

## **Il nuovo Codice dell'amministrazione digitale e la conservazione dei documenti informatici.**

**Sommario: 1.Evoluzione normativa ed innovazione per un'amministrazione digitale. 2.La conservazione digitale dei documenti informatici. 3.Art. 45 CAD e trasmissione informatica dei documenti.**

### **1. Evoluzione normativa ed innovazione per un'amministrazione digitale.**

Ancor prima di argomentare in riferimento alla conservazione digitale dei documenti informatici da parte della pubblica amministrazione vale significare circa gli aspetti evolutivi, preponderanti e salienti della riforma che ha investito la pubblica amministrazione stessa.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale o CAD è, *sic et simpliciter*, l'atto legislativo che ha meglio organizzato le norme riguardanti l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione nei rapporti con i cittadini nonché con le imprese.

Il legislatore ha, dunque, riunito norme già vigenti sul punto ed ha colto l'occasione per integrarle con disposizioni innovative volte al precipuo scopo della digitalizzazione e della dematerializzazione dell'espletamento dell'attività amministrativa in ragione dei classici principi che muovono il *facere* pubblico sin dall'entrata in vigore della legge sul procedimento amministrativo: il principio dell'economicità nonché del buon andamento della P.A..

Sorto con il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, il Codice di cui trattasi è stato successivamente modificato e integrato in prima battuta con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Sul punto si precisa che tale decreto legislativo, integrativo del Cad del 2005, ha trovato pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale n. 214 il 13 settembre 2016, con rubrica “ Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale”, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche; è entrato in vigore il 14 settembre 2016.

Le novità introdotte dal medesimo decreto legislativo, in aggiunta rispetto a quello del 2005, sono le stesse che in appresso si elencheranno non per ordine di importanza: il Domicilio digitale sulla scorta del quale sorge la digitalizzazione nell'ambito delle relazioni tra cittadini e pubblica amministrazione.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'articolo 1 esso coincide con l'indirizzo di posta elettronica certificata o altro servizio di recapito certificato qualificato secondo le norme eIDAS<sup>2</sup>, che consente la verifica probatoria al momento della ricezione.

L'articolo 3-bis, altresì, concede ai cittadini il diritto alla facoltà di segnalare al Comune di residenza un domicilio digitale che *ex quo* a seguire verrà preso in considerazione dalla pubblica amministrazione come "arteria" esclusiva per il "transito" della comunicazione.

Altra novità del decreto legislativo preso in considerazione è l'introduzione del procedimento Spid.

Infine ma non da ultimo, v'è stato anche l'aggiornamento della disciplina antiriciclaggio, onde consentire l'uso di Spid nell'ambito dell'"adeguato riconoscimento" bancario.

---

<sup>2</sup> Per mero scrupolo di precisazione si tiene a significare che l' eIDAS (electronic Identification Authentication and Signature) è stata istituita con Regolamento UE n° 910/2014, emanato il 23 luglio 2014 e avente efficacia dal 1° luglio 2016. Volto alle definizioni sull'identità digitale, detto regolamento ha il precipuo scopo di creare il terreno normativo fertile nell'ambito comunitario per i servizi fiduciari e i mezzi di identificazione elettronica dei singoli Stati membri volto alle interazioni elettroniche garantite tra cittadini, imprese nonché pubbliche amministrazioni alzando lo sguardo ad una maggiore sicurezza ed efficacia dei servizi elettronici comprese le transazioni nell'ambito del commercio europeo. In definitiva il Regolamento UE n° 910/2014 di cui trattasi reca le seguenti novità: " fissa le condizioni a cui gli Stati membri riconoscono i mezzi di identificazione elettronica delle persone fisiche e giuridiche che rientrano in un regime notificato di identificazione elettronica di un altro Stato membro; stabilisce le norme relative ai servizi fiduciari, in particolare per le transazioni elettroniche; istituisce un quadro giuridico per le firme elettroniche, i sigilli elettronici, le validazioni temporali elettroniche, i documenti elettronici, i servizi elettronici di recapito certificato e i servizi relativi ai certificati di autenticazione di siti web." ( in [agid.gov.it/it/piattaforme/eidas](http://agid.gov.it/it/piattaforme/eidas))

Viene, altresì, meglio precisato il ruolo dell'identità digitale, dell'identità delle persone fisiche nonché delle imprese, mediante i legali rappresentanti protempore.

