



CIRCOLARE 29 dicembre 2011, n. 59

Modalita' per presentare la domanda di accreditamento da parte dei soggetti pubblici e privati che svolgono attivita' di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

(GU n. 32 del 8-2-2012)

La presente circolare indica le modalita' con le quali i soggetti, pubblici e privati, che svolgono del livello piu'

elevato, in termini di qualita' e sicurezza, devono presentare a DigitPA domanda di accreditamento per la conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'amministrazione digitale (di seguito indicato "CAD").

Requisiti richiesti.

L'art. 44-bis, comma 2, del CAD stabilisce che si applichino ai conservatori gli stessi criteri di accreditamento previsti per i certificatori di firma digitale. In particolare in attuazione di quanto disposto dal CAD agli articoli 26 e 27 sui certificatori, all'art. 29 (ad eccezione del comma 3, lettera a) sull'accreditamento e all' art. 31 sulla vigilanza, i conservatori devono:

1. dimostrare l'affidabilita' organizzativa, tecnica e finanziaria necessaria per svolgere l'attivita' di conservazione;

2. utilizzare personale dotato delle conoscenze specifiche, dell'esperienza e delle competenze necessarie per i servizi forniti, in particolare della competenza a livello gestionale, della conoscenza specifica nel settore della gestione documentale e conservazione documenti informatici e della dimestichezza con procedure di sicurezza appropriate e che sia in grado di rispettare le norme del CAD e le regole tecniche previste dall'art. 43 del CAD in materia di sistema di conservazione di documenti informatici;

3. applicare procedure e metodi amministrativi e di gestione adeguati e conformi a tecniche consolidate;

4. utilizzare sistemi affidabili e sicuri di conservazione di documenti informatici realizzati e gestiti in conformita' alle disposizioni e ai criteri, standard e specifiche tecniche di sicurezza e di interoperabilita' contenute nei decreti delle regole tecniche previste dal CAD;

5. adottare adeguate misure di protezione dei documenti idonee a garantire la riservatezza, l'autenticita', l'immodificabilita', l'integrita' e la fruibilita' dei documenti informatici oggetto di conservazione come descritte nel manuale di conservazione parte integrante del contratto/convenzione di servizio.

Il conservatore, se soggetto privato, in aggiunta a quanto previsto dai precedenti punti, deve inoltre:

1. avere forma giuridica di societa' di capitali e un capitale sociale di almeno 200.000 Euro i.v.;

2. garantire il possesso, oltre che da parte dei rappresentanti legali, anche da parte dei soggetti preposti alla amministrazione e dei componenti degli organi preposti al controllo, dei requisiti di onorabilita' richiesti ai soggetti che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo presso banche ai sensi dell'art. 26 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385 recante il Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia".





Presentazione domanda.

La domanda e la documentazione da allegare di seguito indicata debbono essere predisposte in formato elettronico, o fornite in copia ai sensi dell'art. 22, comma 2, del CAD, sottoscritte con firma digitale, o firma elettronica qualificata, dal legale rappresentante del conservatore e devono essere inviate alla casella di posta elettronica certificata all'indirizzo digitpadir@pec.digitpa.gov.it.

La domanda deve indicare:

- la denominazione o la ragione sociale;
- la sede legale;
- le sedi operative;
- il/i rappresentante/i legale/i;
- l'elenco dei documenti allegati.

In detta domanda deve essere indicato il nominativo e i recapiti (numeri telefonici, indirizzo e indirizzo di PEC) del referente tecnico cui rivolgersi in presenza di problematiche tecnico-operative che possono essere risolte per le vie brevi.

Fatta salva la facoltà di avvalersi delle dichiarazioni sostitutive previste dal decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, al fine di dimostrare il possesso dei requisiti suindicati, contestualmente alla domanda deve essere fornita la documentazione di seguito riportata.

Documenti amministrativi.

- a) copia autentica dell'atto costitutivo della società;
- b) copia dello statuto sociale aggiornato, rilasciato dalla competente CCIAA in data non anteriore a novanta giorni rispetto a quella di presentazione della domanda stessa;
- c) certificato di iscrizione nel registro delle imprese, con dicitura antimafia, di data non anteriore a novanta giorni rispetto a quella di presentazione della domanda;
- d) dichiarazione rilasciata dall'organo preposto al controllo, o dal soggetto incaricato della revisione contabile ai sensi della normativa vigente - di data non anteriore a trenta giorni rispetto a quella di presentazione della domanda - attestante l'entità del capitale sociale versato, nonché l'ammontare e la composizione del patrimonio netto;
- e) prospetto della situazione patrimoniale, predisposto e approvato dall'organo amministrativo, di data non anteriore a centottanta giorni rispetto a quella di presentazione della domanda;
- f) relazione dell'organo preposto al controllo, o del soggetto incaricato della revisione contabile, redatta ai sensi della normativa vigente, sulla situazione patrimoniale di cui alla lettera e);
- g) documentazione equivalente a quella prevista ai punti precedenti, legalizzata ai sensi dell'art. 33 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (per le società costituite all'estero ed aventi sede in Italia);
- h) elenco nominativo dei rappresentanti legali, dei componenti dell'organo di amministrazione e dell'organo di controllo, nonché di eventuali altri soggetti preposti all'amministrazione, con l'indicazione dei relativi poteri. Ognuno dei suddetti soggetti dovrà risultare in possesso, all'atto della domanda, dei requisiti di onorabilità di cui all'art. 29, comma 3, lettera b, del CAD, comprovati:

per i cittadini italiani residenti in Italia:



