

## **2. La dematerializzazione e la validità dei documenti informatici**

---

L'intero concetto di Amministrazione Digitale ruota intorno a quella che viene chiamata "rappresentazione informatica" e che può essere definita come il risultato della trasformazione in bit, e successiva memorizzazione di quegli atti, fatti o dati che possano avere rilevanza giuridica.

La disciplina del documento informatico e della sua validità giuridica hanno rappresentato il primo tassello per consentire l'applicazione analogica delle norme preesistenti alle nuove tecnologie: l'obiettivo del legislatore era consentire di conferire piena validità giuridica all'attività contrattuale e amministrativa svolta con l'ausilio degli strumenti informatici.

Il [Codice dell'Amministrazione Digitale](#) fornisce gli strumenti per la gestione integralmente telematica dell'attività amministrativa e negoziale delle PPAA, in considerazione degli obblighi che impongono di abbandonare le tradizionali modalità analogiche.

### **La dematerializzazione**

La dematerializzazione dei documenti è il processo attraverso cui il documento giuridico viene formato (e conservato) utilizzando supporti di natura telematica o, più in generale, informatica. Il documento "dematerializzato" nel rispetto della normativa vigente ha il medesimo valore legale e probatorio del documento cartaceo (o analogico in genere). La trasformazione del documento in un elemento informatico genera una stringa digitale in grado di soddisfare i requisiti tecnici e legali previsti per ciascun tipo di documento elettronico.

L'art. 1, comma 1, lett. p) del CAD definisce il documento informatico come la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, mentre il successivo punto p-bis) offre la definizione di documento analogico inteso come la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il processo di dematerializzazione dei documenti, quindi, segna il passaggio dalla netta prevalenza del documento analogico ad un generale utilizzo del documento informatico.

La dematerializzazione, così come disciplinata dal Codice, investe sia i documenti che vengono creati direttamente in formato digitale sia le conversioni analogico/digitale (es. documenti originariamente creati in formato cartaceo e, solo successivamente, trasformati in documenti informatici) e riguarderà tutti i documenti, inclusi quelli contabili, di cui la legge impone la conservazione.

Sembra opportuno sottolineare come la disciplina in materia di documenti informatici e firme elettroniche, pur essendo contenuta all'interno del CAD (quindi di un atto normativo destinato in massima parte alla disciplina dell'azione della PA), trova diretta applicazione anche nei rapporti tra privati.

### **Il documento informatico e la sua validità giuridica**

Sul piano generale, il Codice sancisce la validità e la rilevanza agli effetti di legge del documento informatico da chiunque formato, della sua memorizzazione su supporto informatico e della trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche.

Una volta rispettate le regole tecniche, il documento informatico, realizzato, memorizzato e trasmesso con strumenti telematici ha identica validità, ad ogni effetto di legge, del documento cartaceo e deve essere accettato da qualsiasi soggetto pubblico o privato. La legge riconosce validità giuridica all'attestazione di data e ora apposte in conformità alle specifiche regole tecniche.

Rispetto al valore probatorio del documento, il principio generale, espresso nel comma 1-bis) dell'art. 20 del CAD, prevede che l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio siano liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità.

La normativa di dettaglio, inoltre, definisce le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico. È inoltre previsto che l'intera attività di dematerializzazione dei documenti si svolga in maniera tale da garantire, comunque, il rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali.

Diversa è l'ipotesi del documento informatico sottoscritto. In questo caso, infatti, l'art. 21 del CAD individua il diverso valore probatorio riconosciuto al documento informatico in ragione della tipologia di firma apposta. Parallelamente a quanto accade per i documenti cartacei, infatti, la sottoscrizione è l'elemento che permette di attribuire all'autore la paternità giuridica del documento.

In particolare, il Codice prevede che:

– Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.

– Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, fa piena prova fino a querela di falso. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

– gli atti di cui all'articolo 1350 del Codice Civile, primo comma, numeri da 1 a 12 (atti che costituiscono, modificano o trasferiscono la proprietà o diritti reali su beni immobili o mobili registrati, locazioni ultranovenali, costituzione di società, ecc.) se fatte con documento informatico, sono sottoscritte, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale. Gli atti di cui all'articolo 1350, numero 13) del Codice Civile soddisfano comunque il requisito della forma scritta se sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale.

Con riferimento alla firma elettronica avanzata, è doveroso sottolineare che – in base alle regole tecniche – essa è utilizzabile limitatamente ai rapporti giuridici intercorrenti tra il sottoscrittore e il soggetto che eroga la specifica soluzione di firma (ad es. imprese e pubblica amministrazione che intendono utilizzarla nei rapporti con i terzi).

L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che le parti interessate ne erano già a conoscenza.

## Copie e duplicati

Ai fini dell'attività amministrativa assume grande rilevanza la disciplina dettata dal Codice in materia di copie degli atti e dei documenti informatici.

Il codice definisce, rispetto alle ipotesi di "conversione" dei documenti, i requisiti necessari per la loro validità:

– le copie informatiche di documenti analogici (che hanno contenuto giuridico identico a quelli analogici da cui sono tratti), provenienti da depositari pubblici autorizzati o da pubblici ufficiali, hanno piena efficacia se colui che le rilascia vi appone o vi associa una firma digitale o altra firma elettronica qualificata. I documenti conformi a queste prescrizioni sostituiscono, a tutti gli effetti, gli originali. Questo principio si applica anche alle copie su supporto informatico dei documenti formati in origine su supporto cartaceo dalla pubblica amministrazione: tali copie hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, se la conformità all'originale è assicurata, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata, dal funzionario delegato.

– le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico (es. scansione di un documento originale cartaceo) hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o se la sua conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato.

– le copie su supporto analogico di documenti informatici (ad es. la stampa di un documento), anche sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o se è attestata, in tutte le sue parti, da un pubblico ufficiale.

Il Codice affronta, poi, il tema della validità dei duplicati informatici e delle copie ed estratti informatici del documento informatico.

Con l'espressione duplicato informatico (definito come *documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari*

*del documento originario*) la normativa individua i documenti informatici che, oltre a rappresentare gli stessi atti o fatti giuridicamente rilevanti (quindi i contenuti del documento), mantengono il medesimo formato del file originale. I duplicati informatici, conformi alle regole tecniche, hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti.

Al contrario, per la c.d. "copia informatica" di documento informatico (definita come "*come il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.*"), invece, pur se restano invariati i fatti giuridicamente rilevanti rappresentati nel documento, varia il formato del file.

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 tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta.

<b>Riferimenti Normativi</b>	<i>D. Lgs. n. 82/2005: artt. 1, 20, 21, 22, 23, 23-bis, 23-ter, 23-quater – Legge n. 241/1990: art. 22 – Codice Civile: artt. 2702, 2712</i>
<b>Regole tecniche e provvedimenti attuativi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">DPCM 22 febbraio 2013 (Regole tecniche firma digitale)</a></li> <li>- <a href="#">Deliberazione CNIPA n. 45/2009</a></li> <li>- <a href="#">Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, conservazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni e di gestione del fascicolo informatico (BOZZA)</a></li> </ul>
<b>Tag</b>	<i>Strumenti, Diritti digitali, Organizzazione, Sicurezza</i>
<b>Voci di glossario</b>	<i>Copia analogica del documento informatico - Copia informatica di documento analogico - Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico - Copia informatica di documento informatico – Documento analogico – Documento informatico - Duplicato informatico – Originali non unici - Valore probatorio del documento informatico sottoscritto</i>

Formattato: Non Evidenziato