



Agenzia per l'Italia Digitale

*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

AgID, CAD e Linee Guida

Patrizia Gentili

*Roma – 23 ottobre 2018*

# L'Agenzia per l'Italia Digitale

- E' un organismo tecnico che opera nell'ambito della Presidenza del Consiglio.
- Garantisce la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana e contribuisce alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, favorendo l'innovazione e la crescita economica.
- Ha compiti di indirizzo delle amministrazioni nel percorso di attuazione del Piano Triennale per l'informatica della Pubblica amministrazione, favorendo la trasformazione digitale del Paese.
- Promuove l'innovazione digitale e la diffusione delle relative competenze anche in collaborazione con le istituzioni e gli organismi internazionali, nazionali e locali.

# Strategia per la crescita digitale - Obiettivi

- il **coordinamento** di tutti gli interventi di trasformazione digitale e l'avvio di un percorso di centralizzazione della programmazione e della spesa pubblica
- la **modernizzazione** della PA mettendo a sistema le diverse azioni avviate dalle singole amministrazioni, puntando alla centralità dell'esperienza
- la diffusione di cultura digitale tra i cittadini e lo sviluppo di competenze digitali nelle imprese e nella PA
- il progressivo **switch-off** della fruizione dei servizi al cittadino verso forme più innovative Digital First





# Codice dell'Amministrazione Digitale

**Il CAD è un Codice, ovvero un insieme organico di disposizioni volto a promuovere e regolamentare l'uso delle tecnologie digitali come strumento privilegiato nei rapporti tra la pubblica amministrazione e i cittadini italiani.**

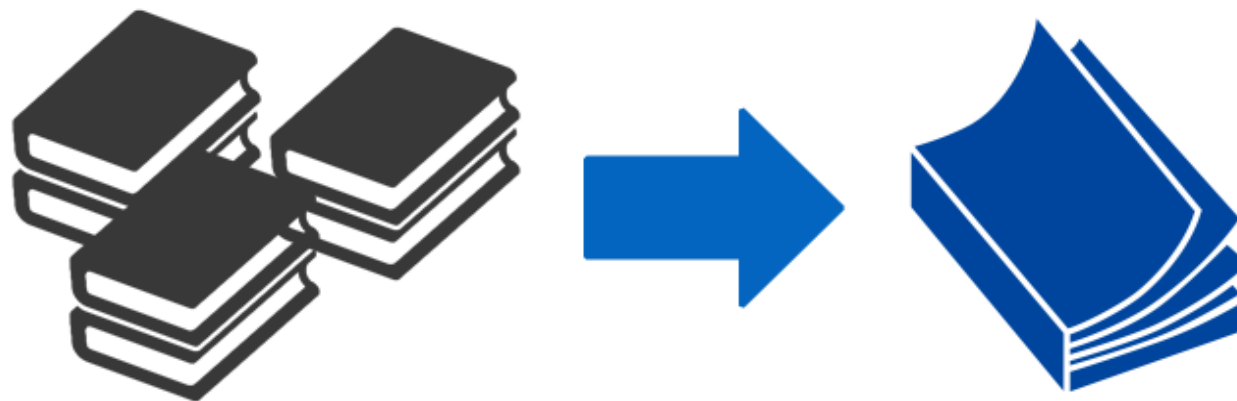
**Stabilisce le regole per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione e rende possibile la sua modernizzazione**

**Ha lo scopo di assicurare e regolare la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità delle informazioni in modalità digitale nei rapporti tra amministrazione e privati**

**La prima versione è stata emanata con il d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82; importanti modifiche e integrazioni sono state introdotte dal d.lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 e ultimamente dal d.lgs. 26 agosto 2016, n. 179 e dal decreto legislativo 13 dicembre 2017, n. 217**

