

Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004

Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformita' dei documenti agli originali

DELIBERAZIONE 19 febbraio 2004

Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformita' dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. (Deliberazione n. 11/2004)

(G.U. 9 marzo 2004, n. 57)

IL COLLEGIO

- Visto l'art. 4, comma 1, del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39, cosi' come sostituito dall'art. 176, comma 3, del decreto legislativo 2003, n. 196, che istituisce il Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione;
- Visto l'art. 6, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, il quale prevede che le pubbliche amministrazioni ed i privati hanno facolta' di sostituire, a tutti gli effetti, i documenti dei propri archivi, le scritture contabili, la corrispondenza e gli altri atti di cui per legge o regolamento e' prescritta la conservazione, con la loro riproduzione su supporto fotografico, su supporto ottico o con altro mezzo idoneo a garantire la conformita' dei documenti agli originali;
- Visto l'art. 6, comma 2, del citato decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, il quale prevede che gli obblighi di conservazione ed esibizione dei documenti di cui al comma 1 si intendono soddisfatti, ai fini sia amministrativi sia probatori, anche se realizzati su supporto ottico quando le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche dettate dall'Autorita' per l'informatica nella pubblica amministrazione;
- Vista la deliberazione AIPA n. 42 del 13 dicembre 2001, con la quale sono state dettate le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformita' dei documenti agli originali;
- Ritenuto di dover procedere alla revisione prevista dall'art. 10 della citata deliberazione n. 42/2001 al fine dell'adeguamento alle esigenze di rinnovamento tecnologico e che, pertanto, e' necessario provvedere all'adozione di una nuova deliberazione che sostituisca integralmente la detta delibera n. 42/2001;

DELIBERA:

La presente deliberazione, che sostituisce la deliberazione n. 42 del 13 dicembre 2001, trova applicazione dal giorno successivo alla sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Articolo 1 – Definizioni

1. Ai fini della presente deliberazione si intende per:

- a. documento: rappresentazione informatica o in formato analogico di atti, fatti e dati intelligibili direttamente o attraverso un processo di elaborazione elettronica;
- b. documento analogico: documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). Si distingue in documento originale e copia;
- c. documento analogico originale: documento analogico che puo' essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi;
- d. documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- e. supporto ottico di memorizzazione: mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);
- f. memorizzazione: processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'art. 10, commi 2 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, cosi' come modificato dall'art. 6 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10;
- g. archiviazione elettronica: processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, cosi' come individuati nella precedente lettera f), univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- h. documento archiviato: documento informatico, anche sottoscritto, cosi' come individuato nella precedente lettera f), sottoposto al processo di archiviazione elettronica;
- i. conservazione sostitutiva: processo effettuato con le modalita' di cui agli articoli 3 e 4 della presente deliberazione;
- l. documento conservato: documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva;
- m. esibizione: operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia;
- n. riversamento diretto: processo che trasferisce uno o piu' documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalita';
- o. riversamento sostitutivo: processo che trasferisce uno o piu' documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo sono previste le modalita' descritte nell'art. 3, comma 2, e nell'art. 4, comma 4, della presente deliberazione;
- p. riferimento temporale: informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o piu' documenti informatici;

Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004

Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformita' dei documenti agli originali

- q. pubblico ufficiale: il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;
- r. evidenza informatica: una sequenza di simboli binari (bit) che puo' essere elaborata da una procedura informatica;
- s. impronta: la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash;
- t. funzione di hash: una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali;
- u. firma digitale: così come definita all'art. 1, comma 1, lettera n), del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Articolo – 2 Obblighi di conservazione sostitutiva

1. Gli obblighi di conservazione sostitutiva dei documenti, previsti dalla legislazione vigente sia per le pubbliche amministrazioni sia per i privati, sono soddisfatti a tutti gli effetti, fatto salvo quanto indicato dall'art. 7, qualora il processo di conservazione venga effettuato con le modalita' di cui agli articoli 3 e 4.
2. I documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nell'art. 1, lettera f), possono essere archiviati elettronicamente prima di essere sottoposti al processo di conservazione. Per l'archiviazione elettronica non sussistono gli obblighi di cui alla presente deliberazione.

Articolo 3 - Conservazione sostitutiva di documenti informatici

1. Il processo di conservazione sostitutiva di documenti informatici, anche sottoscritti, così come individuati nell'art. 1, lettera f), e, eventualmente, anche delle loro impronte, avviene mediante memorizzazione su supporti ottici 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. Il processo di riversamento sostitutivo di documenti informatici conservati avviene mediante memorizzazione su altro supporto ottico 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. Qualora il processo riguardi documenti informatici sottoscritti, così come individuati nell'art. 1, lettera f), e' inoltre richiesta l'apposizione del riferimento temporale e della firma

digitale, da parte di un pubblico ufficiale, per attestare la conformita' di quanto riversato al documento d'origine.