Viene così consentito un migliore accesso ai servizi e l'invio di comunicazioni tramite il domicilio digitale anche mediante l'istituzione di Italia Login<sup>3</sup> come punto unico di accesso.

Altre novità concernono la posta elettronica certificata.

La Pec non costituisce un obbligo per i cittadini ma un domicilio digitale viene messo a disposizione sull'Anagrafe nazionale della popolazione residente (Anpr).

Viene introdotta la figura del Commissario all'Agenda digitale<sup>4</sup> al quale spettano i seguenti compiti e poteri: esercitare poteri di

---

<sup>3</sup> Sul punto si richiama quanto delineato sul sito <https://medium.com/>. Pertanto si può certamente significare che l'Italia Login sia stato "Ideato dalla Presidenza del Consiglio, dalla visione di Paolo Barberis, Italia Login è adesso il nome di un progetto dell'Agenzia per l'Italia Digitale finanziato dal PON Governance, ovvero quei fondi europei della programmazione 14-20 che supportano il miglioramento della pubblica amministrazione."

<sup>4</sup> Ai sensi e per gli effetti del D.P.C.M. 25 ottobre 2018, è dato conoscere quali e quanti siano i compiti dell'uscente commissario Luca Attias. Stante l'art. 2 del detto decreto, il Commissario straordinario per l'Agenda digitale ha il compito di "Esercitare poteri di impulso e coordinamento, nonché fornire indicazioni a soggetti pubblici e privati per la realizzazione delle azioni, iniziative ed opere essenziali, connesse e strumentali all'attuazione dell'agenda Digitale Italiana, anche in coerenza con gli obiettivi dell'agenda digitale Europea, nel rispetto dei principi generali dell'ordinamento e della normativa comunitaria, degli obblighi internazionali assunti dall'Italia e nei limiti delle risorse stanziare ai sensi della vigente legislazione; emanare regole tecniche e linee guida, nonché sottoscrivere protocolli di Intesa e convenzioni con soggetti pubblici e privati ai fini dell'espletamento di compiti ed attività strumentali al conseguimento degli obiettivi dell'agenda digitale; coordinare l'attività degli enti delle Agenzie e delle amministrazioni, che dispongono di deleghe e competenze in materia di innovazione attuazione dell'agenda digitale, non chiede la società a partecipazione pubblica operanti nel settore delle tecnologie dell'informatica e della comunicazione limitatamente alle attività preordinate alla realizzazione degli obiettivi di cui al punto A punto e virgola in caso di inadempienze gestionali amministrative relative all'attuazione dell'agenda digitale, il commissario può invitare l'amministrazione competente ad adottare, entro il termine di trenta giorni dalla data della diffida, i provvedimenti dovuti. Decorso inutilmente Tale termine, il commissario, su autorizzazione resa con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, previa comunicazione al consiglio dei ministri, può esercitare il potere sostitutivo In conformità a quanto previsto ai Commi 3 e 4 dell'articolo 63 del decreto legislativo numero 179 del 2016, corrispondere richiedere dati, documenti e informazioni strumentali all'esercizio della propria attività e dei propri poteri

impulso e di coordinamento, fornire indicazioni ai soggetti pubblici nonché privati per la realizzazione delle opere essenziali, emanare regole tecniche e linee guida, sottoscrivere protocolli d'Intesa e convenzioni con soggetti pubblici e privati ai fini dell'espletamento di compiti di attività strumentali al conseguimento degli obiettivi dell'agenda digitale, coordinare l'attività degli enti delle Agenzie e delle amministrazioni, che dispongono di deleghe e competenze in materia di innovazione attuazione dell'agenda digitale, disporre e coordinare con proprio provvedimento l'utilizzo delle risorse finanziarie, umane nonché strumentali già disponibili presso i soggetti competenti per la realizzazione dei progetti strategici individuati onde poter consentire l'attuazione degli obiettivi prefissati.<sup>5</sup>

Da ultimo si può significare circa la definizione introdotta di documento informatico: è considerato tale l'atto che viene sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale che lo rendono efficace ai fini probatori coerentemente con quanto disposto dall'articolo 2702 del codice civile.