DigitPA

dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di possedere i requisiti di onorabilità stabiliti dal decreto del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica 18 marzo 1998, n.161 e di non essere stato destinatario, in altri Stati, di provvedimenti corrispondenti a quelli che importerebbero, secondo l'ordinamento italiano, la perdita dei requisiti di onorabilità di cui al decreto suddetto;

dalla dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante di non aver riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;

dalla dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;

per le persone che non rientrano nella categoria di cui al punto precedente:

dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, di possedere i requisiti di onorabilità stabiliti dal decreto del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica 18 marzo 1998, n. 161 e di non essere stato destinatario, in altri Stati, di provvedimenti corrispondenti a quelli che importerebbero, secondo l'ordinamento italiano, la perdita dei requisiti di onorabilità di cui al decreto suddetto;

dalla dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non avere presentato domanda di concordato.

In alternativa, per i soggetti iscritti nell'albo di cui all'art. 13 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, la dimostrazione del possesso dei requisiti di onorabilità da parte delle persone di cui alla presente lettera, potrà essere assolta mediante apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa, ai sensi dell'art. 46 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, dal legale rappresentante, attestante l'iscrizione nel suddetto albo alla data di presentazione della domanda di accreditamento;

i) copia della polizza assicurativa (o certificato provvisorio impegnativo) stipulata per la copertura dei rischi dell'attività e dei danni causati a terzi, rilasciata da una società di assicurazioni abilitata ad esercitare nel campo dei rischi industriali a norma delle vigenti disposizioni, correlata al volume di documenti conservati e ai relativi tempi di conservazione. Il conservatore si impegna ad inviare tempestivamente le attestazioni dei successivi rinnovi;

l) copia dell'ultimo bilancio e relativa certificazione, se la società è stata costituita da più di un anno;

m) dichiarazione attestante la composizione dell'azionariato, per quanto nota, con l'indicazione, comunque, dei soggetti partecipanti, in forma diretta o indiretta, al capitale sociale in misura superiore al 5%;

Documenti tecnici e organizzativi generali.

n) relazione sulla struttura tecnico-organizzativa in cui sono indicati l'organigramma delle strutture organizzative coinvolte nella attività di conservazione con l'evidenza del dettaglio delle componenti dedicate al processo di conservazione, il numero delle risorse impiegate, i profili professionali di tali risorse, conformi alle disposizioni emanate in materia da DigitPA, la descrizione delle mansioni da essi svolte. Qualora i conservatori affidino alcune





attività' del processo di conservazione ad altro soggetto quest'ultimo deve essere un conservatore accreditato e comunque, nel manuale di conservazione, devono essere indicate le modalità con cui avviene l'affidamento;

o) curriculum vitae del personale di cui al punto n) in cui viene attestato, mediante il possesso di specifici percorsi di studio universitari ovvero mediante congrui periodi di specifica attività' in contesti specialistici, il possesso di conoscenze peculiari e documentate nel campo della gestione documentale, dell'informatica applicata alla gestione dei documenti e dei metodi e sistemi di classificazione dei documenti digitali;

p) registro cronologico del software dei programmi in uso nelle eventuali diverse versioni succedute nel tempo e registro cronologico degli eventi di gestione del sistema di conservazione comprensivo delle risoluzioni adottate per rimuovere eventuali anomalie;

q) relazione in cui è indicato il Certificatore accreditato ai sensi dell'art. 29 del CAD che ha rilasciato i certificati per la firma digitale o la firma elettronica qualificata del Responsabile della conservazione e dei suoi eventuali delegati e fornirà le marche temporali utilizzate nel processo di conservazione;

r) relazione sulle procedure di sicurezza adottate per l'apposizione del riferimento temporale e fonte dello stesso;

s) dichiarazione di aver ottemperato a quanto previsto dalla normativa inerente il trattamento dei dati personali;

t) dichiarazione di disponibilità a consentire l'accesso di incaricati di DigitPA presso le strutture dedicate allo svolgimento del servizio di conservazione, al fine di poter verificare il possesso dei requisiti tecnico-organizzativi documentati all'atto della presentazione della domanda e successivamente consentire l'espletamento delle funzioni di vigilanza e controllo ai sensi dell'art. 31 del CAD. Qualora i conservatori affidino alcune attività' del processo di conservazione ad altro soggetto quest'ultimo dovrà presentare analoga dichiarazione;

u) dichiarazione d'impegno a comunicare a DigitPA ogni eventuale variazione intervenuta, entro il ventesimo giorno, con riguardo a quanto dichiarato all'atto della presentazione della domanda di accreditamento, a seguito della quale DigitPA, ai sensi dell'art. 31 del CAD, può procedere ad una nuova - se del caso anche parziale - valutazione dei requisiti o richiedere ulteriore documentazione;