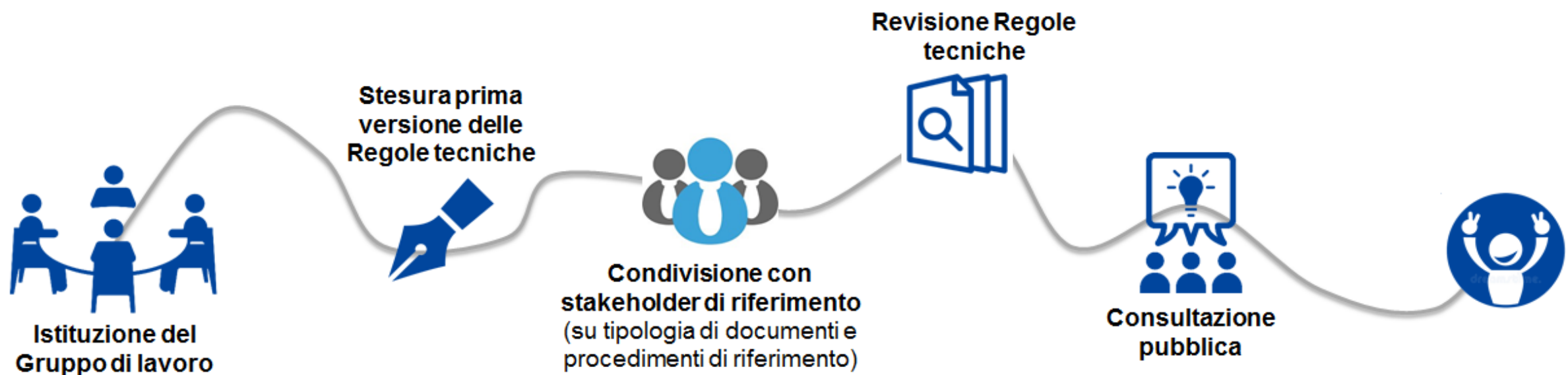
# Linee guida ex art. 71

## UN NUOVO APPROCCIO



*Gruppo di lavoro unico per la stesura di Regole tecniche su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, inclusive di aspetti relativi a firma e PEC*

**Corpus normativo unico**



## Ciclo di vita del documento informatico: gli oggetti digitali



- Molti documenti ormai nascono in forma digitale (atti dei procedimenti, fatture, pagamenti, messaggi di posta, ...)
- Una grande quantità di informazioni esiste già in forma digitale: immagini, fotografie, libri, musica, film, siti di news, blog, siti di social network, siti di PA e imprese che cambiano il loro contenuto anche giornalmente
- È necessario sovrintendere all'intero "Ciclo di Vita" del documento informatico dalla sua formazione sino alla conservazione

# La Dematerializzazione: definizione

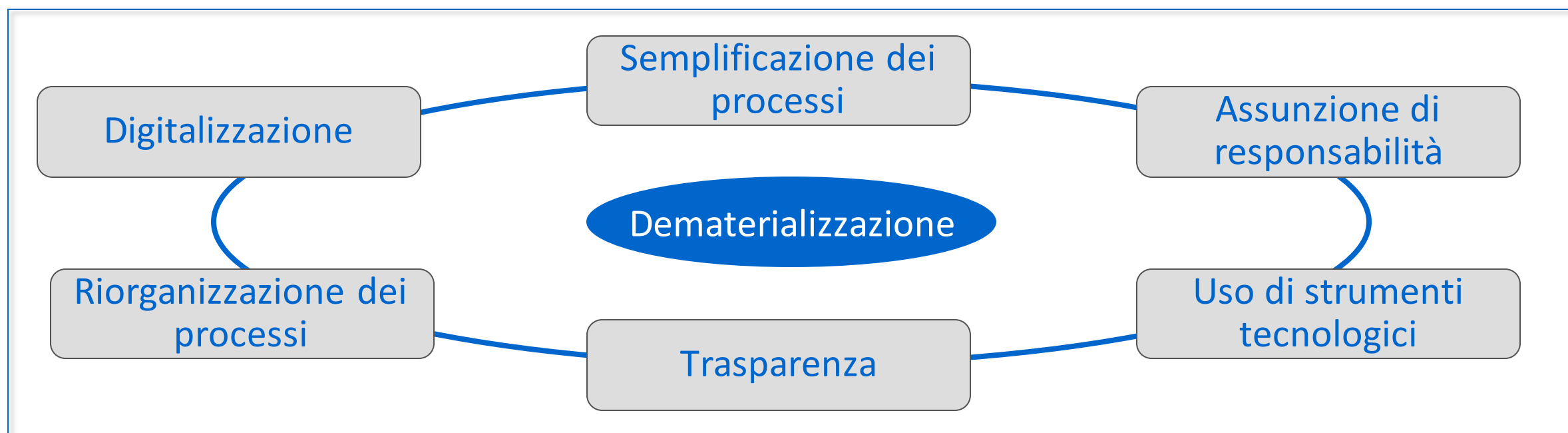


**Il termine “*dematerializzazione*” indica il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all’interno della Pubblica Amministrazione e la sostituzione della documentazione amministrativa solitamente cartacea in favore del documento informatico, a cui la normativa vigente riconosce pieno valore giuridico**

# La Dematerializzazione: organizzazione



La dematerializzazione non può essere ricondotta alla pura realizzazione di processi di digitalizzazione della documentazione, ma investe tutta la sfera della riorganizzazione e semplificazione dei processi, della trasparenza e dell'assunzione di responsabilità, dell'uso diffuso degli strumenti tecnologici nella comunicazione tra cittadini e Amministrazioni.





