IL PRESIDENTE

DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive

modificazioni, recante «Codice dell'amministrazione digitale» e, in

particolare, gli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e

l'art. 71, comma 1;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000,

n. 445, recante «Testo unico delle disposizioni legislative e

regolamentari in materia di documentazione amministrativa»;

Visto il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive

modificazioni, recante «Codice in materia di protezione dei dati

personali»;

Visto il decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, e successive

modificazioni, recante «Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai

sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137»;

Visti gli articoli da 19 a 22 del decreto-legge 22 giugno 2012, n.

83, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 134,

recante «Misure urgenti per la crescita del Paese», con cui e' stata

istituita l'Agenzia per l'Italia digitale;

Visto il Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del

Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione

elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel

mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, pubblicato

nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea serie L 257 del 28

agosto 2014;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22

febbraio 2013, recante «Regole tecniche in materia di generazione,

apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate

e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28,

comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71»,

pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 maggio 2013, n. 117;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3

dicembre 2013, recante «Regole tecniche in materia di sistema di

conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter,

comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice

dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del

2005», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta

Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3

dicembre 2013, recante «Regole tecniche per il protocollo informatico

ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice

dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del

2005», pubblicato nel Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta

Ufficiale - serie generale - 12 marzo 2014, n. 59;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 21 febbraio 2014

con cui l'onorevole dottoressa Maria Anna Madia e' stato nominata

Ministro senza portafoglio;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22

febbraio 2014 con cui al Ministro senza portafoglio onorevole

dott.ssa Maria Anna Madia e' stato conferito l'incarico per la

semplificazione e la pubblica amministrazione;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 23

aprile 2014 recante delega di funzioni al Ministro senza portafoglio

onerovole dott.ssa Maria Anna Madia per la semplificazione e la

pubblica amministrazione;

Acquisito il parere tecnico dell'Agenzia per l'Italia digitale;

Sentito il Garante per la protezione dei dati personali;

Sentita la Conferenza unificata di cui all'art. 8 del decreto

legislativo 28 agosto 1997, n. 281 nella seduta del 24 agosto 2013;

Espletata la procedura di notifica alla Commissione europea di cui

alla direttiva 98/34/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del

22 giugno 1998, modificata dalla direttiva 98/48/CE del Parlamento

europeo e del Consiglio, del 20 luglio 1998, attuata con decreto

legislativo 23 novembre 2000, n. 427;

Di concerto con il Ministro dei beni e delle attivita' culturali e

del turismo per le parti relative alla formazione e conservazione dei

documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;

Decreta:

Capo I   
  
DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1

Definizioni

1. Ai fini del presente decreto si applicano le definizioni del

glossario di cui all'allegato 1 che ne costituisce parte integrante.

2. Le specifiche tecniche relative alle regole tecniche di cui al

presente decreto sono indicate nell'allegato n. 2 relativo ai

formati, nell'allegato n. 3 relativo agli standard tecnici di

riferimento per la formazione, la gestione e la conservazione dei

documenti informatici, nell'allegato n. 4 relativo alle specifiche

tecniche del pacchetto di archiviazione e nell'allegato n. 5 relativo

ai metadati. Le specifiche tecniche di cui al presente comma sono

aggiornate con delibera dell'Agenzia per l'Italia digitale, previo

parere del Garante per la protezione dei dati personali, e pubblicate

sul proprio sito istituzionale.

Art. 2

Oggetto e ambito di applicazione

1. Il presente decreto detta le **regole tecniche** per i **documenti**

**informatici** previste dall'art. 20, commi 3 e 4, dall'art. 22, commi 2

e 3, dall'art. 23, e dall'art. 23-bis, commi 1 e 2, e del decreto

legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante «Codice dell'amministrazione

digitale», di seguito Codice.

2. Il presente decreto detta le regole tecniche previste dall'art.

23-ter, commi 3 e 5, dall'art. 40, comma 1 e dall'art. 41, comma

2-bis del Codice in materia di **documenti amministrativi informatici** e

**fascicolo informatico**.

3. Ai sensi dell'art. 2, comma 5, del Codice, le presenti regole

tecniche si applicano nel rispetto della disciplina rilevante in

materia di **tutela dei dati personali** e, in particolare, del Codice in

materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto

legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

4. Le disposizioni del presente decreto **si applicano ai soggetti di**

**cui all'art. 2, commi 2 e 3, del Codice[[1]](#footnote-1)**, nonche' agli altri soggetti

a cui e' eventualmente affidata la gestione o la conservazione dei

documenti informatici.