Articolo 4 - Conservazione sostitutiva di documenti analogici

1. Il processo di conservazione sostitutiva di documenti analogici avviene mediante memorizzazione della relativa immagine direttamente sui supporti ottici, eventualmente, anche della relativa impronta, e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o piu' impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta cosi' il corretto svolgimento del processo.
2. Il processo di conservazione sostitutiva di documenti analogici originali unici si conclude con l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un pubblico ufficiale per attestare la conformita' di quanto memorizzato al documento d'origine.
3. La distruzione di documenti analogici, di cui e' obbligatoria la conservazione, e' consentita soltanto dopo il completamento della procedura di conservazione sostitutiva, fatto salvo quanto previsto al comma 4 dell'art. 6 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
4. Il processo di riversamento sostitutivo di documenti analogici conservati avviene mediante memorizzazione su altro supporto ottico. Il responsabile della conservazione, al termine del riversamento, ne attesta il corretto svolgimento con l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o piu' impronte dei documenti o di insiemi di essi. Qualora il processo riguardi documenti originali unici di cui al comma 2, e' richiesta l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un pubblico ufficiale per attestare la conformita' di quanto riversato al documento d'origine.

Articolo 5 - Responsabile della conservazione

1. Il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva:
 - a. definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare, della quale tiene evidenza. Organizza conseguentemente il contenuto dei supporti ottici e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilita' che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;
 - b. archivia e rende disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:
 1. descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
 2. estremi identificativi del responsabile della conservazione;
 3. estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;

4. indicazione delle copie di sicurezza;
 - c. mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;
 - d. verifica la corretta funzionalita' del sistema e dei programmi in gestione;
 - e. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
 - f. richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attivita' al medesimo attribuite;
 - g. definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;
 - h. verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilita' dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.
2. Il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva puo' delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attivita' ad una o piu' persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate.
3. Il procedimento di conservazione sostitutiva puo' essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, i quali sono tenuti ad osservare quanto previsto dalla presente deliberazione.
4. Nelle amministrazioni pubbliche il ruolo di pubblico ufficiale e' svolto dal dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti o da altri dallo stesso formalmente designati, fatta eccezione per quanto previsto dall'art. 3, comma 2, e dall'art. 4, commi 2 e 4, casi nei quali si richiede l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione.

Articolo 6 - Obbligo di esibizione

1. Il documento conservato deve essere reso leggibile in qualunque momento presso il sistema di conservazione sostitutiva e disponibile, a richiesta, su supporto cartaceo.
2. Il documento conservato puo' essere esibito anche per via telematica.
3. Qualora un documento conservato venga esibito su supporto cartaceo fuori dall'ambiente in cui e' installato il sistema di conservazione sostitutiva, deve esserne dichiarata la conformita' da parte di un pubblico ufficiale se si tratta di documenti per la cui conservazione e' previsto il suo intervento.

Articolo 7 - Procedure operative

1. A qualsiasi soggetto pubblico o privato che intenda avvalersi del processo di conservazione sostitutiva dei documenti e' consentita l'adozione di accorgimenti e procedure integrative, nel rispetto di quanto stabilito nella presente deliberazione.

Deliberazione CNIPA n. 11/2004 del 19 febbraio 2004

Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformita' dei documenti agli originali

2. Le pubbliche amministrazioni comunicano preliminarmente al Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione le procedure integrative che intendono adottare ai sensi del comma 1.

Articolo 8 - Altri supporti di memorizzazione

1. Tenuto conto dell'evoluzione tecnologica e della disciplina dettata dal decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e' data facolta' alle pubbliche amministrazioni e ai privati, ove non ostino particolari motivazioni, di utilizzare, nei processi di conservazione sostitutiva e di riversamento sostitutivo, un qualsiasi supporto di memorizzazione, anche non ottico, comunque idoneo a garantire la conformita' dei documenti agli originali, nel rispetto delle modalita' previste dalla presente deliberazione.

Articolo 9 - Sistemi di conservazione preesistenti

1. Le regole tecniche dettate con le deliberazioni n. 15 del 28 luglio 1994, n. 24 del 30 luglio 1998 e n. 42 del 13 dicembre 2001 continuano ad applicarsi ai sistemi di conservazione sostitutiva gia' esistenti o in corso di acquisizione al momento della pubblicazione della presente deliberazione.
2. I documenti conservati in osservanza delle regole tecniche indicate al comma 1 possono essere riversati in un sistema di conservazione sostitutiva tenuto in conformita' alle regole tecniche dettate con la presente deliberazione.

Roma, 19 febbraio 2004

Il presidente: Zoffoli