Tanto premesso è d'obbligo riferire che le suesposte integrazioni e modificazioni hanno trovato la loro metamorfosi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217, entrato in vigore il 27 gennaio 2018 onde promuovere l'effettività dei diritti digitali per

---

a tutte le amministrazioni dello Stato, centrali e periferiche, agli enti pubblici e alle società a partecipazione pubblica, nell'ambito delle proprie competenze limitazione all'attuazione dell'agenda Digitale Italiana, avvalersi della collaborazione delle società a partecipazione pubblica operanti nel settore delle tecnologie dell'informatica della comunicazione, disporre e coordinare con proprio provvedimento, l'utilizzo delle risorse finanziarie, umane e strumentali già disponibili presso i soggetti competenti per la realizzazione dei progetti strategici individuati dal Presidente del Consiglio dei Ministri con il decreto di cui Al comma 2 dell'articolo 63 del decreto legislativo numero 179 del 2016, rappresentare il Presidente del Consiglio dei Ministri nelle sedi istituzionali internazionali nelle quali si discute di innovazione tecnologica, Agenda Digitale europea e governance di internet e partecipare, in ambito internazionale, agli incontri preparatori dei vertici istituzionali, al fine di supportare il Presidente del Consiglio dei Ministri nelle azioni strategiche in materia di innovazione tecnologica.

<sup>5</sup> Sul punto si veda D.P.C.M. 25 ottobre 2018.

cittadini ed imprese mediante, a titolo esemplificativo, l'uso di nuove ICT<sup>6</sup> e IT<sup>7</sup>, il diritto alla trasmissione della documentazione in formato digitale nonché il diritto ai pagamenti con modalità elettronica.

In forza dell'ultimo intervento modificativo del CAD sono state introdotte novità inerenti le firme elettroniche per le quali si è inteso dare vita ad una applicazione software analoga alla firma digitale.

Sicché ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 20 comma 1- bis CAD “ il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta ed ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 c.c.<sup>8</sup> quando vi è apposta una forma 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'art. 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immutabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore”.

Tanto dovuto, sembra opportuno, onde poter nutrire maggiormente i suesposti rilievi introduttivi, richiamare l'insieme delle ulteriori innovazioni introdotte dal decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217: si è provveduto ad un'attività di deregolamentazione imperniata sulla semplificazione del

---

<sup>6</sup> Acronimo di “Information and Communication Technologies”, ICT altro non è che l'insieme delle tecnologie attraverso le quali è dato fornire l'accesso alle informazioni attraverso le telecomunicazioni.

<sup>7</sup> La tecnologia dell'informazione o IT è, invece, riferito prettamente all'uso di qualsivoglia computer, sistema di archiviazione, di networking e/o altri dispositivi fisici, infrastrutture nonché processi onde poter creare, elaborare, archiviare, proteggere ed altresì scambiare dati qualificabili come elettronici in ogni formato.

<sup>8</sup> Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 2702 c.c., rubricato “ Efficacia della scrittura privata”: “La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.”

linguaggio unitamente alla sostituzione delle precedenti regole tecniche con le linee guida firmate AGID, la cui camaleontica produzione trova soluzione nonché giustificazione nella mutevolezza delle contemporanee tecnologie le quali spiegano i loro effetti, per quanto d'interesse, anche sulla pubblica amministrazione.

Ma vi è di più.

Come dalla relativa relazione illustrativa del decreto legislativo n. 217/17, nonché da quanto espressamente riportato dall'AGID<sup>9</sup>, “ è stata sottolineata con maggior forza la natura di carta di cittadinanza digitale della prima parte del CAD con disposizioni volte ad attribuire a cittadini e imprese i diritti all'identità e al domicilio digitale, alla fruizione di servizi pubblici online e mobile oriented, a partecipare effettivamente al procedimento amministrativo per via elettronica e a effettuare pagamenti online; è stata promossa l'integrazione e l'interoperabilità tra i servizi pubblici erogati dalle pubbliche amministrazioni in modo da garantire a cittadini e imprese il diritto a fruirne in maniera semplice; è stata garantita maggiore certezza giuridica alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici prevedendo che non solo quelli firmati digitalmente – o con altra firma elettronica qualificata - ma anche quelli firmati con firme elettroniche diverse possano, a certe condizioni, produrre gli stessi effetti giuridici e disporre della stessa efficacia probatoria senza prevedere l'intervento di un giudice caso per caso; è stata rafforzata l'applicabilità dei diritti di cittadinanza digitale e promosso l'innalzamento del livello di qualità dei servizi pubblici e fiduciari in digitale, sia istituendo presso l'AGID l'Ufficio del Difensore civico per il digitale, sia aumentando la misura delle sanzioni irrogabili qualora i fornitori di servizi fiduciari violino le