Capo II

DOCUMENTO INFORMATICO

Art. 3

Formazione del documento informatico

1. Il documento informatico e' **formato** mediante una delle seguenti

principali **modalita'**:

a) **redazione** tramite l'utilizzo di appositi **strumenti software**;

b) **acquisizione** di un documento informatico per via telematica o

su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su

supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della

copia informatica di un documento analogico;

c) **registrazione** informatica delle informazioni risultanti da

**transazioni** o **processi** informatici o dalla **presentazione telematica**

di dati attraverso **moduli** o **formulari** resi disponibili all'utente;

d) **generazione** o **raggruppamento** anche in **via automatica** di un

insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o piu' basi dati,

anche appartenenti a piu' soggetti interoperanti, secondo una

**struttura logica** predeterminata e memorizzata in **forma statica**.

2. Il documento informatico assume la caratteristica di

**immodificabilita'** se formato in modo che forma e contenuto **non** siano

**alterabili** durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la

**staticita'** nella fase di conservazione.

3. Il documento informatico, **identificato** in modo univoco e

persistente, e' **memorizzato** in un **sistema di gestione informatica** dei

documenti **o di conservazione** la cui tenuta puo' anche essere delegata

a terzi.

4. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del **comma 1**,

**lettera a)[[2]](#footnote-2)**, le caratteristiche di **immodificabilita'** e di **integrita'**

sono determinate da **una o piu'** delle seguenti operazioni:

a) la sottoscrizione con **firma digitale** ovvero con **firma**

**elettronica qualificata**;

b) l'apposizione di una **validazione temporale**;

c) il trasferimento a soggetti terzi con **posta elettronica**

**certificata con ricevuta completa**;

d) la memorizzazione su **sistemi di gestione documentale** che

adottino idonee **politiche di sicurezza**;

e) il versamento ad un **sistema di conservazione**.

5. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del **comma 1,**

**lettera b)[[3]](#footnote-3)**, le caratteristiche di immodificabilita' e di integrita'

sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un **sistema di**

**gestione informatica** dei documenti che garantisca l'inalterabilita'

del documento o in un **sistema di conservazione**.

6. Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma **1,**

**lettere c) e d)[[4]](#footnote-4)**, le caratteristiche di immodificabilita' e di

integrita' sono determinate dall'operazione di **registrazione**

**dell'esito** della medesima operazione e dall'applicazione di **misure**

per la protezione dell'**integrita' delle basi di dati** e per la

produzione e conservazione dei **log di sistema**, **ovvero** con la

produzione di una **estrazione statica** dei dati e il trasferimento

della stessa nel **sistema di conservazione**.

7. Laddove non sia presente, al documento informatico

immodificabile e' associato un **riferimento temporale**.

8. L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico

immodificabile e' prodotta in uno dei **formati** contenuti nell'allegato

2 del presente decreto in modo da assicurare l'**indipendenza** dalle

piattaforme tecnologiche, l'**interoperabilita'** tra sistemi informatici

e la **durata nel tempo** dei dati in termini di accesso e di

leggibilita'. **Formati diversi** possono essere scelti nei casi in cui

la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo

specifico nel suo contesto tipico.

9. Al documento informatico immodificabile vengono associati i

**metadati** che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme

minimo dei metadati, come definiti nell'allegato 5 al presente

decreto, e' costituito da:

a) l'**identificativo** univoco e persistente;

b) il **riferimento temporale** di cui al comma 7;

c) l'**oggetto**;

d) il **soggetto** che ha formato il documento;

e) l'eventuale **destinatario**;

f) l'**impronta** del documento informatico.

Eventuali **ulteriori** metadati sono definiti in funzione del contesto

e delle necessita' gestionali e conservative.

Art. 4

Copie per immagine su supporto informatico

di documenti analogici

1. La copia per immagine su supporto informatico di un documento

analogico di cui all'art. 22, commi 2 e 3, del Codice e' prodotta

mediante processi e strumenti che **assicurino** che il documento

informatico abbia **contenuto e forma identici** a quelli del documento

analogico da cui e' tratto, previo **raffronto** dei documenti o

attraverso **certificazione di processo** nei casi in cui siano adottate

tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del

contenuto dell'originale e della copia.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 22, comma 3, del

Codice, la copia per immagine di uno o piu' documenti analogici **puo'**

essere sottoscritta con **firma digitale** o firma elettronica

qualificata da chi effettua la copia.

