



CITTA' DI TORINO

MANUALE OPERATIVO PER LA GESTIONE DOCUMENTALE

REGISTRO DELLE VERSIONI

N. Vers/Rev.	Data emissione	Modifiche	Osservazioni
01	Giugno 2021	Prima pubblicazione	

IL DOCUMENTO INFORMATICO: FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, CONSERVAZIONE E VALIDITA'

Le presenti indicazioni operative vogliono essere uno strumento chiarificatore e di riferimento riguardo a quello che oggi la norma ci impone in merito alla formazione, gestione, trasmissione e conservazione del documento digitale.

Il documento digitale è infatti strumento di uso comune, in particolar modo all'interno delle nostre amministrazioni. La situazione generata dalla pandemia e la diffusione dello smart working hanno inoltre dato una forte spinta alla digitalizzazione e di conseguenza all'uso dei documenti digitali.

Diventa quindi necessario conoscere e applicare le regole che governano l'uso del documento digitale, regole che non sempre coincidono con quelle del documento cartaceo. E' importante capire che non possiamo riprodurre le stesse identiche procedure che utilizzavamo con i documenti cartacei, perché il documento digitale non solo ha potenzialità nuove, ma anche nuove fragilità. Soprattutto per difenderlo dalla sue fragilità è stato definito un apparato normativo particolarmente articolato.

I principali riferimenti normativi sono:

- DPR 445/2000 (Testo Unico del Documento Amministrativo, TUDA)
- CAD (decreto legislativo n. 82/2005)
- Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, abrogative dei DPCM del 3 dicembre 2013 e del 13 novembre 2014, esecutive dal 01 gennaio 2022 (la data del 07 giugno 2021 è stata posticipata).

Le Linee Guida sono un nuovo strumento normativo, che non ha semplicemente carattere di indirizzo, ma di obbligatorietà. Il contenuto va pertanto rispettato appieno.

DEFINIZIONI

L'oggetto del presente manuale operativo è il *documento amministrativo informatico* definito come "ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa" (Allegato 1 - Glossario, Linee Guida AGID).

Dobbiamo considerare il documento amministrativo informatico come un sottoinsieme del *documento informatico* (documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti- CAD, art. 1, c. 1, lett. p) che è a sua volta un sottoinsieme del *documento elettronico* (qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva - Allegato 1 - Glossario, Linee

Guida AGID).

Come già ribadito sopra i documenti che noi gestiamo sono documenti amministrativi informatici; nel presente documento le locuzioni documento amministrativo informatico e documento informatico verranno usate indifferentemente.

COME SI CREA UN DOCUMENTO INFORMATICO

Le Linee Guida Agid ci indicano nel dettaglio le modalità di formazione di un documento informatico:

a) creazione tramite l'utilizzo di strumenti software (word, libreoffice) o servizi cloud (G Suite, Office 365);

b) acquisizione di:

- un documento informatico per via telematica o su supporto informatico (ricezione tramite mail o PEC);
- **copia per immagine** su supporto informatico di un documento analogico (scansione);
- copia informatica di un documento analogico;

c) memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti **da transazioni o processi informatici** o dalla **presentazione telematica** di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente (ad esempio le istanze presentate al ns. Ente con l'applicativo MOON);

d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un **insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati**, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica (ad esempio i certificati generati con i dati presenti in ANPR).

VALIDITA' DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Affinché un documento informatico sia valido e giuridicamente rilevante deve rispondere ad alcune fondamentali caratteristiche:

1. **deve essere firmato** con “una firma digitale, altro tipo di firma elettronica **qualificata** o una firma elettronica **avanzata**” e devono essere garantite sicurezza, integrità e immutabilità del documento e la sua riconducibilità all'autore.(Art. 20, c. 1 bis del CAD)
2. deve esserci un'**identificazione univoca e persistente** del documento

VALIDITA' DELLA FIRMA DIGITALE

Le firme digitali hanno una **validità limitata nel tempo**: le firme scadono e la loro scadenza avviene alla data riportata nel **certificato di firma** (che è una informazione presente all'interno della firma, che ne attesta la validità ed i termini di emissione) .

La validità media di una firma digitale è di tre anni, salvo casi di revoca anticipata.

Non è possibile impedire la scadenza di una firma digitale.

Come è possibile quindi assicurare che il valore giuridico probatorio del documento non venga meno dopo la data di scadenza della firma digitale?

Per poterlo fare è necessario associare al documento digitale, e quindi alla firma apposta su di esso, un'**evidenza temporale opponibile a terzi**.

Che cosa significa?

Significa poter dimostrare che, nel momento in cui la firma è stata apposta, il certificato era valido e quindi il valore dell'atto persiste indipendentemente dalla sua scadenza.

Quali sono i sistemi che ci permettono di associare un'evidenza temporale opponibile a terzi ad un documento digitale?

