

**Schema di D.P.C.M. gg mm 2011**

**Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, conservazione, 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.**

**IL PRESIDENTE**  
**DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI**

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, recante “Codice dell'amministrazione digitale” e, in particolare, gli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e l'articolo 71, comma 1;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, e successive modificazioni, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428”;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, recante “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modificazioni, recante “Codice in materia di protezione dei dati personali”;

Visto il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive modificazioni, recante “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2009, recante “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici”, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 6 giugno 2009, n. 129;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica in data 7 maggio 2008, con il quale l'on. prof. Renato Brunetta è stato nominato Ministro senza portafoglio;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 maggio 2008, con il quale al predetto Ministro senza portafoglio è stato conferito l'incarico per la pubblica amministrazione e l'innovazione;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 giugno 2008, recante delega di funzioni del Presidente del Consiglio dei Ministri in materia pubblica amministrazione ed innovazione al Ministro senza portafoglio on. prof. Renato Brunetta;

Acquisito il parere tecnico di DigitPA di cui al decreto legislativo 1 dicembre 2009, n. 177;

Sentito il Garante per la protezione dei dati personali;

Sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 nella seduta del XXXXXXXXXXXX;

Espletata la procedura di notifica alla Commissione europea di cui alla direttiva 98/34/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 22 giugno 1998, modificata dalla direttiva 98/48/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 luglio 1998, attuata con decreto legislativo 23 novembre 2000, n. 427;

Di concerto con il Ministro per i beni e le attività culturali per le parti relative alla formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;

**Decreta:**

## **Capo I**

### **DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE**

#### **Articolo 1. Definizioni**

1. Ai fini del presente decreto si applicano le definizioni del glossario di cui all'allegato 1.

#### **Articolo 2. Oggetto e ambito di applicazione**

1. Il presente decreto è adottato ai sensi dell'articolo 71 del Codice e detta le regole tecniche per i documenti informatici previste dall'articolo 20, commi 3 e 4, dall'articolo 22, commi 2 e 3, dall'articolo 23 e dall'articolo 23-bis, commi 1 e 2.
2. Il presente decreto è adottato ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 4, e detta le regole tecniche previste dall'articolo 23-ter, commi 3 e 5 e dall'articolo 40, comma 1 e dall'articolo 41, comma 2-*bis* in materia di documenti amministrativi informatici e fascicolo informatico.
3. Ai sensi dell'articolo 2, comma 5, del Codice, le presenti regole tecniche si applicano nel rispetto della disciplina in materia di tutela dei dati personali.
4. Le disposizioni del presente decreto si applicano ai soggetti di cui all'articolo 2, commi 2 e 3, del Codice.

## **CAPO II**

### **DOCUMENTO INFORMATICO**

#### **Articolo 3. Formazione del documento informatico**

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;

**BOZZA**

- 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.
  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 operazioni quali:
    - 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 politiche di sicurezza;
    - e) il versamento ad un sistema di conservazione.
  5. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera b), le caratteristiche di immodificabilità 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.
  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.
  7. Laddove non sia presente, al documento informatico immodificabile è associato un riferimento temporale.
  8. L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immodificabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'allegato 2 del presente decreto in modo da assicurare l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità. Formati diversi possono essere scelti nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico.
  9. Al documento informatico immodificabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati è costituito da:
    - a) l'identificativo univoco e persistente;
    - b) il riferimento temporale di cui al comma 7;
    - c) l'oggetto;
    - d) il soggetto che ha formato il documento
    - e) l'eventuale destinatario,

come definiti nell'allegato 5 al presente decreto.

Eventuali ulteriori metadati sono definiti in funzione del contesto e delle necessità gestionali e conservative.

#### **Articolo 4.**

##### **Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici**

1. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico di cui all'articolo 22, commi 2 e 3, del Codice è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.
2. Ai fini di quanto stabilito dall'articolo 22, comma 3, del Codice, la copia per immagine di uno o più documenti analogici può essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia,
3. Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico di cui all'articolo 22, comma 2, del Codice, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine. Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato. L'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di uno o più documenti analogici, effettuata per raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia, può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico prodotto è sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

#### **Articolo 5.**

##### **Duplicati informatici di documenti informatici**

1. Il duplicato informatico di un documento informatico di cui all'articolo 23-bis, comma 1, del Codice è prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

#### **Articolo 6.**

##### **Copie e estratti informatici di documenti informatici**

1. La copia e gli estratti informatici di un documento informatico di cui all'articolo 23-bis, comma 2, del Codice sono prodotti attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei di cui all'allegato 2 al presente decreto, mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine.
2. La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici di cui al comma 1, può essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia.
3. Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di un documento informatico di cui al precedente comma 1, può essere

inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici, effettuata per raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia, può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico così prodotto è sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

#### **Articolo 7.**

#### **Trasferimento nel sistema di conservazione**

1. Il trasferimento dei documenti informatici nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione.
2. I tempi entro cui i documenti informatici devono essere versati in conservazione sono stabiliti per le diverse tipologie di documento e in conformità alle regole tecniche vigenti in materia.
3. Il buon esito dell'operazione di versamento è verificato tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione.