# La Dematerializzazione: finalità

La dematerializzazione si pone come uno strumento qualificante di efficienza e di trasparenza dell'amministrazione e consente contemporaneamente di perseguire due importanti finalità:

1

Risparmi nei costi diretti



- Riduzione della creazione di nuovi documenti cartacei con conseguente risparmio di spazi
- Sostituzione di documenti cartacei negli archivi con documenti informatici e scarto di documenti non rilevanti.

2

Risparmi nei costi indiretti



- Riduzione dei tempi e aumento dell'efficacia nello svolgimento delle azioni amministrative.

# L'approccio alla dematerializzazione

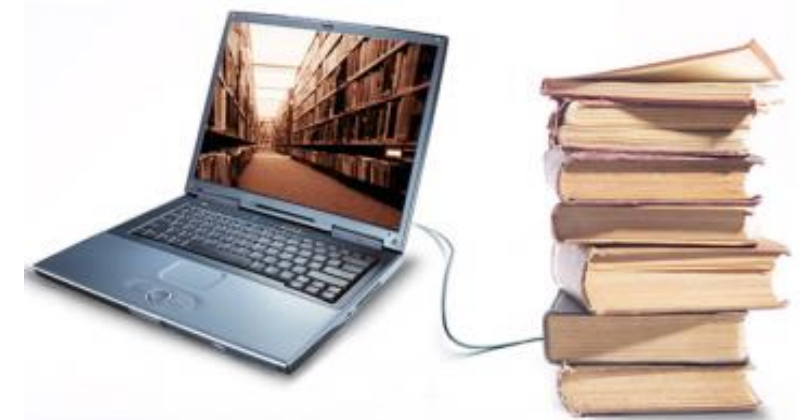
Il sempre più diffuso utilizzo dei nuovi strumenti di Information and Communication Technology (ICT) favorisce il processo di dematerializzazione grazie al trattamento automatizzato delle informazioni





# L'approccio alla dematerializzazione

Sostituzione di documenti originali cartacei con riproduzioni fotografiche o digitali



Introduzione del documento informatico "nativo", produzione di documenti originali direttamente in formato elettronici

Semplificazione, eliminazione o riduzione della produzione di certe tipologie di documenti (sia cartacei che digitali) a seguito di processi di reingegnerizzazione o di modifica delle procedure amministrative





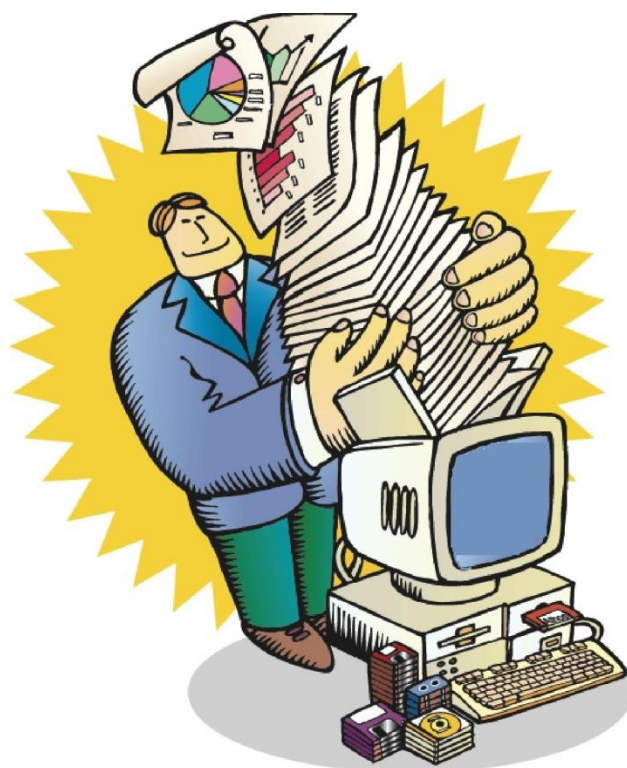
Agenzia per l'Italia Digitale

*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

*Formazione del Documento informatico*

*Gaetano Bruno*

# DPCM 13/11/2014 – Regole tecniche per la formazione del documento informatico



**Il sistema documentario assume un ruolo essenziale di supporto**

- è il fulcro di tutte le attività dell'Ente
- garantisce trasparenza e controllo
- soprintende il “Ciclo di Vita del documento” dalla sua formazione