---

<sup>9</sup> Sul punto si tiene a precisare che l'Agenzia per l'Italia digitale si propone come fine il raggiungimento dell'innovazione, del progresso nonché della crescita economica all'uopo favorendo l'utilizzo delle tecnologie ICT .

norme; è stato promosso un processo di valorizzazione del patrimonio informativo pubblico riconducendolo tra le finalità istituzionali di ogni amministrazione.”<sup>10</sup>

## **2. La conservazione digitale dei documenti informatici.**

L’aspetto quasi tumorale della conservazione documentale in formato cartaceo è dato dall’impossibilità di accumulazione dello stesso materiale cartaceo nonché dalla scarse tecniche di gestione atte a preservare la documentazione suddetta.

Ciò posto, la scrivente può certamente significare che uno dei momenti più nevralgici del CAD, sin dalla sua prima formulazione, è stata l’evoluzione attraverso la quale “Caronte” ha trasportato la pubblica amministrazione nella conservazione digitale degli atti amministrativi.

Ai sensi e per gli effetti di cui all’art. 44 comma 1- ter, CAD<sup>11</sup> può dirsi conservazione digitale quell’attività volta a conservare i documenti in formato digitale ed altresì a garantirne la loro autenticità, integrità affidabilità, leggibilità nonché reperibilità.

L’endiadi sopra evidenziata spiega i suoi effetti nel fenomeno della dematerializzazione<sup>12</sup> quale attività informatica consistente

---

<sup>10</sup> Cfr. AGID, [agid.gov.it](http://agid.gov.it), in seno alla sezione Codice Amministrazione digitale”.

<sup>11</sup> Sul punto l’art. in considerazione esplicita che:” Il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida.

<sup>12</sup> In ordine alla dematerializzazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni giova citare la differenza che oggi distingue l’art. 42 CAD a seguito delle modifiche avvenute con il d.lgs. 217 del 2017. Prima di quest’ultimo intervento l’art. 42 recitava: “Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici, nel rispetto delle regole tecniche adottate ai sensi dell’articolo 71. “ Conseguentemente, dopo la modifica attraverso il d.lgs. 217 del 2017 il disposto dell’art. 42 ha preso la seguente forma “vitale”:” Le pubbliche amministrazioni valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero

nella realizzazione di qualsiasi documento esclusivamente - o prioritariamente - in un adeguato formato digitale, fruibile con mezzi informatici e finalizzata alla distruzione della precedente materialità cartacea dei documenti de quo.

Ciò che rileva, per contro, in ordine a quanto poc'anzi argomentato, è che i soggetti privati, che siano società o singoli individui, i quali svolgano un'attività economica, sono tenuti alla conservazione dei documenti alla luce dei disposti normativi dettati dal Codice civile sulla tenuta della corrispondenza nonché delle scritture contabili.

Sul punto l' articolo 2214 codice civile obbliga a conservare ordinatamente per ciascun affare le fatture le scritture contabili, oltre alla corrispondenza ricevuta e spedita.

L'articolo 2220 codice civile in combinato disposto con l'articolo 2312 del codice civile stesso, specifica che le scritture e i documenti dovranno essere conservati per dieci anni dalla data dell'ultima registrazione o dalla cancellazione della società dal registro delle imprese.

Si comprenderà, dunque, come in questo quadro, così delineato, assumono notevole importanza le ICT nell'assolvimento di quell'obiettivo comune, pubblico e privato, di corretta conservazione documentale cui si auspica soprattutto, lo dico, per la pubblica amministrazione.

