

P.A., ADDIO ALLA CARTA

I documenti dovranno essere conservati in formato digitale

Migliorini a pag. 33

In G.U. dpcm che fa partire il conto alla rovescia. Il passaggio definitivo entro settembre 2016

La p.a. dice addio alla carta

I documenti dovranno essere conservati in formato digitale

DI BEATRICE MIGLIORINI

La pubblica amministrazione si prepara a dire addio alla carta. Partirà, infatti, il prossimo febbraio il conto alla rovescia lungo 18 mesi durante il quale il passaggio al digitale dovrà essere completato. Entro settembre 2016, quindi, la p.a., comprese le società partecipate e i privati, dovranno passare al sistema di gestione informatica dei documenti.

A tracciare la strada e a dare avvio all'ultimo tassello per l'applicazione del Codice dell'amministrazione digitale, il dpcm del 13 novembre 2014, pubblicato in *Gazzetta Ufficiale* n. 8 del 12 gennaio 2015 recante le 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.

Nei dettagli, il dpcm stabilisce le modalità, uguali in tutto il paese, con le quali il sia la p.a. sia le partecipate, sia i privati potranno scrivere, modificare e riprodurre un file con valore legale, un certificato o un qualsiasi

altro atto amministrativo. Esigenza che nasce proprio dal Cad, in vigore ora mai da nove anni, «che stabilisce come», ha sottolineato **Maria Pia Giovannini**, dirigente Agid (Agenzia per l'Italia digitale), «gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge».

I passaggi. Affinché un documento informatico possa avere valore legale devono prima essere portati a termine tutti i passaggi dell'operazione previsti dall'art. 3 del dpcm. Primo fra tutti la sua formazione che può avvenire mediante: redazione con apposito software, acquisizione diretta da supporto informatico, registrazioni risultanti da transazioni informatiche, generazione o raggruppamento di informazioni provenienti da più banche dati.

Il passaggio successivo è, poi, l'assunzione della caratteristica di immodificabilità

«affinché», si legge nell'art. 3, «ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione». Nel corso del terzo passaggio, poi, il documento viene memorizzato nel sistema di gestione informatica dei documenti o di conservazione.

A fare da perno all'intero processo di formazione, la caratteristica di immodificabilità. Nel caso di redazione del documento tramite software la caratteristica di immodificabilità è, infatti, data dal rispetto dei requisiti di: firma digitale, validazione temporale, trasferimento a terzi tramite Pec, memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza e versamento ad un sistema di conservazione. In caso di documenti frutto, invece, di registrazioni risultanti da transazioni informatiche o generazione o raggruppamento di informazioni provenienti da più banche dati la garanzia di immodificabilità è data dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati o dalla produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione. Regole tassative, inoltre,

anche per la formazione di copia per immagini di documenti. La duplicazione è, infatti, possibile solo mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento.

Documento amministrativo informatico. A carico della p.a., entro 18 mesi, formare gli originali dei propri documenti. Per arrivare al documento amministrativo informatico completo, però, dovranno essere rispettati tutti i passaggi previsti dall'art. 3 del dpcm. In questo caso, inoltre, le caratteristiche di immodificabilità e di integrità del documento saranno garantite anche grazie alla sua registrazione nel registro di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte dati contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti concernente stati, qualità personali e fatti già realizzati dalle amministrazioni.

© Riproduzione riservata