# DPCM 13/11/2014 – Regole tecniche per la formazione del documento informatico

Con le regole tecniche vengono stabilite tutte le modalità con le quali produrre:

- un documento informatico che abbia pieno valore legale;
- un duplicato o una copia di documenti analogici e di documenti informatici
- un fascicolo informatico



# Il documento informatico

- ❑ Secondo il CAD il documento informatico è il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
- ❑ Secondo il Regolamento e-IDAS, il documento elettronico è qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva



- ❑ È un insieme di valori binari la cui materialità è data dal sistema e dal supporto informatico in cui è memorizzato
- ❑ Può essere modificato o riprodotto infinite volte, ottenendo copie assolutamente identiche all'originale
- ❑ Il suo contenuto è svincolato dal supporto

## Forme del 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 (viste)



## Caratteristiche del documento informatico



essere identificato in modo univoco e persistente



essere imm modificabile, cioè formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione



essere prodotto in uno dei formati idonei alla conservazione (cfr. Allegato 2 del DPCM 13-11-2014)



essere memorizzato in un sistema di gestione informatica dei documenti o di conservazione la cui tenuta può anche essere delegata a terzi



avere associati almeno un set minimo di metadati

## Modalità per rendere un documento informatico immodificabile ed integro



Documento informatico “nativo”



Documento informatico da documento analogico



Registrazione informatica, generazione o raggruppamento di insiemi di dati da basi di dati (viste)

# Modalità per rendere un documento informatico immodificabile ed integro



**Documento informatico “nativo”** (cfr. art 3, comma 4 DPCM 13-11-14)

sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata



apposizione di una marca temporale opponibile a terzi



trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa



memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino politiche di sicurezza



riversamento ad un sistema di conservazione



per le PA con la registrazione nel registro di protocollo, repertori o albi

# Modalità per rendere un documento informatico immodificabile ed integro



## Documento informatico da documento analogico

memorizzazione in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione (cfr. art 3, comma 5 DPCM 13-11-14)

# Modalità per rendere un documento informatico immodificabile



**Registrazione informatica, generazione o raggruppamento di  
insiemi di dati da basi di dati (viste)** (cfr. art 3, comma 6 DPCM 13-11-14)

operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema



produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione

## I formati dei documenti informatici



### La scelta dei formati dei documenti informatici deve

tenere conto delle caratteristiche individuate nelle regole tecniche, nel caso della formazione

garantire che il documento assuma le caratteristiche di immutabilità e di staticità nel tempo, nel caso della conservazione

**È importante scegliere fin dal momento della formazione un formato che consenta di ridurre al minimo i processi di migrazione dei formati.**



# I formati dei documenti informatici

## Elementi di valutazione

privilegiare i formati legati a standard internazionali (de jure e de facto) o, quando necessario, formati proprietari le cui specifiche tecniche siano pubbliche (cfr. allegato 3 del DPCM 13-11-14)

analizzare il tempo di conservazione previsto dalla normativa per le singole tipologie di documenti informatici

**Formati diversi possono essere scelti quando la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico. In tal caso devono essere documentati nel *manuale di conservazione* con la motivazione delle scelte effettuate**

# I metadati



- I metadati di un documento informatico sono strumenti che consentono di comprenderne il contenuto e di interpretarne le relazioni tra documenti correlati
- I metadati consentono il raggiungimento di alcuni obiettivi:
  - **Ricerca**, individuare l'esistenza di un documento;
  - **Localizzazione**, rintracciare una particolare occorrenza del documento;
  - **Selezione**, analizzando, valutando e filtrando in una serie di documenti;
  - **Gestione**, gestire le raccolte di documenti grazie all'intermediazione di banche dati, repository e cataloghi;
  - **Disponibilità**, ottenere informazioni sull'effettiva disponibilità del documento
  - **Conservazione**, gestire l'insieme complesso di attività che garantiscono nel tempo la fruizione
- Al documento informatico imm modificabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione e arricchiti nel corso del ciclo di vita
- L'insieme minimo dei metadati è costituito da (cfr. Allegato 5 del DPCM 13-11-14):
  - l'identificativo univoco e persistente
  - il riferimento temporale
  - l'oggetto
  - il soggetto che ha formato il documento
  - l'eventuale destinatario

