



Area 5 - LA PA NELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE

Modulo 2 – Agenda digitale italiana ed europea

Lezione 5.2.3 – CAD: documenti informatici e firme elettroniche

Introduzione

Questa videolezione è dedicata ai documenti informatici e alle firme elettroniche.

La gestione dei documenti e degli archivi è una delle attività più complesse che le Pubbliche Amministrazioni devono oggi affrontare. Non si tratta infatti di replicare meccanicamente nell'ambiente digitale le stesse forme di organizzazione dei documenti che adottiamo tradizionalmente in analogico, ma è necessario individuare nuovi processi e metodologie.

Per questo motivo, gran parte del Codice dell'Amministrazione Digitale è dedicata ai documenti informatici e alle procedure per la loro formazione, gestione e conservazione.

In questa lezione vedremo alcuni principi generali definiti dal Codice, approfondendo in particolare le norme contenute nelle sezioni I e II del Capo II, dedicato a "Documento informatico e firme elettroniche".

Cos'è il documento informatico

Iniziamo con l'analizzare cosa si intende per documento informatico.

Ne troviamo una definizione all'art. 1 comma 1 lett. p del Codice dell'Amministrazione Digitale. Ti ricordo che il CAD è il testo unico che riunisce e organizza le norme riguardanti l'informatizzazione della PA nei rapporti con i cittadini e le imprese.

Il CAD definisce documento informatico il "documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".

La definizione di documento informatico va poi completata con quanto previsto dal Regolamento europeo "e-IDAS" in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche.

In vigore dal 1° luglio 2016, il Regolamento "e-IDAS" definisce il documento informatico come qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.

Le forme del documento informatico

Sotto il profilo tecnico, il documento informatico può essere definito come un insieme di valori binari la cui materialità è data dal sistema e dal supporto informatico in cui è memorizzato. Può essere modificato e riprodotto infinite volte, in copie assolutamente identiche all'originale e il suo contenuto è svincolato dal supporto.

I documenti informatici possono assumere diverse forme:

- documenti di testo, fogli di calcolo, schemi XML redatti tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- documenti acquisiti per via telematica o su supporto informatico, e-mail;
- documenti acquisiti come copia per immagine di un documento analogico;



- registrazioni informatiche di transazioni o processi informatici, dati forniti dall'utente attraverso la compilazione di moduli o formulari elettronici;
- insieme di dati, provenienti da una o più basi dati, raggruppati secondo una struttura logica determinata (cosiddette "viste").

Il documento amministrativo informatico

Un peculiare documento informatico è quello amministrativo (art. 23-ter del CAD). Con il termine "Documento Amministrativo Informatico" si identificano gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici.

In questa tipologia rientrano i dati e i documenti informatici detenuti dalle Amministrazioni che costituiscono informazione primaria e originale e da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Esempi di DAI

Vediamo alcuni esempi di quali possono essere i Documenti Amministrativi Informatici (DAI):

- la registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici;
- i dati derivanti da moduli o formulari presentati tramite strumenti telematici;
- le comunicazioni, le istanze e le dichiarazioni che pervengono o sono inviate dalla casella di posta elettronica certificata dell'Amministrazione;
- i dati e le informazioni scambiate tra le Pubbliche Amministrazioni in modalità cooperazione applicativa (ovvero attraverso l'interscambio automatico di informazioni tra sistemi elettronici).

Validità ed efficacia probatoria del documento informatico: normativa

Torniamo ora alle caratteristiche del documento informatico.

Affinché un documento informatico abbia validità ed efficacia probatoria, questo deve soddisfare da alcuni requisiti definiti dalla legge, e in particolare dal CAD e dagli articoli del Codice Civile relativi all'efficacia degli atti pubblici (art. 2699 c.c.), della scrittura privata (art. 2702c.c.) e dei documenti elettronici (art. 2712 c.c.).

Vediamo più nel dettaglio questi requisiti.

Validità ed efficacia probatoria del documento informatico: requisiti

Come indicato dal comma 1-bis dell'art. 20 del CAD, un documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile se:

- è sottoscritto con firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o comunque;
- è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo che rispetta i requisiti tecnici fissati dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), con modalità che garantiscano la sicurezza, l'integrità, l'immodificabilità del documento e la sua riconducibilità all'autore in modo manifesto e inequivocabile.

In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio.

Validità legale delle copie informatiche di documenti analogici

Abbiamo finora visto i requisiti di validità ed efficacia di un documento nativo digitale, cioè formato direttamente con processi informatici. Consideriamo ora il caso di un documento informatico che



costituisce la copia di un documento analogico, cioè cartaceo. Come digitalizzare tale documento, mantenendone inalterato il valore probatorio?