3. **Laddove richiesta** dalla natura dell'attivita', **l'attestazione di**

**conformita'** delle copie per immagine su supporto informatico di un

documento analogico di cui all'art. 22, comma 2, del Codice, puo'

essere **inserita nel documento informatico** contenente la copia per

immagine. Il documento informatico cosi' formato e' sottoscritto con

firma digitale del **notaio** o con firma digitale o firma elettronica

qualificata del **pubblico ufficiale** a cio' autorizzato. L'attestazione

di conformita' delle copie per immagine su supporto informatico di

uno o piu' documenti analogici puo' essere altresi' prodotta come

**documento informatico separato** contenente un riferimento temporale e

l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico cosi'

prodotto e' sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma

digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a

cio' autorizzato.

Art. 5

Duplicati informatici di documenti informatici

1. Il **duplicato informatico** di un documento informatico di cui

all'art. 23-bis, comma 1, del Codice e' prodotto mediante processi e

strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo

stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga

la **stessa sequenza di bit** del documento informatico di origine.

Art. 6

Copie e estratti informatici di documenti informatici

1. La **copia** e gli **estratti** informatici di un documento informatico

di cui all'art. 23-bis, comma 2, del Codice sono prodotti attraverso

l'utilizzo di uno dei **formati idonei** di cui all'allegato 2 al

presente decreto, mediante processi e strumenti che assicurino la

corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico

alle informazioni del documento informatico di origine previo

raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei

casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la

corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia.

2. La **copia** o l'**estratto** di uno o piu' documenti informatici di cui

al comma 1, se sottoscritto **con firma digitale** o firma elettronica

qualificata da chi effettua la copia ha la **stessa efficacia**

**probatoria** dell'originale, salvo che la conformita' allo stesso non

sia espressamente disconosciuta.

3. **Laddove richiesta** dalla natura dell'attivita', **l'attestazione di**

**conformita'** delle copie o dell'estratto informatico di un documento

informatico di cui al comma 1, puo' essere inserita nel documento

informatico contenente la copia o l'estratto. Il documento

informatico cosi' formato e' sottoscritto con firma digitale del

notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del

pubblico ufficiale a cio' autorizzato. L'attestazione di conformita'

delle copie o dell'estratto informatico di uno o piu' documenti

informatici puo' essere altresi' prodotta come documento informatico

separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni

copia o estratto informatico. Il documento informatico cosi' prodotto

e' sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o

firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a cio'

autorizzato.

Art. 7

Trasferimento nel sistema di conservazione

1. Il trasferimento dei documenti informatici nel sistema di

conservazione avviene generando un **pacchetto di versamento** nelle

modalita' e con il formato previsti dal **manuale di conservazione** di

cui all'art. 8 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri

3 dicembre 2013, in materia di conservazione dei documenti

informatici.

2. I **tempi** entro cui i documenti informatici devono essere versati

in conservazione sono stabiliti per le diverse tipologie di documento

e in conformita' alle regole tecniche vigenti in materia.

3. Il buon **esito** dell'operazione di versamento e' verificato

tramite il **rapporto di versamento** prodotto dal sistema di

conservazione.

Art. 8

Misure di sicurezza

1. I **soggetti privati** appartenenti ad organizzazioni che applicano

particolari **regole di settore per la sicurezza** dei propri sistemi

informatici possono adottare misure di sicurezza per garantire la

tenuta del documento informatico di cui all'art. 3.

2. I soggetti privati, per garantire la tenuta del documento

informatico di cui all'art. 3, possono adottare, quale **modello di**

**riferimento**, quanto previsto dagli articoli 50-bis e 51 del Codice e

dalle relative linee guida emanate dall'Agenzia per l'Italia

digitale. I **sistemi di gestione informatica** dei documenti rispettano

le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del codice

in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto

legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e dal disciplinare tecnico di cui

all'allegato B del predetto codice.

Capo III

DOCUMENTO AMMINISTRATIVO INFORMATICO

Art. 9

Formazione del documento amministrativo informatico

1. Al documento **amministrativo** informatico si applica quanto

indicato nel Capo II per il documento informatico, **salvo** quanto

specificato nel presente Capo.