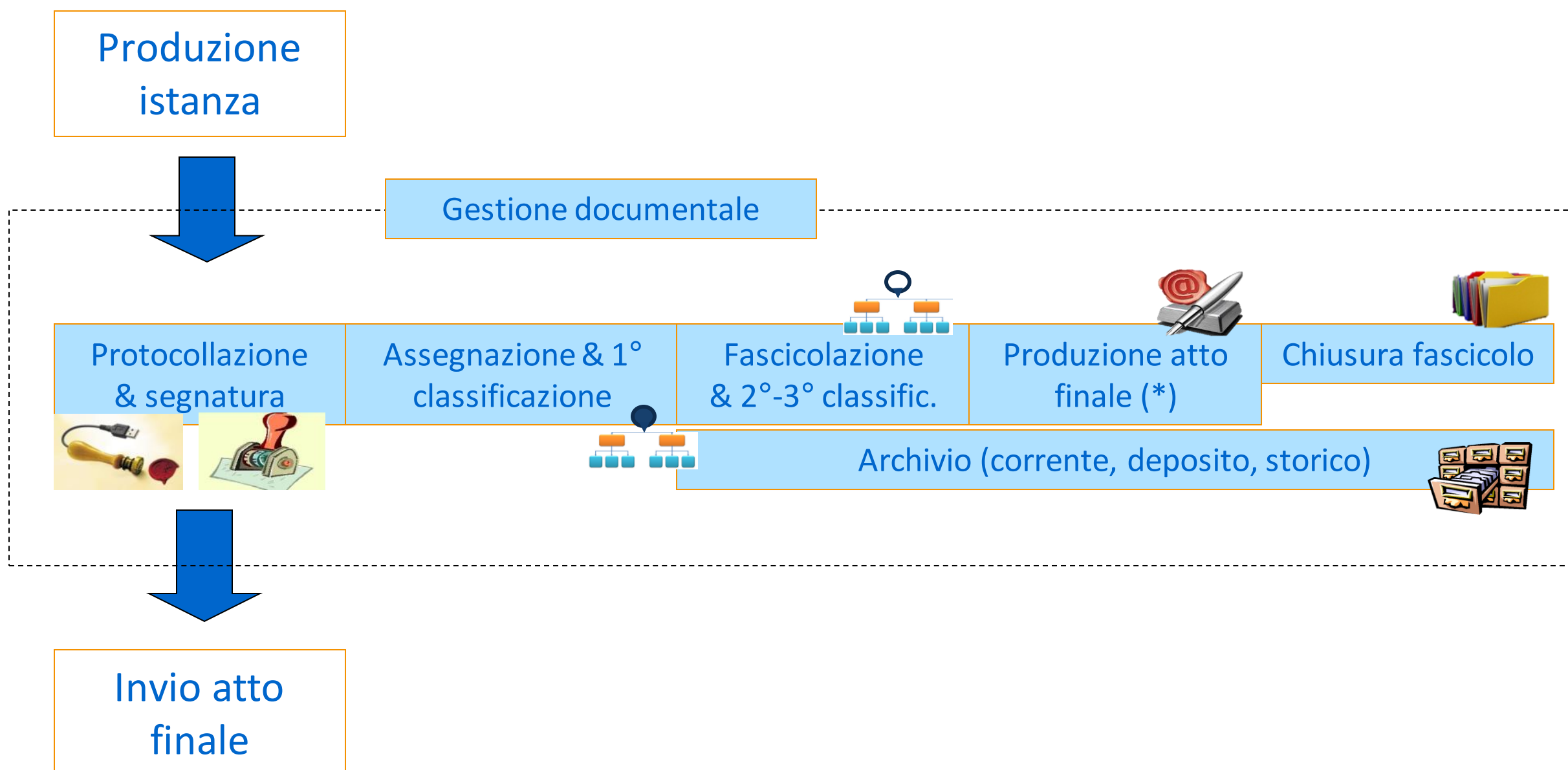




Agenzia per l'Italia Digitale

*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

*Protocollo e Archiviazione*



(\*) ... firma digitale, protocollazione, fascicolazione, invio atto finale a utente

## Registrazione di protocollo e segnatura



Il **registro di protocollo**, anche in forma digitale,

- è atto pubblico di **fede privilegiata** che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
- è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente
- deve essere sottoposto per legge a conservazione digitale

La **segnatura di protocollo** è l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'**operazione unica** e vengono effettuate contemporaneamente; hanno entrambe **natura di atto pubblico**.

