

## BIBLIOTECA

### CAD: documenti informatici e firme elettroniche

#### 1. Introduzione

*Benvenuto a questa lezione dedicata ai documenti informatici e alle firme elettroniche.*

*La gestione dei documenti o, meglio, la gestione di archivi digitali è una delle attività più complesse che le amministrazioni devono oggi affrontare. Non si tratta di replicare meccanicamente nell'ambiente digitale le stesse forme di organizzazione dei documenti che adottiamo negli archivi cartacei, ma di individuare nuovi processi e metodologie.*

*Il dipendente pubblico deve conoscere i principi fondamentali della disciplina, per gestire e archiviare nel modo corretto i documenti nativi digitali.*

*In questa lezione approfondiremo i principi indicati dal Codice dell'Amministrazione Digitale al Capo II "Documento informatico e firme elettroniche; trasferimenti, libri e scritture", sezioni I e II.*

#### 2. Cos'è il documento informatico

*La definizione di documento informatico è data all'art. 1 comma 1 lett. p) del CAD. Si legge: "documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".*

*C'è infatti da rilevare che c'è piena corrispondenza tra la capacità rappresentativa del documento elettronico e quello analogico.*

*Anche il documento digitale è a tutti gli effetti testimonianza di natura giuridica che, con l'osservanza di alcuni requisiti, ha fede e forza di prova. Ovvero ha un "valore probatorio".*

*La definizione non sarebbe però completa se non citassimo anche il Regolamento europeo e-IDAS, relativo all'identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.*

*In vigore dal 1° luglio 2016, il regolamento definisce il documento informatico come qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.*

*Come potete vedere i termini "documento informatico" e "documento elettronico" sono trattati come sinonimi.*

#### 3. Le forme del documento informatico

*In sintesi quindi potremmo definire il documento informatico 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.*

*Vediamo ora quali forme può assumere un documento informatico:*

- *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)*

#### 4. 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.*

## 5. Esempi di DAI

Vediamo quali possono essere i documenti amministrativi informatici:

- Le registrazioni informatiche delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici.
- I dati derivanti da moduli o formulari presentati tramite strumenti telematici.
- Le comunicazioni, istanze e dichiarazioni che pervengono o sono inviate dalla casella di posta elettronica certificata dell'Amministrazione
- I dati e le informazioni scambiate tra Pubbliche Amministrazioni in modalità cooperazione applicativa.

## 6. Efficacia del documento informatico: normativa

Torniamo ora alla definizione di documento informatico. Abbiamo detto che il documento informatico deve soddisfare alcuni requisiti perché abbia fede e forza di prova, ovvero sia confermata la sua efficacia al pari della firma scritta.

I requisiti sono definiti per legge. Infatti, al CAD si affiancano gli articoli 2699, 2702 e 2712 del codice civile relativi all'efficacia degli atti pubblici (art. 2699 c.c.), della scrittura privata (art. 2702 c.c.) e dei documenti elettronici (art. 2712 c.c.).

Ora vediamo quali sono.

## 7. Efficacia del documento informatico: requisiti

Come indicato all'art. 20 del CAD, un documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dal codice civile, ossia che fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta se:

- È firmato digitalmente con firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata o digitale;
- È formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo che rispetta i requisiti tecnici fissati dall'AgID e 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, il valore probatorio dei documenti è liberamente valutabile in giudizio.

## 8. Validità legale delle copie informatiche di documenti analogici

Abbiamo visto i requisiti di validità di un documento nativo digitale, cioè formato direttamente con processi informatici.

Ora mettiamo il caso di un documento analogico, cartaceo, che dobbiamo digitalizzare mantenendo inalterato il suo valore probatorio. Come facciamo? Dobbiamo trasformarlo in un documento informatico. Quindi, ai sensi della legge (art. 22 del CAD), i documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia se rispettano i requisiti stabiliti per il documento informatico:

- firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata;
- processo di formazione sicuro e chiaramente riconducibile all'autore.

Inoltre, il documento informatico deve avere contenuto identico a quello analogico da cui è tratto. Solo così la loro esibizione e produzione sostituirà quella dell'originale cartacea.