2. Le pubbliche amministrazioni, ai sensi dell'art. 40, comma 1,

del Codice, **formano** gli **originali** dei propri documenti attraverso gli

**strumenti informatici** riportati nel **manuale di gestione** ovvero

**acquisendo** le *istanze*, le *dichiarazioni* e le *comunicazioni* di cui

agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del Codice.

3. Il documento amministrativo informatico, di cui all'art 23-ter

del Codice, formato mediante una delle modalita' di cui all'art. 3,

comma 1, del presente decreto, e' **identificato** e **trattato** **nel sistema**

di gestione informatica dei documenti **di cui** al Capo IV del decreto

del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, comprensivo

del **registro di protocollo** e degli **altri registri** di cui all'art. 53,

comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre

2000, n. 445, dei **repertori** e degli **archivi**, nonche' degli **albi**,

degli **elenchi**, e di ogni **raccolta di dati** concernente stati, qualita'

personali e fatti gia' realizzati dalle amministrazioni su supporto

informatico, in luogo dei registri cartacei, di cui all'art. 40,

comma 4, del Codice, con le modalita' descritte nel manuale di

gestione.

4. Le **istanze**, le **dichiarazioni** e le **comunicazioni** di cui agli

articoli 5-bis, 40-bis e 65 del Codice sono identificate e trattate

come i **documenti amministrativi informatici** nel sistema di gestione

informatica dei documenti di cui al comma 3 **ovvero**, se soggette a

norme specifiche che prevedono la sola tenuta di **estratti** per

riassunto, memorizzate in **specifici archivi** informatici

dettagliatamente descritti nel **manuale** di gestione.

5. Il documento amministrativo informatico assume le

caratteristiche di **immodificabilita'** e di **integrita'**, oltre che con

le modalita' di cui all'art. 3, **anche** con la sua registrazione nel

registro di **protocollo**, negli ulteriori registri, nei repertori,

negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati

contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti di cui al

comma 3.

6. Fermo restando quanto stabilito nell'art. 3, comma 8, eventuali

**ulteriori formati** possono essere utilizzati dalle pubbliche

amministrazioni in relazione a specifici contesti operativi che vanno

esplicitati, motivati e riportati nel manuale di gestione.

7. Al documento amministrativo informatico viene associato

l'**insieme minimo dei metadati** di cui all'art. 53 del decreto del

Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, fatti salvi i

documenti soggetti a registrazione particolare che comunque possono

contenere al proprio interno o avere associati l'insieme minimo dei

metadati di cui all'art. 3, comma 9, come descritto nel manuale di

gestione.

8. Al documento amministrativo informatico sono associati **eventuali**

**ulteriori metadati** rilevanti ai fini amministrativi, definiti, per

ogni tipologia di documento, nell'ambito del contesto a cui esso si

riferisce, e descritti nel manuale di gestione.

9. I **metadati** associati al documento amministrativo informatico, di

tipo generale o appartenente ad una **tipologia comune a piu'**

**amministrazioni**, sono definiti dalle pubbliche amministrazioni

competenti, ove necessario sentito il Ministero dei beni e delle

attivita' culturali e del turismo, e trasmessi **all'Agenzia per**

**l'Italia digitale** che ne cura la **pubblicazione on line**  sul proprio

sito.

10. Ai fini della **trasmissione telematica** di documenti

amministrativi informatici, le pubbliche amministrazioni **pubblicano**

sui loro siti gli **standard tecnici di riferimento**, le codifiche

utilizzate e le specifiche per lo sviluppo degli applicativi software

di colloquio, rendendo eventualmente disponibile **gratuitamente** sul

proprio sito il **software** per la trasmissione di dati coerenti alle

suddette codifiche e specifiche. Al fine di abilitare alla

trasmissione telematica gli **applicativi software sviluppati da terzi**,

le amministrazioni provvedono a richiedere a questi opportuna

**certificazione di correttezza funzionale** dell'applicativo e di

**conformita'** dei dati trasmessi alle codifiche e specifiche

pubblicate.

