



*Stefano Saracchi*

16 GENNAIO 2022

# NUOVA LINEA GUIDA AGID

SULLA FORMAZIONE, GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI



<https://www.facebook.com/simonechiarelli.pagina/>

<https://www.youtube.com/user/simonechiarelli>

# PREMESSA

**APPLICAZIONE DELLA NORMA**

```
graph TD; A[APPLICAZIONE DELLA NORMA] --> B[PROFILO SOGGETTIVO]; A --> C[PROFILO OGGETTIVO]; B --> D[A CHI SI APPLICA LA NORMA?]; C --> E[COSA DISCIPLINA LA NORMA?];
```

**PROFILO SOGGETTIVO**

**A CHI SI APPLICA LA  
NORMA?**

**PROFILO OGGETTIVO**

**COSA DISCIPLINA LA  
NORMA?**

# ALCUNI ELEMENTI DEFINITORI

**DPR nr. 445 del 2000** → Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di **documentazione amministrativa**

Articolo 1 comma 1 lettera a) - Definizione di **DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**:  
ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**Legge nr. 241 del 1990**

Articolo 22 comma 1 lettera d) → Definizione di **DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**:  
ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale;

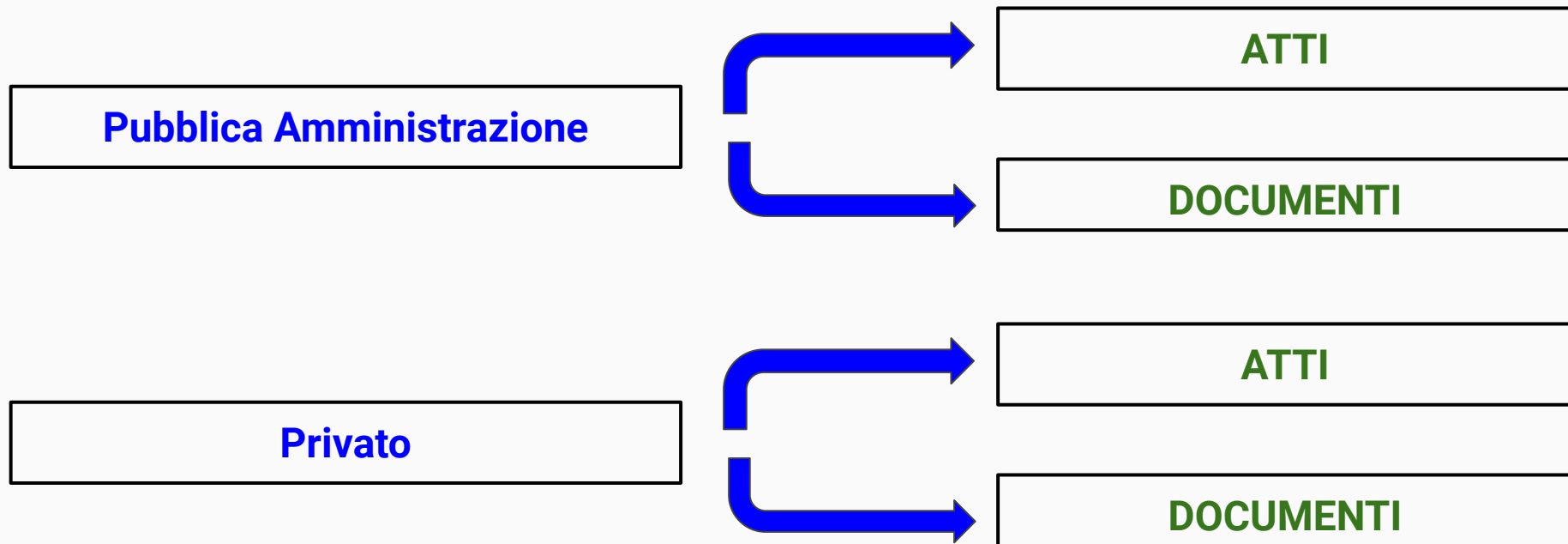
# ALCUNI ELEMENTI DEFINITORI

DPR nr. 445 del 2000 → Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di **documentazione amministrativa**