## 9. Validità legale delle copie per immagini di documenti analogici

Abbiamo visto come un documento analogico possa essere trasformato in un documento elettronico con piena validità probatoria.

Ora però vediamo il caso di documenti analogici che vengono digitalizzati in un formato "immagine". Capita ad esempio quando scannerizziamo un documento cartaceo.

Ai sensi della legge, (art. 22, commi 1-bis, 2 e 3 del CAD) 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:

- Rispettano le regole tecniche stabilite dall'AgID;
- formate con processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, 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;
- la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato

## 10. Validità legale delle copie analogiche dei documenti informatici

*Nel corso del proprio lavoro, al dipendente pubblico può venire richiesto di “stampare” un documento informatico. Vediamo quindi il caso di copie analogiche di documenti informatici.*

*Perché abbiano la stessa efficacia probatoria dell’originale da cui sono tratte devono rispettare dei requisiti. All’articolo 23 del CAD, troviamo indicati tali requisiti:*

- *Attestazione da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato*
- *apposizione a stampa di un contrassegno, tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica.*
- *La conformità della copia analogica non deve essere espressamente disconosciuta. Resta fermo l’obbligo di conservazione dell’originale informatico.*

## 11. Facciamo il punto

*Ricapitolando, definito cosa si intende per documento informatico o elettronico, abbiamo visto come garantire la validità legale di un documento che sia:*

- *copia informatica di un documento analogico*
- *copia per immagini di documenti analogici*
- *copia analogica di un documento informatico*

*Ora vediamo il caso di duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici.*

*Partiamo dai duplicati, così come prescritto dall’art.23-bis del CAD, per poi parlare di copie ed estratti.*

## 12. Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

*I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti, se prodotti in conformità alle regole tecniche stabilite da AgID.*

*Esempio: un documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari, come quando si copia un documento nel medesimo formato su un supporto diverso, come una pen drive.*

*Le copie e gli estratti informatici del documento informatico (art.23-bis del CD) hanno la stessa efficacia probatoria dell’originale da cui sono tratte se la loro conformità all’originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale o se la conformità non è espressamente disconosciuta.*

*Esempio: un documento il cui contenuto è lo stesso dell’originale, ma con una diversa sequenza di valori binari rispetto al documento originario, come quando trasformiamo un documento .doc in un documento .pdf*

## 13. Le firme elettroniche

*Abbiamo più volte detto che un documento, per avere valore legale e quindi soddisfare il requisito della forma scritta, deve essere firmato digitalmente. Vediamo cosa significa.*

*Il nostro riferimento normativo è il CAD, Capo II sezione II “Firme elettroniche e certificatori”.*

*Possiamo distinguere quattro tipologie di firma:*

- *Firma elettronica pura e semplice: l’insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica es. email*
- *Firma elettronica avanzata: è una firma che è connessa unicamente al firmatario, per cui:*
  - *è idonea a identificare il firmatario;*
  - *è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo;*
  - *è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l’identificazione di ogni successiva modifica di tali dati (artt. 3 e 26 del regolamento e-IDAS).*
- *Firma elettronica qualificata: una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche.*
- *Firma digitale: è un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro e che consente al titolare di firma elettronica, tramite la chiave privata, e a un soggetto terzo, tramite la chiave pubblica, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l’integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.*

## 14. Conclusioni

*I documenti informatici ora rappresentano un vantaggio in termini di tempo e facilità di gestione rispetto agli analogici, ma anche di sicurezza. Bisogna solo cambiare abitudini, e imparare a considerare che la forma è mutata, ma non la validità.*

*In questa lezione abbiamo appreso cosa si intende per valore probatorio del documento informatico. Abbiamo inoltre visto quali sono i requisiti previsti dalla normativa perché sia soddisfatta l'efficacia del documento informatico e come questa efficacia possa essere garantita nella digitalizzazione di documenti analogici.*

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

*All'interno del modulo troverai dei materiali di approfondimento che ti saranno utili a una maggiore comprensione dell'argomento trattato.*

*Buon proseguimento!*