Pertanto, in tema di conservazione vale rammentare quanto disposto dall'art. 43 CAD<sup>13</sup> così come modificato dal D.lgs. 217 del

---

su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici nel rispetto delle linee guida.

<sup>13</sup> Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 43 CAD:" 1. Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le relative procedure sono effettuate in modo tale da garantire la conformità ai documenti originali e sono conformi alle Linee guida. 1-bis. Se il documento informatico è conservato per legge da uno dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, cessa l'obbligo di conservazione a carico dei cittadini e delle imprese che possono in ogni momento richiedere accesso al documento stesso ai medesimi soggetti di cui all'articolo 2, comma



2017, il quale dispone che gli obblighi di conservazione nonché di esibizione dei documenti si intendono soddisfatti, a tutti gli effetti di legge, a mezzo di documenti informatici, purchè dette procedure siano rispettose di quanto sancito dalle Linee guida AGID a ciò preposte.

La conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici è dunque l'attività volta a proteggere e mantenere, cioè custodire, nel tempo, gli archivi di documenti e dati informatici.

Il tempo di conservazione, come ricordato dall'art. 43 del CAD può essere “permanente”, cioè non meglio specificato nel futuro o come viene spesso indicato “a lungo termine”, cioè un arco temporale sufficientemente ampio da essere interessato da cambiamenti tecnologici.<sup>14</sup>

E' ictu oculi, dunque, come la funzione preponderante della normativa che investe la pubblica amministrazione ma anche la vita dei privati cittadini nell'ambito della digitalizzazione dei documenti, sia evitare la perdita e/o la distruzione non autorizzata dei documenti stessi nonché la garanzia *in tempore* dell'autenticità, dell'integrità, dell'affidabilità, della leggibilità, della reperibilità di detti documenti informatici.

---

2. Le amministrazioni rendono disponibili a cittadini ed imprese i predetti documenti attraverso servizi on-line accessibili previa identificazione con l'identità digitale di cui all'articolo 64 ed integrati con i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis. 2. Restano validi i documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento già conservati mediante riproduzione su supporto fotografico, su supporto ottico o con altro processo idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali ai sensi della disciplina vigente al momento dell'invio dei singoli documenti nel sistema di conservazione. 3. I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71. 4. Sono fatti salvi i poteri di controllo del Ministero per i beni e le attività culturali sugli archivi delle pubbliche amministrazioni e sugli archivi privati dichiarati di notevole interesse storico ai sensi delle disposizioni del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

<sup>14</sup> In coerenza con la definizione di “lungo termine” data nello standard ISO 14721, relativo al modello OAIS di sistema informativo aperto per l'archiviazione, linee guida sulla conservazione dei documenti informatici Agid.

Le peculiarità sopra esposte sono largamente riportate nel glossario allegato alle regole tecniche emanate con il DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014.

Onde consentire una migliore esposizione delle proprietà allegate alle suddette regole tecniche formulate nel D.P.C.M. dicembre 2013, si avrà premura, per quanto d'interesse, di analizzarle in appresso:

- Autenticità: essa coincide con un documento informatico il quale fornisca la garanzia che il documento sia rispondente a ciò che dichiara di essere, senza alcuna alterazione o modifica.
- Integrità: come un pc necessita di ogni suo singolo componente onde poter essere fruibile in modo corretto, anche il documento informatico deve essere necessariamente integro e per tale altro non si intende che la completezza nonchè l'inalterazione dello stesso, cioè il non avere subito modifiche non autorizzate .
- Affidabilità: tale qualità realizza il livello di fiducia che l'utente, inteso come colui il quale legge il documento, ripone, nel documento informatico.
- Leggibilità: essa coincide con la precipua caratteristica che definisce la chiarezza, la trasparenza, della fruibilità delle informazioni contenute nel documento durante tutto l'intero ciclo di gestione dei documenti che va dal suo momento iniziale relativo alla formazione o produzione, alle sue forme di diffusione, nella sua memorizzazione e archiviazione e nella sua conservazione.
- Reperibilità: consta nella capacità di poter ottenere ed esibire il documento con le caratteristiche sopra elencate.