Articolo 2 (L) Oggetto (16)

1. Le norme del presente testo unico disciplinano la formazione, il rilascio, la tenuta e la conservazione, la gestione, la trasmissione di **atti** e **documenti** da parte di organi della pubblica amministrazione; disciplinano altresì la produzione di **atti** e **documenti** agli organi della pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi nei rapporti tra loro e in quelli con l'utenza, e ai privati.

# SINTESI SCHEMATICA DELL'OGGETTO DELLA 445/2000



# ALCUNI ELEMENTI DEFINITORI

DPR nr. 445 del 2000 → Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di **documentazione amministrativa**

Articolo 1 comma 1 lettera b) - Definizione di **DOCUMENTO INFORMATICO**:  
la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 → Codice dell'amministrazione digitale.

Art. 1. comma 1 lettera p) - **DOCUMENTO INFORMATICO**

il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

**contenuto**

**contenitore**

# LA DOTTRINA

**ATTO AMMINISTRATIVO** → Atto giuridico unilaterale posto in essere dalla “pubblica amministrazione” per l’esercizio di una sua funzione amministrativa.

**DOCUMENTO AMMINISTRATIVO** → ogni rappresentazione;

# La Linea Guida

**CAPITOLO I - Introduzione, strumenti di lettura e disposizioni Comuni**

**CAPITOLO II - Formazione dei documenti informatici**

**CAPITOLO III - Gestione documentale**

**CAPITOLO IV - Conservazione**

Allegati nr. 6



## Allegati nr. 6

### 1.8. Allegati

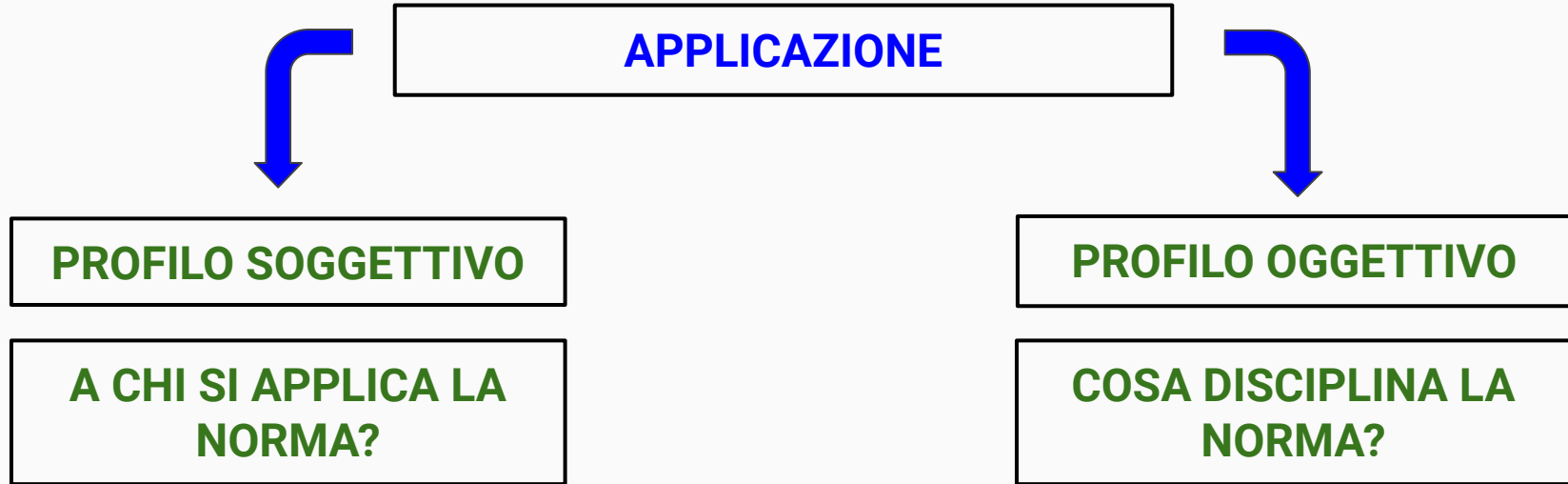
Costituiscono parte integrante delle presenti Linee Guida i seguenti allegati:

1. Glossario dei termini e degli acronimi
2. Formati di file e riversamento
3. Certificazione di processo
4. Standard e specifiche tecniche
5. Metadati
6. Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati, che sostituisce la circolare 60/2013 dell'AgID.

# CAPITOLO I - Introduzione, strumenti di lettura e disposizioni Comuni

|            |                                                          |    |
|------------|----------------------------------------------------------|----|
| CAPITOLO 1 | Introduzione, strumenti di lettura e disposizioni comuni | 6  |
| 1.1.       | Scopo del documento                                      | 6  |
| 1.2.       | Ambito soggettivo di applicazione ←                      | 6  |
| 1.3.       | Ambito oggettivo di applicazione ←                       | 7  |
| 1.4.       | Abrogazioni e norme transitorie                          | 7  |
| 1.5.       | Principali riferimenti normativi                         | 8  |
| 1.6.       | Linee guida AGID richiamate                              | 9  |
| 1.7.       | Gruppo di lavoro                                         | 9  |
| 1.8.       | Allegati                                                 | 10 |
| 1.9.       | Premessa metodologica                                    | 10 |
| 1.10.      | Natura vincolante delle Linee Guida ←                    | 11 |
| 1.11.      | Principi generali della gestione documentale             | 11 |

# CAPITOLO I - Introduzione, strumenti di lettura e disposizioni Comuni



# CAPITOLO I - Introduzione, strumenti di lettura e disposizioni Comuni

## APPLICAZIONE



### PROFILO SOGGETTIVO

### A CHI SI APPLICA LA NORMA?

#### 1.2. Ambito soggettivo di applicazione

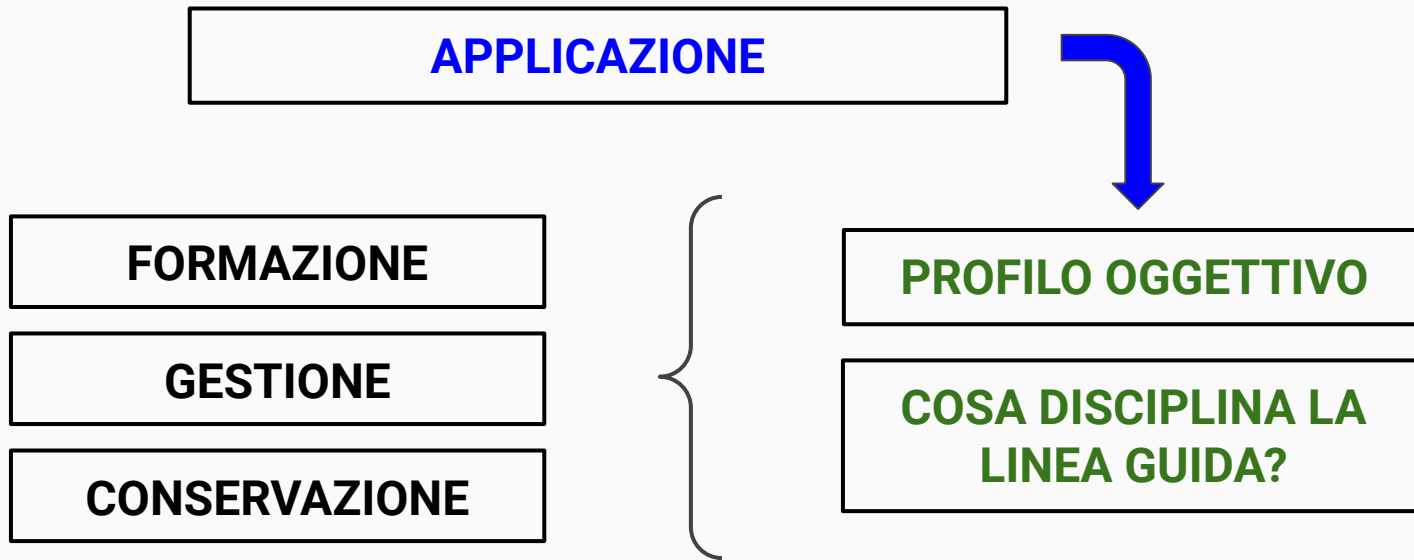
Le presenti Linee Guida sono applicabili ai soggetti indicati nell'art. 2 commi 2 e 3 del CAD<sup>2</sup>, fatti salvi gli specifici riferimenti alla Pubblica Amministrazione.

