

Cad. L'entrata in vigore del decreto sospende l'obbligo di aggiornamento delle regole tecniche Per la Pa digitale allineamenti progressivi

Alessandro Mastromatteo
Benedetto Santacroce

■ Dal 14 settembre sono entrate in vigore le modifiche al codice dell'Amministrazione digitale contenute nel decreto legislativo 179/2016 attuativo della riforma Madia. Per aggiornare e coordinare le regole tecniche già in vigore relative, tra le altre cose, a sistemi di conservazione, documenti informatici e pagamenti elettronici, l'articolo 61 del decreto 179 prevede l'adozione di un Dm del ministro per la Semplificazione entro il 14 gennaio 2017. Le regole tecniche, tuttavia, per espressa previsione normativa, restano comunque in vigore sino all'adozione del regolamento ministeriale. È stata per questo prevista per la Pa la sospensione dell'obbligo, decorrente dallo scorso 12 agosto, di adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti alle regole del Dpcm 13 novembre 2014.

La sospensione introdotta dall'articolo 61 del decreto 179 vale quindi per tutte le amministrazioni che al 14 settembre 2016, e cioè alla data di entrata in vigore delle modifiche al Cad, non avevano ancora provveduto all'adeguamento. Resta co-

munque salva la facoltà di adeguarsi a queste regole prima dell'adozione del nuovo decreto ministeriale, così come accaduto per l'agenzia delle Entrate con l'adeguamento disposto con nota 129255 dell'8 agosto 2016.

Considerando comunque che le modifiche al Cad su tenuta e formazione di documenti informatici sono marginali, è assolutamente necessario e consigliato intraprendere quanto prima la strada dell'adeguamento attuando le regole in vigore così da limitare la portata degli interventi quando sarà disponibile il nuovo decreto. Le regole del Dpcm 13 novembre 2014 individuano e disciplinano infatti 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 ove richiesto dalla natura e dalla tipologia dell'atto. Analoghe indicazioni riguardano le regole per generare copie per immagine di un documento analogico, per i documenti informatici e per le copie ed estratti informatici di documenti informatici.

Quanto al contenuto del decreto, 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 memorizzato in un sistema di gestione informatica dei documenti o di conservazione.

Una volta formato, il documento deve essere chiuso attraverso l'utilizzo di processi 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, 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 sog-

getti 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.

Per il documento informatico ricevuto telematicamente o 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 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

L'ESTENSIONE

Sono considerate «documento informatico» anche le copie digitali o per immagine degli atti cartacei