#### **Articolo 8.**

#### **Misure di sicurezza**

1. I soggetti privati appartenenti ad organizzazioni che applicano particolari regole di settore per la sicurezza dei propri sistemi informatici possono adottare tali misure per garantire la tenuta del documento informatico di cui all'articolo 3.
2. I soggetti privati, per garantire la tenuta del documento informatico di cui all'articolo 3, possono adottare, quale modello di riferimento, quanto previsto dagli articoli 50-bis e 51 del Codice e dalle relative linee guida emanate da DigitPA.

### **CAPO III**

#### **DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO**

#### **Articolo 9.**

#### **Formazione del documento amministrativo informatico**

1. Al documento amministrativo informatico si applica quanto indicato nel Capo II per il documento informatico, salvo quanto specificato nel Capo III.
2. Le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'articolo 40, comma 1, del Codice, formano gli originali dei propri documenti amministrativi informatici attraverso gli strumenti informatici riportati nel manuale di gestione ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del Codice.
3. Il documento amministrativo informatico, di cui all'art 23-ter del Codice, formato mediante una delle modalità di cui all'articolo 3, comma 1, del presente decreto, è identificato e trattato nel

**BOZZA**

sistema di gestione informatica dei documenti di cui al Capo IV del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, comprensivo del registro di protocollo e degli altri registri di cui all'articolo 53, comma 5, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dei repertori e degli archivi, nonché degli albi, degli elenchi, e di ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti già realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico, in luogo dei registri cartacei, di cui all'articolo 40, comma 4, del Codice, con le modalità descritte nel manuale di gestione.

4. Le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del Codice sono identificate e trattate come i documenti amministrativi informatici nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al comma 3 ovvero, se soggette a norme specifiche che prevedono la sola tenuta di estratti per riassunto, memorizzate in specifici archivi informatici dettagliatamente descritti nel manuale di gestione.
5. Il documento amministrativo informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità, oltre che con le modalità di cui all'articolo 3, anche con la sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al comma 3.
6. Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 3, comma 8, eventuali ulteriori formati possono essere utilizzati dalle pubbliche amministrazioni in relazione a specifici contesti operativi che vanno esplicitati, motivati e riportati nel manuale di gestione.
7. Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme minimo dei metadati di cui all'articolo 53 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, fatti salvi i documenti soggetti a registrazione particolare che comunque possono contenere al proprio interno o avere associati l'insieme minimo dei metadati di cui all'articolo 3, comma 9, come descritto nel manuale di gestione.
8. Al documento amministrativo informatico sono associati eventuali ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si riferisce, e descritti nel manuale di gestione.
9. I metadati associati al documento amministrativo informatico, di tipo generale o appartenente ad una tipologia comune a più amministrazioni, sono definiti dalle pubbliche amministrazioni competenti, ove necessario sentito il Ministero per i beni e le attività culturali, e trasmessi a DigitPA che ne cura la pubblicazione on line sul proprio sito.
10. Ai fini della trasmissione telematica di documenti amministrativi informatici, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui loro siti gli standard tecnici di riferimento, le codifiche utilizzate e le specifiche per lo sviluppo degli applicativi software di colloquio, rendendo eventualmente disponibile gratuitamente sul proprio sito il software per la trasmissione di dati coerenti alle suddette codifiche e specifiche. Al fine di abilitare alla trasmissione telematica gli applicativi software sviluppati da terzi, le amministrazioni provvedono a richiedere a questi opportuna certificazione di correttezza funzionale dell'applicativo e di conformità dei dati trasmessi alle codifiche e specifiche pubblicate.

#### **Articolo 10.**

#### **Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici**

**BOZZA**

1. Fatto salvo quanto specificato all'articolo 4, l'attestazione di conformità, di cui all'articolo 23-ter, comma 3, del Codice, della copia informatica di un documento amministrativo analogico, formato dalla pubblica amministrazione, ovvero da essa detenuto, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica. Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata del funzionario delegato.
2. L'attestazione di conformità di cui al comma 1, anche nel caso di uno o più documenti amministrativi informatici, effettuata per raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia, può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia. Il documento informatico prodotto è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata del funzionario delegato.