<sup>2</sup> L'art. 2, comma 2, del CAD prevede che le disposizioni del Codice si applicano:

- “a) alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, ivi comprese le autorità di sistema portuale, nonché alle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione;
- b) ai gestori di servizi pubblici, ivi comprese le società quotate, in relazione ai servizi di pubblico interesse;
- c) alle società a controllo pubblico, come definite nel decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, escluse le società quotate di cui all'articolo 2, comma 1, lettera p), del medesimo decreto che non rientrino nella categoria di cui alla lettera b)”.

Il successivo comma 3 prevede che le disposizioni del Codice e le relative Linee guida “concernenti il documento informatico, le firme elettroniche e i servizi fiduciari di cui al Capo II, la riproduzione e conservazione dei documenti di cui agli articoli 43 e 44, il domicilio digitale e le comunicazioni elettroniche di cui all'articolo 3-bis e al Capo IV, l'identità digitale di cui agli articoli 3-bis e 64 si applicano anche ai privati, ove non diversamente previsto”.

# CAPITOLO I - Introduzione, strumenti di lettura e disposizioni Comuni



## 1.3. Ambito oggettivo di applicazione

Le presenti Linee Guida contengono le regole tecniche sugli ambiti disciplinati dalle seguenti disposizioni del CAD:

- Art. 20, *Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici*, fatte salve le norme in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica
- Art. 21, *Ulteriori disposizioni relative ai documenti informatici, sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale*
- Art. 22, commi 2 e 3, *Copie informatiche di documenti analogici*
- Art. 23, *Copie analogiche di documenti informatici*
- Art. 23-bis, *Duplicati e copie informatiche di documenti informatici*
- Art. 23-ter, *Documenti amministrativi informatici*
- Art. 23-quater, *Riproduzioni informatiche*
- Art. 34, *Norme particolari per le Pubbliche Amministrazioni*
- Art. 40, *Formazione di documenti informatici*
- Art. 40-bis, *Protocollo informatico*
- Art. 41, *Procedimento e fascicolo informatico*
- Art. 42, *Dematerializzazione dei documenti delle Pubbliche Amministrazioni*
- Art. 43, *Conservazione ed esibizione dei documenti*
- Art. 44, *Requisiti per la conservazione dei documenti informatici*
- Art. 45, *Valore giuridico della trasmissione*
- Art. 46, *Dati particolari contenuti nei documenti trasmessi*
- Art. 47, *Trasmissione dei documenti tra le Pubbliche Amministrazioni*
- Art. 49, *Segretezza della corrispondenza trasmessa per via telematica*
- Art. 50, *Disponibilità dei dati delle Pubbliche Amministrazioni*
- Art. 51, *Sicurezza e disponibilità dei dati, dei sistemi e delle infrastrutture delle Pubbliche Amministrazioni*
- Art. 64-bis, *Accesso telematico ai servizi della Pubblica Amministrazione*
- Art. 65, *Istanze e dichiarazioni presentate alle Pubbliche Amministrazioni per via telematica*