## Documenti da protocollare



L'art. 53 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445: *“Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e **tutti i documenti informatici**. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.”*

# Classificazione

La classificazione dei documenti rappresenta l'attività di ordinamento di tutti i documenti (indipendentemente dallo stato di trasmissione e dal supporto) secondo un **piano di classificazione predeterminato** in base a principi funzionali che include, nel caso di documenti cartacei o di documenti informatici testuali, anche la **fascicolazione dei documenti**.

**La classificazione è obbligatoria per tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio dell'ente, anche i non protocollati**



## Titolario

Il **titolario di classificazione** è uno strumento dell'archivio corrente che serve per **organizzare la documentazione prodotta** o ricevuta dall'Amministrazione in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni.



Esso guida la sedimentazione dei documenti in archivio e garantisce una crescita dello stesso ordinata e coerente.

## Fascicolazione

Il **fascicolo** è l'insieme organico e ordinato di documenti che si forma nel corso dell'attività amministrativa dell'ente riuniti insieme perché **relativi allo stesso affare**. Può raccogliere un numero variabile di documenti relativi ad una determinata pratica, sedimentati in maniera originaria e spontanea dal più vecchio al più recente.



È la creazione ordinata e funzionale di unità correlate al processo decisionale ed è strettamente correlata alla classificazione

È un'attività sequenziale alla classificazione in quanto senza un titolare non è possibile aprire e gestire i fascicoli archivistici.

### Fascicolazione



Quando la documentazione contenuta in un fascicolo raggiunge una mole consistente di documenti oppure il procedimento amministrativo risulta particolarmente complesso, oppure si sceglie di suddividere la documentazione per tempi di conservazione, un fascicolo può essere articolato in uno o più **sotto-fascicoli**.



Agenzia per l'Italia Digitale

*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

*La conservazione dei documenti informatici*

*Cristina Valiante*





# Gli oggetti digitali

## I documenti e le informazioni nascono sempre di più in forma digitale

### ❑ Punti di attenzione

#### ➤ **Deterioramento fisico dei media**

Una volta che è iniziato, in molti casi i dati sono irrimediabilmente persi

#### ➤ **Obsolescenza digitale**

Se una tecnologia hw o sw viene abbandonata, le informazioni registrate possono essere perse semplicemente perché non sono più raggiungibili

#### ➤ **Scarso utilizzo / mancanza di standard, protocolli e metodi di conservazione**

Non c'è garanzia che gli oggetti digitali siano leggibili nel tempo

#### ➤ **Sostenibilità digitale**

Concentrarsi meno sulla soluzione e sulla tecnologia e più sulla costruzione di una infrastruttura flessibile, interoperabile, a sviluppo e manutenzione continui



# La conservazione dei documenti informatici

Processo di memorizzazione, su idoneo supporto, dei documenti digitali allo scopo di mantenerne l'**integrità** e l'**autenticità** nel tempo e di garantirne l'**accesso**, per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico

# La conservazione dei documenti informatici



- Testo unico dei procedimenti amministrativi DPR 445/2000 articoli 67, 68,
- Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) D. lgs 82/2005 articoli 29, 34, 43 e 44

Processo attuato con le modalità previste dalle regole tecniche, **DPCM 3 dicembre 2013**

**I sistemi di conservazione esistenti alla data di entrata in vigore del decreto (11/4/2014), realizzati ai sensi della deliberazione CNIPA 11/2004, devono essere adeguati entro e non oltre 36 mesi secondo un piano dettagliato allegato al manuale di conservazione (non applicabile ai sistemi dei conservatori accreditati)**



# DPCM 3/12/2013 - Regole tecniche del sistema di conservazione

Le Regole Tecniche hanno portato una vera **rivoluzione** nel mondo della conservazione, perché si passa da una semplice archiviazione del dato a un vero e proprio **sistema di conservazione** per:

- la conservazione dei documenti informatici/fascicoli informatici nel sistema garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, accessibilità e riservatezza nel tempo;
- la conservazione, integrata agli oggetti, delle informazioni di contesto (metadati) generate nelle fasi di gestione e di conservazione dell'oggetto stesso;
- la conservazione del **manuale di conservazione**, degli strumenti di ricerca e del software di gestione, consultazione e conservazione.



# DPCM 3/12/2013 - Regole tecniche del sistema di conservazione

Non è solo Software o Storage, ma è **organizzazione, tecnologie, osservanza di standard di qualità e di regole di sicurezza**, curando aspetti:

- **Organizzativi** – La conservazione impone la gestione del dato secondo determinati standard: normativi, archivistici e gestionali.
- **Professionali** – È necessario creare all'interno del conservatore delle figure professionali per quanto riguarda gli aspetti giuridici, archivistici, tecnologici.
- **Di processo** – Tracciabilità del dato e attività di controllo delle fasi di trattamento.
- **Infrastrutturali** – Ovvero relativi alla sicurezza dei dati conservati.