Art. 10

Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici

1. Fatto salvo quanto previsto all'art. 4, **l'attestazione di**

**conformita'**, di cui all'art. 23-ter, comma 3, del Codice, della copia

informatica di un documento amministrativo analogico, formato dalla

pubblica amministrazione, ovvero da essa detenuto, puo' essere

**inserita** nel documento informatico contenente la copia informatica.

Il documento informatico cosi' formato e' sottoscritto con **firma**

**digitale** o firma elettronica qualificata del **funzionario delegato**.

2. L'attestazione di conformita' di cui al comma 1, anche nel caso

di uno o piu' documenti amministrativi informatici, effettuata per

raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei

casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la

corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia, **puo'**

essere prodotta come documento informatico **separato** contenente un

riferimento temporale e l'impronta di ogni copia. Il documento

informatico prodotto e' sottoscritto con firma digitale o con firma

elettronica qualificata del funzionario delegato.

Art. 11

Trasferimento nel sistema di conservazione

1. Il **responsabile della gestione documentale**, ovvero, ove

nominato, il **coordinatore** della gestione documentale:

a) provvede a generare, per uno o piu' documenti informatici, un

**pacchetto di versamento** nelle modalita' e con i formati concordati

con il responsabile della conservazione e previsti dal **manuale** di

conservazione;

b) stabilisce, per le diverse tipologie di documenti, in

conformita' con le norme vigenti in materia, con il sistema di

classificazione e con il piano di conservazione, i **tempi** entro cui i

documenti debbono essere versati in conservazione;

c) verifica il buon esito dell'operazione di versamento tramite

il **rapporto di versamento** prodotto dal sistema di conservazione.

Art. 12

Misure di sicurezza

1. Il **responsabile** della **gestione documentale** ovvero, ove nominato,

il coordinatore della gestione documentale predispone, in accordo con

il responsabile della **sicurezza** e il responsabile del sistema di

**conservazione**, il **piano** della sicurezza del sistema di gestione

informatica dei documenti, nell'ambito del piano generale della

sicurezza ed in coerenza con quanto previsto in materia dagli

articoli 50-bis e 51 del Codice e dalle relative linee guida emanate

dall'Agenzia per l'Italia digitale. Le suddette misure sono indicate

nel manuale di gestione.

2. Si applica quanto previsto dall'art. 8, comma 2, secondo

periodo.

Capo IV

FASCICOLI INFORMATICI, REGISTRI E REPERTORI INFORMATICI DELLA

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Art. 13

Formazione dei fascicoli informatici

1. I **fascicoli** di cui all'art. 41 del Codice e all'art. 64, comma

4, e all'art. 65 del decreto del Presidente della Repubblica 28

dicembre 2000, n. 445 fanno parte del **sistema di gestione informatica**

**dei documenti** e contengono l'insieme minimo dei metadati indicati al

comma 2-ter del predetto art. 41 del Codice, nel formato specificato

nell'allegato 5 del presente decreto, e la classificazione di cui al

citato art. 64 del citato decreto n. 445 del 2000.

2. Eventuali **aggregazioni documentali informatiche** sono gestite nel

sistema di gestione informatica dei documenti e sono descritte nel

manuale di gestione. Ad esse si applicano le regole che identificano

univocamente l'aggregazione documentale informatica ed e' associato

l'insieme minimo dei metadati di cui al comma 1.

Art. 14

Formazione dei registri e repertori informatici

1. Il registro di protocollo e gli altri registri di cui all'art.

53, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre

2000, n. 445, i repertori, gli **albi**, gli elenchi e ogni raccolta di

dati concernente stati, qualita' personali e fatti realizzati dalle

amministrazioni su supporto informatico in luogo dei registri

cartacei di cui all'art. 40, comma 4, del Codice **sono formati ai**

**sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d)**.

2. Le pubbliche amministrazioni **gestiscono** registri particolari

informatici, espressamente previsti da **norme** o regolamenti interni,

generati dal concorso di piu' aree organizzative omogenee con le

**modalita'** previste ed espressamente descritte nel **manuale di**

**gestione**, individuando un'area organizzativa omogenea responsabile.

Art. 15

Trasferimento in conservazione

1. Il responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato,

il coordinatore della gestione documentale provvede a generare, per

uno o piu' fascicoli o aggregazioni documentali informatiche o

registri o repertori informatici di cui all'art. 14, un pacchetto di

versamento che contiene i riferimenti che identificano univocamente i

documenti informatici appartenenti al fascicolo o all'aggregazione

documentale informatica.

2. Ai fascicoli informatici, alle aggregazioni documentali

informatiche, ai registri o repertori informatici si applica quanto

previsto per il documento informatico all'art. 11, comma 1, lettere

b) e c).

