

Documenti informatici

DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 13 novembre 2014

Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonche' di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. (15A00107)

(GU n.8 del 12-1-2015)

Capo I

DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE

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 è 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 attività culturali e del turismo per le parti relative alla formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni;

Decreta:

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

tecniche 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, nonché agli altri soggetti a cui è eventualmente affidata la gestione o la conservazione dei documenti informatici.

Capo II

DOCUMENTO INFORMATICO

Art. 3

Formazione del documento informatico

1. Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità:

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 più 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), 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), 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), le caratteristiche di immutabilita' 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 immutabile e' associato un riferimento temporale.

8. L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immutabile 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 immutabile 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 altresì 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 altresì prodotta come documento
informatico
separato contenente un riferimento temporale e l'impronta
di ogni
copia o estratto informatico. Il documento informatico così
prodotto
e' sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma
digitale o
firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a
cui
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 immodificabilità e di integrità, oltre
che con
le modalità 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 più amministrazioni, sono definiti dalle pubbliche amministrazioni competenti, ove necessario sentito il Ministero dei beni e delle attività 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 conformità 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.

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

Presidente

Ministri

semplificazione e la

amministrazione

Il Ministro dei beni
e delle attivita' culturali
e del turismo
Franceschini

p. Il
del Consiglio dei

Il Ministro
per la

pubblica

Madia

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