

## **ADUNANZA DEL 13 DICEMBRE 2001**

### **DELIBERAZIONE N. 42/2001**

**OGGETTO: Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 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.**

### **L'AUTORITÀ**

**VISTO** l'articolo 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 facoltà 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 è prescritta la conservazione, con la loro riproduzione su supporto fotografico, su supporto ottico o con altro mezzo idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali;

**VISTO** l'articolo 6, comma 2, del 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'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione;

**VISTA** la propria deliberazione n. 24 del 30 luglio 1998, con la quale, in attuazione dell'articolo 2, comma 15, della legge 24 dicembre 1993, n. 537, sono state dettate le regole tecniche per l'uso dei supporti ottici;

**RITENUTO** di sostituire integralmente la deliberazione n. 24 del 30 luglio 1998 con altra finalizzata a dettare regole tecniche che soddisfino le esigenze connesse all'evoluzione tecnologica e nel contempo realizzino modalità semplificate ed uniformi per la conservazione e l'esibizione dei documenti su supporto ottico,

### **DELIBERA**

Le disposizioni della presente deliberazione si applicano, in sostituzione della deliberazione n. 24 del 30 luglio 1998, dal giorno successivo alla sua pubblicazione nella *Gazzetta Ufficiale* della Repubblica italiana.

## ART. 1

### *Definizioni*

1. Ai fini della presente deliberazione si intende per:

- a) *documento*: rappresentazione in formato analogico o digitale 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 può 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 digitale*: testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati formati tramite una grandezza fisica che assume valori binari, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'origine;
- e) *documento informatico*: documento digitale sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'articolo 8 del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999 e successive modificazioni;
- f) *supporto ottico di memorizzazione*: mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);
- g) *memorizzazione*: processo di trasposizione in formato digitale su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o digitali, anche informatici;
- h) *archiviazione digitale*: processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- i) *documento archiviato*: documento digitale, anche informatico, sottoposto al processo di archiviazione digitale;
- l) *conservazione digitale*: processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4;
- m) *documento conservato*: documento sottoposto al processo di conservazione;
- n) *esibizione*: operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia;
- o) *riversamento diretto*: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione digitale. Per tale processo non sono previste particolari modalità;
- p) *riversamento sostitutivo*: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, modificando la loro rappresentazione digitale. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'articolo 3, comma 2, e nell'articolo 4, comma 4, della presente deliberazione;

- q) *referimento temporale*: informazione, contenente la data e l'ora in cui viene ultimato il processo di conservazione digitale, che viene associata ad uno o più documenti digitali, anche informatici. L'operazione di associazione deve rispettare le procedure di sicurezza definite e documentate, a seconda della tipologia dei documenti da conservare, dal soggetto pubblico o privato che intende o è tenuto ad effettuare la conservazione digitale ovvero dal responsabile della conservazione nominato dal soggetto stesso;
- r) *pubblico ufficiale*: il notaio, ad eccezione di quanto previsto dall'articolo 5, comma 4 e dei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'articolo 18, comma 2, del Testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

## ART. 2

### *Obblighi di conservazione digitale*

1. Gli obblighi di conservazione digitale 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'articolo 7, qualora il processo di conservazione venga effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4.
2. I documenti digitali, anche informatici, possono essere archiviati digitalmente prima di essere sottoposti al processo di conservazione. Per l'archiviazione digitale non sussistono gli obblighi di cui alla presente deliberazione.

## ART. 3

### *Conservazione di documenti digitali*

1. Il processo di conservazione di documenti digitali, anche informatici, avviene mediante memorizzazione su supporti ottici e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti, 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 digitali conservati avviene mediante memorizzazione su altro supporto ottico e termina con l'apposizione sull'insieme dei documenti 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, è inoltre richiesta l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un pubblico ufficiale, per attestare la conformità di quanto riversato al documento d'origine.

## ART. 4

### *Conservazione digitale di documenti analogici*

1. Il processo di conservazione digitale di documenti analogici avviene mediante memorizzazione della relativa immagine direttamente sui supporti ottici e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta così il corretto svolgimento del processo.

2. Il processo di conservazione digitale 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 conformità di quanto memorizzato al documento d'origine.

3. La distruzione di documenti analogici, di cui è obbligatoria la conservazione, è consentita soltanto dopo il completamento della procedura di conservazione digitale, fatto salvo quanto previsto al comma 4 dell'articolo 6 del Testo Unico di cui al 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. Qualora il processo riguardi documenti originali unici di cui al comma 2, è richiesta l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un pubblico ufficiale per attestare la conformità di quanto riversato al documento d'origine.

## ART. 5

### *Responsabile della conservazione*

1. Il responsabile del procedimento di conservazione digitale:

a. definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o digitali) da conservare, della quale tiene evidenza. Organizza conseguentemente il contenuto dei supporti ottici e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità 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 funzionalità 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 digitale 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 attività 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 leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

2. Il responsabile del procedimento di conservazione digitale può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate.

3. Il procedimento di conservazione digitale può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, i quali sono tenuti ad osservare le disposizioni contenute nella presente deliberazione.

4. Nelle amministrazioni pubbliche il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal dirigente dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti o da altri dallo stesso formalmente designati, fatta eccezione per quanto previsto dall'articolo 3, comma 2, e dall'articolo 4, commi 2 e 4, casi nei quali si richiede l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione.

## ART. 6

### *Obbligo di esibizione*

1. Il documento conservato deve essere reso leggibile in qualunque momento presso il sistema di conservazione digitale e disponibile, a richiesta, su supporto cartaceo.

2. Il documento conservato può essere esibito anche per via telematica.

3. Qualora un documento conservato venga esibito su supporto cartaceo fuori dall'ambiente in cui è installato il sistema di conservazione digitale, deve esserne dichiarata la conformità da parte di un pubblico ufficiale se si tratta di documenti per la cui conservazione è previsto il suo intervento.

## ART. 7

### *Procedure operative*

1. Ad ogni soggetto pubblico o privato che intenda avvalersi del processo di conservazione digitale dei documenti è consentita l'adozione di accorgimenti e procedure integrative, nel rispetto delle norme stabilite nella presente deliberazione.

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

## ART. 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, è data facoltà alle pubbliche amministrazioni e ai privati, ove non ostino altre motivazioni, di utilizzare, nel processo di conservazione digitale, un qualsiasi supporto di memorizzazione, anche non ottico, comunque idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali, nel rispetto delle modalità previste dalla presente deliberazione.

## ART. 9

### *Sistemi di conservazione preesistenti*

1. Le regole tecniche dettate con le deliberazioni n. 15 del 28 luglio 1994 e n. 24 del 30 luglio 1998 continuano ad applicarsi ai sistemi di conservazione digitale già 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 digitale tenuto in conformità alle regole tecniche dettate con la presente deliberazione.

## ART. 10

### *Revisione*

1. Le disposizioni della presente deliberazione sono adeguate alle esigenze dettate dall'evoluzione delle conoscenze tecnologiche e sulla base dell'esperienza maturata, entro un anno dalla data di pubblicazione e successivamente con cadenza biennale.

IL SEGRETARIO

IL PRESIDENTE