### 1.10. Natura vincolante delle Linee Guida

Come precisato dal Consiglio di Stato - nell'ambito del parere reso sullo schema di decreto legislativo del correttivo al CAD, n. 2122/2017 del 10.10.2017 - le Linee Guida adottate da AGID, ai sensi dell'art. 71 del CAD, hanno carattere vincolante e assumono valenza *erga omnes*.

Ne deriva che, nella gerarchia delle fonti, anche le presenti Linee Guida sono inquadrare come un atto di regolamentazione, seppur di natura tecnica, con la conseguenza che esse sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo in caso di violazione delle prescrizioni ivi contenute. Nelle ipotesi in cui la violazione sia posta in essere da parte dei soggetti di cui all'art. 2, comma 2 del CAD, è altresì possibile presentare apposita segnalazione al difensore civico, ai sensi dell'art. 17 del CAD<sup>4</sup>.



# CAPITOLO II - Formazione dei documenti informatici

|            |                                                                     |    |
|------------|---------------------------------------------------------------------|----|
| CAPITOLO 2 | Formazione dei documenti informatici                                | 13 |
| 2.1.       | Documento informatico ←                                             | 13 |
| 2.1.1.     | Formazione del documento informatico                                | 13 |
| 2.2.       | Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici   | 15 |
| 2.3.       | Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici   | 16 |
| 2.4.       | Il documento amministrativo informatico ←                           | 17 |
| 2.4.1.     | Formazione del documento amministrativo informatico                 | 17 |
| 2.5.       | Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici | 18 |



# ALCUNI ELEMENTI DEFINITORI

D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 → Codice dell'amministrazione digitale.

Art. 1. comma 1 lettera p) - **DOCUMENTO INFORMATICO**

il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 → Codice dell'amministrazione digitale.

Art. 23-ter. comma 1 - **DOCUMENTI AMMINISTRATIVI INFORMATICI**

Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

# CENNI NORMATIVI

## **DLG. 82 del 2005 - Art. 20. Validità ed efficacia probatoria dei Documenti informatici.**

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. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida.

1-ter. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare di firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria.

3. Le regole tecniche per la formazione, per la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la validazione dei documenti informatici, nonché quelle in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica, sono stabilite con le Linee guida.

4. Con le medesime regole tecniche sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a **garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico.**

# CENNI NORMATIVI

LIBRO SESTO - Della tutela dei diritti → Titolo II - Delle prove → Capo II - Della prova documentale → Sezione II - Della scrittura privata

## **Dispositivo dell'art. 2702 Codice Civile**

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.

## **Dispositivo dell'art. 2703 Codice Civile**

Si ha per riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

L'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve previamente accertare l'identità della persona che sottoscrive.

# ATTENZIONE IN MERITO ALLE ESCLUSIONI

## **DLG. 82 del 2005 - Art. 23. Copie analogiche di documenti informatici.**

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.
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. Resta fermo, ove previsto l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.
- 2-bis. Sulle copie analogiche di documenti informatici può essere apposto a stampa un contrassegno, sulla base dei criteri definiti con le Linee guida, 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. I soggetti che procedono all'apposizione del contrassegno rendono disponibili gratuitamente sul proprio sito Internet istituzionale idonee soluzioni per la verifica del contrassegno medesimo.

“Seguimi anche su ...”

<https://www.facebook.com/TecnoDiritto>



Clicca qui e verrai reindirizzato alla monografia  
**LA RESPONSABILITA' AMMINISTRATIVA**

Clicca qui e verrai reindirizzato al compendio  
**DIRITTO PER TECNICI: NEL DIRITTO AMMINISTRATIVO**

Stefano Saracchi

