

Burocrazia e utenti. In Gazzetta il Dpcm che conclude l'iter avviato nove anni fa con il Codice dell'amministrazione digitale

Pa, addio carta da settembre 2016

Pronte le regole tecniche: definito ogni passaggio fino al documento immutabile

Alessandro Mastromatteo
Benedetto Santacroce

■ Sono pronte le regole tecniche sui documenti informatici: con la pubblicazione sulla **Gazzetta ufficiale** n. 8 del 12 gennaio scorso, del decreto del presidente del Consiglio dei ministri datato 13 novembre 2014, si è infatti completata l'attività normativa necessaria alla completa attuazione del Codice dell'**amministrazione digitale**. La gestione totalmente dematerializzata dei documenti, compresi quelli delle pubbliche amministrazioni, sin dalla fase della loro generazione, è ora possibile.

Il decreto rappresenta l'ultimo e atteso tassello per garantire lo sviluppo digitale del Paese, sempre più al centro delle attenzioni del Governo sia con i provvedimenti adottati negli ultimi mesi, tra cui i due decreti datati entrambi 3 dicembre 2013 per la conservazione elettronica e il protocollo informatico, ma anche alla luce dell'imminente estensione a tutte le pubbliche amministrazioni, con decorrenza 31 marzo 2015, dell'obbligo di fatturazione elettronica. Senza dimenticare l'avvio dal prossimo mese di aprile dello Spid, il sistema pubblico di identità digitale, che consentirà l'accesso in sicurezza a tutti i siti web che erogano servizi online. Ebbene le regole tecniche sul documento informatico assumono un'importanza fondamentale nella prospettiva di dematerializzazione e semplificazione, individuando e disciplinando le caratteristiche e le procedure di formazione e chiusura del documento informatico, compreso quello amministrativo, ai fini del successivo trasferimento nel sistema di conservazione elettronica overichiesto dalla natura e dalla tipologia dell'atto. Inoltre, sono chiarite le regole per la generazione delle

copie per immagine di un documento analogico, per i documenti informatici e per le copie ed estratti informatici di documenti informatici. Queste ultime disposizioni rilevano anche per la dematerializzazione di documenti e scritture analogici rilevanti a fini tributari e permettono l'attuazione dell'articolo 4 del decreto ministeriale del 17 giugno 2014. Le regole saranno operative dal prossimo 11 febbraio, e cioè dal trentesimo giorno successivo alla pubblicazione del decreto, mentre le pubbliche amministrazioni dovranno adeguarsi entro e non oltre agosto 2016. Decorso tale

IL PUNTO

Il documento è informatico se predisposto con software, ricevuto per via telematica o se risulta dall'acquisizione di copia di un «analogico»

termine, le pubbliche amministrazioni sono obbligate a gestire documenti informatici.

Il documento è informatico non solo se redatto e formato con idonei applicativi software ma anche se risulta dall'acquisizione della copia per immagine di un documento analogico o della copia informatica di un documento analogico. La registrazione informatica di transazioni o la presentazione telematica di dati attraverso moduli e formulari così come la generazione o il raggruppamento di un insieme di dati provenienti da una o più basi dati costituiscono ulteriori modalità di formazione del documento informatico. Analogamente il documento è informatico se ricevuto per via telematica o su supporto informatico. Il documento informatico va poi me-

morizzato in un sistema di gestione informatica dei documenti o di conservazione.

Una volta formato, il documento deve essere chiuso attraverso l'utilizzo di processi o strumenti informatici al fine di renderlo immutabile durante le fasi di tenuta, accesso e conservazione. L'immutabilità di un documento informatico redatto digitalmente, e quindi la sua chiusura, viene ottenuta con la sua sottoscrizione con firma digitale o con firma elettronica qualificata da parte dell'autore, l'apposizione di una validazione temporale, il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa, la memorizzazione su sistemi di gestione documentale con politiche di sicurezza o il versamento a un sistema di conservazione da parte del gestore. Per il documento informatico ricevuto telematicamente oppure risultante dall'acquisizione di un analogico la chiusura coincide invece con la memorizzazione, da parte del gestore, nel sistema di gestione informatica dei documenti o nel sistema di conservazione. Mentre per il documento che deriva dalla registrazione di transazioni informatiche o dall'acquisizione telematica di dati, la chiusura si ha al momento della registrazione dell'esito dell'operazione con misure per la protezione dell'integrità delle basi dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema. Alla chiusura del documento informatico deve essere in ogni caso associato un riferimento temporale e i metadati minimi generati durante la formazione quali l'identificativo univoco e persistente, la data di chiusura, l'oggetto, il soggetto che ha formato il documento, l'eventuale destinatario e l'impronta del documento informatico.

© RIPRODUZIONE RISERVATA

Il decreto: regole e procedure

01 | IN VIGORE DA FEBBRAIO

Con la pubblicazione sulla Gazzetta ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2015, del decreto del presidente del Consiglio dei Ministri datato 13 novembre 2014, si è, di fatto, completata l'attività normativa necessaria alla completa attuazione del Codice dell'amministrazione digitale. La gestione totalmente dematerializzata dei documenti, compresi quelli delle pubbliche amministrazioni, sin dalla fase della loro generazione, è ora possibile

02 | VIA DA SETTEMBRE 2016

Le regole saranno operative dal prossimo 11 febbraio, e cioè dal trentesimo giorno successivo alla pubblicazione del decreto, mentre le pubbliche amministrazioni dovranno adeguarsi entro diciotto mesi dall'entrata in vigore e quindi, sostanzialmente da settembre

2016. Decorso tale termine, le pubbliche amministrazioni saranno obbligate a gestire documenti informatici

03 | IL DOCUMENTO DIGITALE

Il documento sarà informatico non solo se redatto e formato con idonei applicativi software, ma anche se risulterà dall'acquisizione della copia per immagine di un documento analogico o della copia informatica di un documento analogico. La registrazione informatica di transazioni o la presentazione telematica di dati attraverso moduli e formulari, così come la generazione o il raggruppamento di un insieme di dati provenienti da una o più basi dati, costituiranno ulteriori modalità di formazione del documento informatico. Analogamente il documento sarà informatico se ricevuto per via telematica o su supporto

informatico

04 | LA CHIUSURA DEL FILE

Una volta formato, il documento dovrà essere chiuso attraverso l'utilizzo di processi o strumenti informatici per renderlo immutabile durante le fasi di tenuta, accesso e conservazione. L'immutabilità di un documento informatico redatto digitalmente, e quindi la sua chiusura, verrà ottenuta con la sua sottoscrizione con firma digitale o con firma elettronica qualificata da parte dell'autore, l'apposizione di una validazione temporale, il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa, la memorizzazione su sistemi di gestione documentale con politiche di sicurezza o il versamento ad un sistema di conservazione da parte del gestore