### **Articolo 11.**

#### **Copie analogiche di documenti amministrativi informatici**

1. Ferma l'eventuale sottoscrizione dell'attestazione di conformità della copia analogica ad un documento amministrativo informatico da parte del funzionario delegato, al fine di assicurare la provenienza e la conformità del documento al documento amministrativo informatico, il medesimo può apporre elettronicamente, mediante appositi programmi, un contrassegno a stampa secondo le modalità previste nelle linee guida emanate da DigitPA, ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5, del Codice. I programmi atti alla verifica sono di libera e gratuita disponibilità.

### **Articolo 12.**

#### **Trasferimento nel sistema di conservazione**

1. Il responsabile della gestione documentale, ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale:
  - a) provvede a generare, per uno o più documenti informatici, un pacchetto di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il responsabile della conservazione e previsti dal manuale di conservazione;
  - b) stabilisce, per le diverse tipologie di documenti, in conformità con le norme vigenti in materia, con il sistema di classificazione e con il piano di conservazione, i tempi entro cui i documenti debbono essere versati in conservazione;
  - c) verifica il buon esito dell'operazione di versamento tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione

### **Articolo 13.**

#### **Misure di sicurezza**

1. Il responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale predisporre, in accordo con il responsabile della sicurezza e il responsabile del sistema di conservazione, il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, nell'ambito del piano generale della sicurezza ed in coerenza con quanto previsto in materia dagli articoli 50-bis e 51 del Codice e dalle relative linee guida emanate da DigitPA. Le suddette misure sono indicate nel manuale di gestione.

## **CAPO IV**

## **BOZZA**

## **FASCICOLI INFORMATICI, REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

### **Articolo 14.**

#### **Formazione dei fascicoli informatici**

1. I fascicoli di cui all'articolo 41 del Codice e all'articolo 64, comma 4, e all'articolo 65 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 fanno parte del sistema di gestione informatica dei documenti e contengono l'insieme minimo dei metadati indicati al comma 2-ter del predetto articolo 41 del Codice, nel formato specificato nell'allegato 5 del presente decreto, e la classificazione di cui al citato articolo 64 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
2. Eventuali aggregazioni documentali informatiche sono gestite nel sistema di gestione informatica dei documenti e sono descritte nel manuale di gestione. Ad esse si applicano le regole che identificano univocamente l'aggregazione documentale informatica ed è associato l'insieme minimo dei metadati di cui al comma 1.

### **Articolo 15.**

#### **Formazione dei registri e repertori informatici**

1. Il registro di protocollo e gli altri registri di cui all'articolo 53, comma 5, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico in luogo dei registri cartacei di cui all'articolo 40, comma 4, del Codice sono formati ai sensi dell'articolo 3, comma 1, lettera d).
2. Le pubbliche amministrazioni gestiscono registri particolari informatici, espressamente previsti da norme o regolamenti interni, generati dal concorso di più aree organizzative omogenee con le modalità previste ed espressamente descritte nel manuale di gestione, individuando un'area organizzativa omogenea responsabile.

### **Articolo 16.**

#### **Trasferimento in conservazione**

1. Il responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, il coordinatore della gestione documentale provvede a generare, per uno o più fascicoli o aggregazioni documentali informatiche o registri o repertori informatici di cui all'articolo 15, un pacchetto di versamento che contiene i riferimenti che identificano univocamente i documenti informatici appartenenti al fascicolo o all'aggregazione documentale informatica.
2. Ai fascicoli informatici, alle aggregazioni documentali informatiche, ai registri o repertori informatici si applica quanto previsto per il documento informatico all'articolo 12, comma 1, lettere b) e c).

### **Articolo 17.**

#### **Misure di sicurezza**

1. Ai fascicoli informatici, alle aggregazioni documentali informatiche, ai registri o repertori informatici si applicano le misure di sicurezza di cui all'articolo 13.

**CAPO V  
DISPOSIZIONI FINALI**

**Articolo 18.  
Disposizioni finali**

1. Il presente decreto entra in vigore decorsi 30 giorni dalla data della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.
2. Le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre 18 mesi dall'entrata in vigore del presente decreto. Fino al completamento di tale processo possono essere applicate le previgenti regole tecniche. Decorso tale termine si applicano le presenti regole tecniche.

Allegato 1 – GLOSSARIO/DEFINIZIONI

Allegato 2 – FORMATI

Allegato 3 – STANDARD, SPECIFICHE TECNICHE

Allegato 4 – SPECIFICHE TECNICHE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

Allegato 5 - METADATI