A tal proposito, l'art. 22 co. 1 del CAD stabilisce che i documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, originariamente formati su supporto analogico, hanno piena efficacia se rispettano i requisiti previsti dall'art. 20 e analizzati in precedenza, ovvero:

- apposizione di una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata,

oppure

- formazione attraverso un processo sicuro e che garantisca la riconducibilità all'autore.

In questi casi, l'esibizione e la produzione di tali copie informatiche sostituisce quella dell'originale cartaceo.

[Validità legale delle copie per immagini di documenti analogici](#)

Vediamo ora il caso di documenti analogici che vengono digitalizzati in un formato "immagine": è ciò che si verifica quando effettuiamo una scansione di un documento cartaceo.

In questo caso, il comma 1-bis dell'art. 22 stabilisce che la copia deve essere prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

In base ai commi 2 e 3, le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte se:

- se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, in conformità con le regole tecniche stabilite dall'AgID;
- se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

[Validità legale delle copie analogiche dei documenti informatici](#)

Abbiamo fin qui visto il passaggio da un documento analogico a un documento digitale. Vediamo ora il processo inverso. Può infatti capitare che nel corso del proprio lavoro al dipendente pubblico venga richiesto di "stampare" un documento informatico.

Affinché le copie analogiche di documenti informatici abbiano la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, queste devono rispettare i requisiti indicati all'art.23 del CAD, ovvero:

- la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti deve essere attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato;
- la loro conformità non deve essere espressamente disconosciuta, fermo restando l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

Qualora alla copia analogica sia apposto a stampa un contrassegno tramite il quale sia possibile accedere al documento informatico, ovvero verificarne la corrispondenza con la copia analogica, il contrassegno sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale.

[Facciamo il punto](#)

Ricapitoliamo brevemente quanto visto finora.



Abbiamo definito cosa si intende per documento informatico o elettronico e abbiamo visto i requisiti di validità ed efficacia di un documento che sia:

- copia informatica di un documento analogico;
- copia per immagini di un documento analogico;
- copia analogica di un documento informatico.

Passiamo ora al caso dei duplicati, delle copie e degli estratti informatici di documenti informatici, disciplinati dall'art.23-bis del CAD.

Duplicati di documenti informatici

Partiamo dai duplicati. Per duplicato informatico si intende il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

In base al co. 1 dell'art 23-bis, i duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se sono prodotti in conformità alle regole tecniche stabilite da AgID.

Copie ed estratti informatici di documenti informatici

Una copia di un documento informatico è invece una rappresentazione informatica del documento originale ottenuta attraverso un procedimento diverso dalla "duplicazione", che comporta una diversa sequenza di valori binari rispetto al documento originario, come quando trasformiamo un documento ".doc" in un documento ".pdf".

Le copie e gli estratti informatici del documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutte le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale o se la conformità non è espressamente disconosciuta.

La firma elettronica

Parliamo infine di firme elettroniche. Abbiamo più volte detto che un documento informatico, per avere valore legale e quindi soddisfare il requisito della forma scritta, deve essere sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale.

Per capire la differenza tra le diverse tipologie di firma sopra citate, occorre innanzitutto fare riferimento al regolamento eIDAS e alle definizioni contenute nell'articolo 3.

Il regolamento definisce firma elettronica come i "dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare".

La firma elettronica avanzata

La firma elettronica avanzata è invece una firma elettronica che soddisfa determinati requisiti individuati dal regolamento. La FEA deve essere infatti:

- connessa unicamente al firmatario;
- idonea a identificare il firmatario;
- creata mediante dati che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo;
- collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.



La firma elettronica qualificata

Infine, la firma elettronica qualificata è una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche.

La firma digitale

Il CAD individua poi una ulteriore tipologia di firma, la firma digitale.

L'art. 1, co. 1, lett. s, del CAD definisce la firma digitale come un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro.

- tramite la chiave privata, il titolare di firma elettronica può rendere manifesta la provenienza e l'integrità di un documento informatico, o di un insieme di documenti informatici;
- tramite la chiave pubblica, un soggetto terzo può a sua volta verificare provenienza e integrità del documento.

In base all'art. 24 del CAD, l'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.

Conclusioni

Siamo arrivati alla fine di questo video in cui abbiamo appreso le caratteristiche principali del documento informatico. Abbiamo inoltre visto quali sono i requisiti previsti dalla normativa affinché sia soddisfatta la validità e l'efficacia del documento informatico.

Infine, abbiamo visto le diverse tipologie di firma elettronica a cui il Codice per l'Amministrazione Digitale fa riferimento.

Grazie per aver partecipato a questa lezione e a presto!