Tutto quanto sopra esposto onde poter rassegnare le seguenti conclusioni in punto di conservazione: un documento correttamente

conservato deve essere reperibile ed essere contestualmente autentico, integro, affidabile nonchè leggibile.

Sembra, dunque, opportuno, archiviati tali rilievi introduttivi, richiamare l'insieme dei requisiti atti a qualificare una corretta, lecita conservazione documentale ai sensi e per gli effetti dei sistemi esistenti.

In relazione ai sistemi di conservazione, agli standard di riferimento, ai processi, ai formati dei documenti ed, altresì, ai metadati, alla luce della normativa delineata in seno al CAD nonché in considerazione di quanto enunciato dal DPCM 3 dicembre del 2013 per la stessa materia, si può certamente affermare che i requisiti per la conservazione informatica dei documenti sono da ritrovarsi all'art. 44 del CAD :

a) l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa omogenea di riferimento di cui all'art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445<sup>15</sup>;

---

<sup>15</sup> Detto D.P.R. recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa. (Testo A), entrato in vigore il 07.03.2001, all'art. 50, rubricato "Attuazione dei sistemi", espone quanto segue: "1. Le pubbliche amministrazioni provvedono ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni del presente testo unico. 2. Le pubbliche amministrazioni predispongono appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici conformi alle disposizioni del presente testo unico. 3. Le pubbliche amministrazioni provvedono entro il 1( gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformita' alle disposizioni del presente testo unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonche' dell'articolo 15, comma 2, della legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione. 4. Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonche' di comunicazione interna tra le aree stesse. 5. Le amministrazioni centrali dello Stato provvedono alla gestione informatica dei documenti presso gli uffici di registrazione di protocollo gia' esistenti alla data di entrata in vigore del presente testo unico presso le direzioni generali e le grandi ripartizioni che a queste corrispondono, i dipartimenti, gli uffici centrali di bilancio, le segreterie di gabinetto.

- b) l'integrità del documento;
- c) la leggibilità nonché l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;
- d) il rispetto delle misure di sicurezza previste dal nuovo Regolamento Europeo in materia di Privacy applicabile anche alle pubbliche amministrazioni, ed entrato in vigore a livello nazionale, a partire dal 24 maggio 2018.

Inoltre è necessario rispettare le Regole tecniche del DPCM 3 dicembre del 2013 in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D. Lgs. n. 82 del 2005 e la Circolare AgID del 10 aprile 2014 n. 65<sup>16</sup> sulle modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti

---

<sup>16</sup> Cfr. Circolare AgID del 10 aprile 2014 n. 65 in ordine alla quale: "In attuazione dell'art. 13 del DPCM 3 dicembre 2013, sopra richiamato, la presente Circolare definisce le modalità per l'accreditamento presso l'Agenzia e per la vigilanza dei soggetti di cui all'art. 44-bis del CAD che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici (di seguito "conservatori") e intendono conseguire il riconoscimento del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza. 1. Accredito dei conservatori Sulla base delle disposizioni richiamate in premessa, possono richiedere l'accreditamento i conservatori di cui all'art. 44-bis del CAD che, al fine di conseguire tale riconoscimento, devono: 1. dimostrare l'affidabilità organizzativa, tecnica e finanziaria necessaria per svolgere l'attività 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 AgID - Agenzia per l'Italia Digitale 2 conoscenza specifica nel settore della gestione documentale e conservazione documenti informatici e che abbia dimestichezza con le procedure di sicurezza appropriate e che si attenga alle norme del CAD e al DPCM 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche in materia di sistema di conservazione; 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 conformità alle disposizioni e ai criteri, standard e specifiche tecniche di sicurezza e di interoperabilità contenute nelle regole tecniche previste dal CAD; 5. adottare adeguate misure di protezione dei documenti idonee a garantire la riservatezza, l'autenticità, l'immodificabilità, l'integrità e la fruibilità 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 società di capitali e un capitale sociale di almeno 200.000 Euro; 2. garantire il possesso, oltre che da parte dei rappresentanti legali, anche da parte dei soggetti preposti alla amministrazione e da parte dei componenti

pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82. 1) D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