Art. 16

Misure di sicurezza

1. Ai fascicoli informatici, alle aggregazioni documentali

informatiche, ai registri o repertori informatici si applicano le

misure di sicurezza di cui all'art. 12.

Capo V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 17

Disposizioni finali

1. Il presente decreto entra in vigore decorsi trenta giorni dalla

data della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della

Repubblica italiana[[5]](#footnote-5).

2. Le **pubbliche amministrazioni** adeguano i propri sistemi di

gestione informatica dei documenti **entro e non oltre diciotto mesi**

**dall'entrata in vigore del presente decreto**. Fino al completamento di

tale processo possono essere applicate le previgenti regole tecniche.

Decorso tale termine si applicano le presenti regole tecniche.

Il presente decreto e' inviato ai competenti organi di controllo e

pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.

Roma, 13 novembre 2014

p. Il Presidente

del Consiglio dei Ministri

Il Ministro

per la semplificazione e la

pubblica amministrazione

Madia

Il Ministro dei beni

e delle attivita' culturali

e del turismo

Franceschini

Registrato alla Corte dei conti il 23 dicembre 2014

Ufficio controllo atti P.C.M. Ministeri giustizia e affari esteri,

reg.ne - prev. n. 3354

(Allegato 1 )

Allegato 1

[Parte di provvedimento in formato grafico](http://www.gazzettaufficiale.it/do/atto/serie_generale/caricaPdf?cdimg=15A0010700100010110001&dgu=2015-01-12&art.dataPubblicazioneGazzetta=2015-01-12&art.codiceRedazionale=15A00107&art.num=1&art.tiposerie=SG)

(Allegato 2 )

Allegato 2

[Parte di provvedimento in formato grafico](http://www.gazzettaufficiale.it/do/atto/serie_generale/caricaPdf?cdimg=15A0010700200010110001&dgu=2015-01-12&art.dataPubblicazioneGazzetta=2015-01-12&art.codiceRedazionale=15A00107&art.num=1&art.tiposerie=SG)

(Allegato 3 )

Allegato 3

[Parte di provvedimento in formato grafico](http://www.gazzettaufficiale.it/do/atto/serie_generale/caricaPdf?cdimg=15A0010700300010110001&dgu=2015-01-12&art.dataPubblicazioneGazzetta=2015-01-12&art.codiceRedazionale=15A00107&art.num=1&art.tiposerie=SG)

(Allegato 4 )

Allegato 4

[Parte di provvedimento in formato grafico](http://www.gazzettaufficiale.it/do/atto/serie_generale/caricaPdf?cdimg=15A0010700400010110001&dgu=2015-01-12&art.dataPubblicazioneGazzetta=2015-01-12&art.codiceRedazionale=15A00107&art.num=1&art.tiposerie=SG)

(Allegato 5 )

Allegato 5

[Parte di provvedimento in formato grafico](http://www.gazzettaufficiale.it/do/atto/serie_generale/caricaPdf?cdimg=15A0010700500010110001&dgu=2015-01-12&art.dataPubblicazioneGazzetta=2015-01-12&art.codiceRedazionale=15A00107&art.num=1&art.tiposerie=SG)

1. Codice, art. 2, comma 2: Le disposizioni del presente codice si applicano alle **pubbliche amministrazioni** di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165…, cioè: 2. Per amministrazioni pubbliche si intendono tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunita' montane. e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali (tra cui gli **Ordini professionali**), le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale l'Agenzia per la rappresentanza negoziale delle pubbliche amministrazioni (ARAN) e le Agenzie di cui al decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300.

   Codice, art. 2, comma 3: Ledisposizioni si applicano anche ai **privati** (v. articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni), cioè: 1. Le disposizioni del presente testo unico si applicano ai cittadini italiani e dell'Unione europea, alle persone giuridiche, alle societa' di persone, alle pubbliche amministrazioni e agli enti, alle associazioni e ai comitati aventi sede legale in Italia o in uno dei Paesi dell'Unione europea. [↑](#footnote-ref-1)
2. Redatto a mano mediante software [↑](#footnote-ref-2)
3. Acquisito con scanner [↑](#footnote-ref-3)
4. generato automaticamente [↑](#footnote-ref-4)
5. Data pubblicazione: GU Serie Generale n.8 del **12-1-2015**  
   Data entrata in vigore: **12/02/2015**

   Data scadenza: **12/08/2016** [↑](#footnote-ref-5)