# Il processo di conservazione

- **l'acquisizione** da parte del sistema di conservazione del **pacchetto di versamento**
- la **generazione**, anche in modo automatico, del **rapporto di versamento**
- la **preparazione** e la sottoscrizione con firma digitale o elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del **pacchetto di archiviazione** sulla base delle specifiche della struttura dati UNI 11386:2010 SInCRO
- la **preparazione** del **pacchetto di distribuzione** ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente
- la **produzione** di **duplicati informatici** o di **copie informatiche** effettuati su richiesta degli utenti o al fine di adeguare il formato all'evoluzione tecnologica
- lo **scarto** del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore, se del caso previa autorizzazione del Ministero per i beni, le attività culturali e il turismo rilasciata al produttore



# Il Manuale di conservazione

- ❑ È un documento informatico, conservato nel sistema di conservazione, aggiornato periodicamente contenente:
  - la **struttura organizzativa** comprensiva delle funzioni, delle responsabilità e degli obblighi dei diversi soggetti che intervengono nel processo di conservazione
  - la **descrizione del sistema di conservazione**, comprensivo di tutte le componenti tecnologiche, fisiche e logiche, opportunamente documentate e delle procedure di gestione e di evoluzione delle medesime
  - la **descrizione del processo di conservazione**, delle modalità di presa in carico dei pacchetti di versamento e del trattamento dei pacchetti di archiviazione
  - la modalità di svolgimento del processo di **esibizione** e di esportazione dal sistema di conservazione con la produzione del **pacchetto di distribuzione**
  - la **descrizione delle tipologie degli oggetti** sottoposti a conservazione, comprensiva dell'indicazione dei formati gestiti, dei **metadati** da associare alle diverse tipologie di documenti e delle eventuali eccezioni
- ❑ Sul sito dell'Agenzia è disponibile uno schema del Manuale di conservazione



## Le figure coinvolte

- ❑ **Produttore:** di norma diverso dal soggetto che forma il documento, è responsabile della produzione del pacchetto di versamento e del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nel caso di una P.A. tale figura si identifica con il responsabile della gestione documentale e fa parte della stessa amministrazione assieme al **Titolare** (soggetto produttore, ossia l'Ente titolare dei documenti informatici da conservare).
- ❑ **Utente:** richiede al sistema di conservazione l'accesso ai documenti informatici per acquisire le informazioni di interesse
- ❑ **Responsabile della conservazione:** definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato. Nel caso di pubblica amministrazione è la persona fisica presente all'interno dell'amministrazione





# I modelli organizzativi

La conservazione può essere svolta:

- all'**interno** della struttura organizzativa del soggetto produttore dei documenti informatici da conservare.
- affidandola**, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche

**Le PA possono affidare le attività del processo di conservazione solo a conservatori accreditati presso l'AgID.**

I conservatori accreditati devono dotarsi di 6 Responsabili con competenze ed esperienze specifiche nei ruoli individuati da AgID.



# Accreditamento dei conservatori

L'Agenzia per l'Italia Digitale definisce le modalità per l'accREDITamento e la vigilanza sui soggetti che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici.

- predisporre una procedura per la verifica delle domande di accREDITamento
- istituire e gestire, pubblicandolo sul sito, l'elenco dei conservatori accREDITati
- svolgere attività di accREDITamento e di vigilanza periodica sugli accREDITati

Ad oggi, è pubblicato sul sito dell'AgID un elenco di oltre 70 conservatori accREDITati e vi sono domande in fase di istruttoria



# Adempimenti futuri per i conservatori accreditati

- redigere un **rapporto quadrimestrale** di monitoraggio sui sistemi e sui volumi di conservazione realizzati
- collaborare durante le **verifiche ispettive** che l'Agenzia sta organizzando per accertare il possesso e il mantenimento delle caratteristiche organizzative, procedurali e tecnico-informatiche del proprio sistema di conservazione dichiarate in fase di accreditamento;
- almeno ogni 24 mesi, presentare un'autovalutazione e sottoporsi a vigilanza da parte di AgID o ottenere una **certificazione** specifica da parte di un organismo di certificazione accreditato presso Accredia e secondo uno schema di certificazione sulla base dei requisiti dei servizi fiduciari eIDAS



Agenzia per l'Italia Digitale

*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

*L'efficacia del documento informatico*

*Pietro Falletta*

## Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici

### Art. 20, comma 1-bis

Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile **quando vi è apposta una 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 avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. 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**, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità.