v) dichiarazione di conformità del sistema di conservazione dei documenti informatici adottato alle norme vigenti in materia e di conformità agli standard in materia di sistemi di conservazione indicati nelle regole tecniche previste dall'art. 43 del CAD;

w) copia del manuale della conservazione redatto in conformità alle disposizioni contenute nelle regole tecniche previste dall'art. 43 del CAD. Eventuali informazioni ritenute critiche ai fini della sicurezza e riservatezza possono essere contenute in un apposito allegato al manuale di conservazione di cui è garantita la riservatezza. DigitPA sottoscrive il manuale con firma elettronica e lo inserisce nel previsto elenco pubblico. Eventuali modifiche al manuale della conservazione devono essere sottoposte a DigitPA per l'approvazione prima della loro adozione;

x) copia del piano per la sicurezza, sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata dal responsabile della sicurezza e cifrato con la chiave pubblica resa disponibile da DigitPA, redatto in conformità alle disposizioni emanate in materia da DigitPA e in conformità agli standard indicati dalle regole



DigitPA

tecniche previste dall'art. 43 del CAD in materia di sistemi di conservazione.

I conservatori, se soggetti pubblici, dovranno allegare solo la documentazione di cui alla lettera n) in poi.

I certificatori già iscritti nell'elenco pubblico di cui all'art. 29, comma 1, del CAD o i soggetti già iscritti nell'elenco pubblico dei gestori di posta elettronica certificata (PEC) sono esentati dalla presentazione della documentazione di cui alle lettere da a) a m), già prodotta ai fini dell'iscrizione, per la quale non sia richiesto uno specifico termine di validità, purché dichiarino espressamente nella domanda che essa è ancora valida.

Iter istruttorio della domanda.

L'istruttoria relativa alle domande e la valutazione della documentazione prodotta sono effettuate da DigitPA ai sensi dell'art. 29 del CAD. In particolare:

1. la domanda di accreditamento si considera accolta qualora non venga comunicato al conservatore il provvedimento di diniego entro novanta giorni dalla data di presentazione della stessa;

2. il termine di cui al punto precedente, può essere sospeso una sola volta entro trenta giorni dalla data di presentazione della domanda, esclusivamente per la motivata richiesta di documenti che integrino o completino la documentazione presentata e che non siano già nella disponibilità di DigitPA o che questo non possa acquisire autonomamente. In tale caso, il termine riprende a decorrere dalla data di ricezione della documentazione integrativa e comunque non oltre sessanta giorni;

3. DigitPA, si riserva, secondo quanto previsto al precedente punto 2, di richiedere integrazioni alla documentazione presentata e di effettuare le opportune verifiche su quanto dichiarato;

4. nel caso in cui alla domanda non sia allegata tutta la documentazione prevista dalla presente circolare, il conservatore potrà presentare richiesta di sospensione nei termini previsti al precedente punto 2;

5. al termine dell'istruttoria, DigitPA, sulla base della documentazione pervenuta, accoglie o rigetta la domanda e ne dà apposita comunicazione al conservatore;

6. a seguito dell'accoglimento della domanda, DigitPA dispone l'iscrizione del richiedente in un apposito elenco pubblico, tenuto da DigitPA stesso e consultabile anche in via telematica, ai fini dell'applicazione della disciplina in questione;

7. il conservatore accreditato può qualificarsi come tale nei rapporti commerciali e con le pubbliche amministrazioni;

8. il conservatore la cui domanda sia stata oggetto di un provvedimento di reiezione non può presentare una nuova istanza se non siano cessate le cause che hanno determinato il mancato accoglimento della precedente e non prima di 6 mesi.

DigitPA, nell'ambito delle attività di vigilanza di cui all'art. 31 del CAD, verifica la persistenza del possesso dei requisiti previsti dalle norme vigenti in materia e la veridicità di quanto dichiarato nei documenti depositati.

In caso di difformità DigitPA intima al conservatore le modalità e i tempi per la loro risoluzione ovvero, in caso di particolare gravità, dispone l'immediata revoca dell'accreditamento e la sua pubblicazione nell'elenco.

Disposizioni finali.

La presente Circolare entra in vigore dalla data di pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana.





DigitPA

Nelle more che vengano emanate le regole tecniche relative al sistema di conservazione previste dal CAD, coloro che desiderano avviare il processo di accreditamento possono presentare la domanda corredata della documentazione di cui alle lettere da a) a u) che DigitPA provvedera' ad esaminare. I termini dell'istruttoria si riterranno tuttavia sospesi fino alla emanazione delle suddette regole tecniche.

Nel momento di ripresa dei termini dell'istruttoria sara' cura del conservatore provvedere a completare la documentazione con i documenti di cui alle lettere v), w) e x) e a ripresentare la documentazione per la quale e' richiesto uno specifico termine di validita' o autodichiarare espressamente che essa e' ancora valida.

Roma, 29 dicembre 2011

Il Presidente:Beltrame

