste dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
3. Nei casi in cui, secondo le vigenti norme, è richiesta l'attestazione di conformità della copia al documento originale, tale attestazione può essere prodotta sulla copia cartacea del documento da parte del pubblico ufficiale, se si tratta di documenti per la cui conservazione è previsto il suo intervento.

Articolo 11 – Guide tecniche

1. Il Cnipa emana, entro 90 giorni dalla data di pubblicazione del presente decreto, guide tecniche contenenti indicazioni su strumenti, tecnologie e accorgimenti procedurali in ordine all'applicazione del presente decreto.
2. Alla data di pubblicazione delle guide tecniche di cui al comma 1 perdono efficacia le norme dettate dalla deliberazione CNIPA 11/2004, fermo restando quanto disposto dall'articolo 13;
3. Per le pubbliche amministrazioni le guide tecniche sono emanate d'intesa con il Ministero per i beni e le attività culturali.

Articolo 12 – Conformità delle procedure operative

1. I soggetti pubblici e privati tenuti ad attuare il processo di conservazione dei documenti sono responsabili della conformità del processo ai principi del presente decreto.
2. Il rispetto delle guide tecniche di cui all'articolo 11 garantisce la conformità delle procedure alle prescrizioni del presente decreto.
3. Nel caso in cui le pubbliche amministrazioni intendano adottare processi di conservazione caratterizzati da aspetti specifici e peculiari non previsti dalle guide tecniche di cui

all'articolo 11, esse possono sottoporli al CNIPA per approvazione. Il CNIPA delibera d'intesa con il Ministero per i beni e le attività culturali entro il termine complessivo di 120 giorni

Articolo 13 - Norme transitorie e finali

1. Le regole dettate con la deliberazione Cnipa n. 11 del 19 febbraio 2004 continuano ad applicarsi ai sistemi di conservazione già esistenti o in corso di acquisizione al momento della pubblicazione del presente decreto.
2. I soggetti pubblici o privati che abbiano già adottato soluzioni fotografiche conservative previste all'articolo 43, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, possono proseguire ad adottare tale modalità.
3. I processi di conservazione dei documenti attuati in osservanza ai commi 1 e 2, qualora non rispondenti alle norme dettate dal presente decreto, sono resi conformi ad esse entro 36 mesi dalla entrata in vigore del presente decreto.