## Ulteriori disposizioni relative ai documenti informatici

### Art. 21

Salvo il caso di sottoscrizione autenticata, le scritture private di cui all'articolo 1350, primo comma, numeri da 1 a 12, del codice civile, 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 redatti su documento informatico o formati attraverso procedimenti informatici sono sottoscritti, a pena di nullità, con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale ovvero sono formati con le ulteriori modalità di cui all'articolo 20, comma 1-bis, primo periodo

## Documenti informatici

### Art. 22, comma 1

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, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, **se sono formati ai sensi dell'articolo 20, comma 1-bis, primo periodo**. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.



# Copie informatiche di documenti analogici

## Formazione

### Art. 22, comma 1-bis

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante 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 della forma e del contenuto dell'originale e della copia.



# Copie informatiche di documenti analogici

## Efficacia probatoria

### Art. 22, comma 2

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 la loro **conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato**, secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.

### Art. 22, comma 3

Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte **se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta**.

# Copie analogiche di documenti informatici

## Efficacia probatoria

### Art. 23, comma 1

1. Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, 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 a ciò autorizzato.**

### Art. 23, comma 2

Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale **se la loro conformità non è espressamente disconosciuta.**

# Copie analogiche di documenti informatici

## Efficacia del contrassegno

### Art. 23, comma 2-bis

Sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto a stampa **un contrassegno**, sulla base dei criteri definiti con le regole tecniche di cui all'articolo 71, tramite il quale è possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. **Il contrassegno apposto ai sensi del primo periodo sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale** e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico.

## Il contrassegno elettronico: cos'è



**A tutti gli effetti di legge sostituisce la sottoscrizione autografa**



**L'uso del contrassegno soddisfa la specifica esigenza in cui la copia analogica viene prodotta in via telematica su postazione della PA non presidiata ed è usata da parte di un cittadino nei suoi rapporti con altro soggetto privato**



**Non assicura di per sé la “corrispondenza” della copia analogica al documento originale contenuto nel contrassegno stesso o conservato dall'amministrazione che lo ha prodotto, ma costituisce uno strumento mediante il quale è possibile effettuare la verifica della corrispondenza**

## Modelli di contrassegno elettronico



**PDF417**



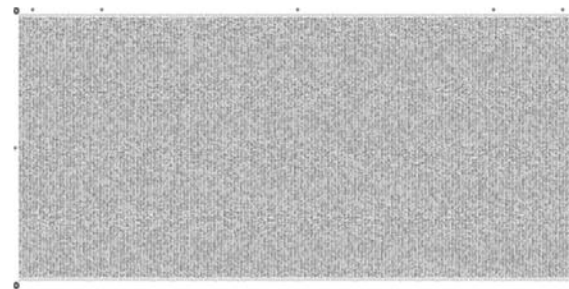
**MAXICODE**



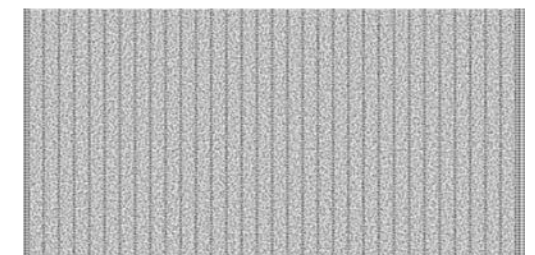
**DATA MATRIX - ECC200**



**QR-CODE**



**2D-PLUS**



**WR-CODE**

# Duplicati, copie, estratti informatici di documenti informatici

## Art. 23-bis, comma 1

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 di cui all'articolo 71.**

## Art. 23-bis, comma 2

Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche di cui all'articolo 71, 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.**

## Documenti amministrativi informatici

### Art. 23-ter, comma 1-bis

La copia su supporto informatico di documenti formati dalle pubbliche amministrazioni in origine su supporto analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto identico a quello 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.

### Art. 23-ter, comma 3

Le copie su supporto informatico di documenti formati dalla pubblica amministrazione in origine su supporto analogico ovvero da essa detenuti, hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, degli originali da cui sono tratte, **se la loro conformità all'originale è assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza, mediante l'utilizzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata e nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.**



**Agenzia per l'Italia Digitale**

*Presidenza del Consiglio dei Ministri*

*Grazie per l'attenzione*

www: [servizio documentali](http://servizio.documentali.it)

Contatti stampa: [stampa@agid.gov.it](mailto:stampa@agid.gov.it)