### **3. Art. 45 CAD e trasmissione informatica dei documenti.**

In ordine alla vastità contenutistica della disciplina della conservazione dei dati informatici la scrivente preferirà, in appresso, narrare circa il valore giuridicamente rilevante per la pubblica

---

degli organi preposti al controllo, dei requisiti di onorabilità richiesti ai soggetti che svolgono funzioni di amministrazione, direzione e controllo presso banche ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385 recante “Testo unico delle leggi in materia bancaria e creditizia”. Le modalità per dimostrare il possesso dei requisiti sopra indicati, la documentazione richiesta ed i criteri di valutazione adottati per espletare il processo di accreditamento sono indicati in appositi documenti consultabili per via telematica, sul sito istituzionale dell'Agenzia. Il conservatore può affidare ad altro conservatore accreditato le attività a supporto del processo di conservazione limitatamente a quelle che riguardano le infrastrutture per la memorizzazione, trasmissione ed elaborazione dei dati. Il Manuale di conservazione, descritto all'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013 in materia di sistema di conservazione di documenti informatici, deve descrivere le modalità con cui avviene tale affidamento. Inoltre, il conservatore deve fornire copia del contratto in virtù del quale il conservatore accreditato che mette a disposizione le infrastrutture, si obbliga nei confronti del primo a fornire la propria infrastruttura oggetto dell'affidamento. I conservatori che conseguono l'accREDITAMENTO ai sensi della presente Circolare sono iscritti AgID - Agenzia per l'Italia Digitale 3 nell'elenco dei conservatori accreditati (di seguito “elenco”), pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia, che esercita sugli stessi una attività di vigilanza, volta ad assicurare che siano mantenuti nel tempo i requisiti che hanno consentito l'iscrizione, pena la revoca dell'accREDITAMENTO e la conseguente cancellazione dall'elenco. In caso vengano riscontrate difformità nel corso dell'attività di vigilanza, l'Agenzia comunica al conservatore le modalità e il termine per la loro risoluzione. Qualora il conservatore non si adegui nel termine indicato, l'Agenzia, ove non sussistano adeguate motivazioni per prorogare il suddetto termine, dispone, con provvedimento motivato, la revoca dell'accREDITAMENTO e la conseguente cancellazione dall'elenco. Il conservatore per il quale sia stato disposto un provvedimento di revoca non può presentare una nuova domanda di accREDITAMENTO se non siano cessate le cause che hanno dato luogo alla cancellazione dall'elenco e, in ogni caso, non prima che siano trascorsi 6 mesi dall'emissione del provvedimento di revoca. Per espletare le attività di accREDITAMENTO dei conservatori e per svolgere le connesse funzioni di vigilanza, l'Agenzia si avvale di apposita struttura, istituita nell'ambito delle proprie dotazioni organiche, ovvero può avvalersi di terze parti qualificate.”

amministrazione o per i privati della trasmissione informatica dei documenti.

E' importante significare in punto di "trasmissibilità" dei documenti giacchè spesso si assiste ad atteggiamenti dell'amministrazione pubblica volti a precludere il diritto del cittadino a richiedere, a titolo esemplificativo, l'esibizione di materiale digitale solo sulla scorta di una ingiustificata motivazione della P.A. che sarebbe asseritamente imperniata nel fatto che la domanda o richiesta o istanza che se ne dica, sia stata trasmessa solo a mezzo pec e non anche con il documento originale, magari a mezzo postale.

Sul punto l'art. 45 CAD<sup>17</sup>, novellato con il D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, conferma il valore giuridico della trasmissione, invio, ricezione di documenti informatici da parte della Pubblica amministrazione, con qualsivoglia mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

Altresì è dato comprendere dal testo normativo di cui all'art. 45 suddetto, che il documento informatico trasmesso mediante la via telematica è considerato in ogni caso spedito allorché sia stato inviato al proprio gestore; si intende conseguentemente consegnato al destinatario solo nel momento in cui sia reso disponibile all'indirizzo elettronico dichiarato, nella sua casella di posta elettronica resa nota dal gestore.

Di Manuela Natale, Studio Legale Faccini - Natale

---

<sup>17</sup> Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 45 CAD "I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale. (1) 2. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore. (1) Comma così modificato dall'art. 31, comma 1, D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235."