1. **la marca temporale**: è una specie di firma elettronica che associa al documento **data e ora certa**, con cui è possibile confrontare quelle di apposizione della firma e scadenza del certificato. Pertanto la data apposta deve rientrare nel periodo di validità del certificato di firma. La marca temporale ha però a sua volta una scadenza (20 anni) e un costo (benché solitamente molto limitato).
2. **attestazione di invio tramite PEC**: le ricevute di accettazione e consegna generate dall'invio di una PEC possono essere utilizzate come evidenza temporale opponibile a terzi. Nasce però il problema di gestire a loro volta le ricevute, essendo esse stesse dei documenti digitali. Quindi se inviamo la PEC direttamente dalla casella web, avremo poi il problema di salvaguardare le due ricevute.
3. **processo di conservazione**: si intende il riversamento del documento in un sistema di conservazione a norma. Attenzione: non si tratta del semplice salvataggio del documento su server di rete o su cloud, ma di una procedura specifica e normata dalla legge, effettuata su sistemi adeguatamente costruiti per tale scopo.
4. **protocollazione**: la registrazione di protocollo associa data e ora del protocollo in maniera **permanente** al documento digitale, che deve ovviamente essere caricato nella registrazione di protocollo effettuata. La registrazione di protocollo è un'associazione che non ha scadenze e non ha costi; è quindi **il sistema privilegiato nella PA** per superare il problema della scadenza delle firme.

IDENTIFICAZIONE UNIVOCA E PERSISTENTE

Le Linee Guida AGID ci dicono che il documento informatico, per essere valido e giuridicamente rilevante nel tempo, oltre ad essere firmato digitalmente, deve avere un'**identificazione univoca e persistente**.

Lo strumento principale che permette tale identificazione in una PA è **la registrazione di protocollo**.

Le linee guida individuano poi 2 ulteriori sistemi:

“L’identificazione dei documenti non protocollati è **affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti**¹.

In alternativa l’identificazione univoca può essere **realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica** basata su funzioni di hash che siano ritenute crittograficamente sicure”.

IMPRONTA CRITTOGRAFICA

L’impronta crittografica o evidenza informatica di un documento digitale, è una sequenza di lettere e numeri che si ottiene applicando un particolare algoritmo di calcolo alla sequenza di bit che formano il file.

A documenti diversi corrispondono impronte diverse, ovvero a documenti identici corrisponde una unica impronta². La differenza tra due documenti può essere anche minima (una sola lettera all’interno di un testo di diverse pagine, ad esempio): le loro impronte saranno differenti.

Altra caratteristica dell’impronta è l’**impossibilità di risalire al testo** originario. Quindi se io ho l’impronta non ho e non posso ricavare il documento.

A cosa serve allora l’impronta? A verificare che non vi siano state alterazioni o modifiche sul documento digitale.

Un esempio utilizzabile da tutti è quello presente sull’albo pretorio della Città di Torino.

I documenti pubblicati hanno, tra le icone a disposizione, una che rappresenta **un’impronta digitale**. Se clicchiamo su tale impronta il sistema ci restituisce la stringa che rappresenta il documento. In basso poi è possibile, cliccando, verificare l’impronta.

Cosa fa questo comando? Applica l’algoritmo di calcolo dell’impronta sul documento e confronta il risultato con l’impronta (ovvero la stringa di lettere e numeri) presente nella finestra. Se le due impronte corrispondono significa che il documento pubblicato non ha subito alterazioni o modificazioni, assicurando quindi l’integrità del documento stesso.

In definitiva l’impronta digitale ci assicura della esatta corrispondenza di 2 documenti³.

A COSA SERVE IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

Il registro di protocollo ha storicamente due funzioni:

1. **funzione giuridico-probatoria**: il protocollo attesta l’esistenza all’interno dell’Ente di un determinato documento (registro di fede privilegiata).
2. **funzione organizzativa-gestionale**: il protocollo colloca il documento all’interno della struttura organizzativa, sottolineandone il valore sia dal punto di vista della materia trattata che della responsabilità, e ne permette la ricerca e il reperimento nel tempo.

Abbiamo visto che, rispetto al documento digitale, il protocollo permette anche di associare

¹ Questa tipologia non si applica al Comune di Torino dato che il nostro sistema attualmente è in grado di gestire esclusivamente le registrazioni di protocollo.

² Esempio di impronta : skKGVEdlF3BNBn+3Hq2GWYFyTTSxv9c1DvMMDk5psi=

³ Vedi Appendice 1 per approfondire i sistemi di calcolo delle impronte

al documento un'evidenza temporale opponibile a terzi e una identificazione univoca.

Quali documenti devono essere sottoposti a registrazione di protocollo:

1. tutti i documenti inviati dall'Ente
2. tutti i documenti ricevuti dall'Ente
3. i documenti **interni** che **hanno una ricaduta** sul procedimento amministrativo.

La norma NON vieta la protocollazione di alcun tipo di documento, ma individua delle categorie che possono essere escluse dalla protocollazione (art. 53, comma 5, DPR 445/2000):

1. gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione
2. i materiali statistici
3. gli atti preparatori interni
4. i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari
5. gli inviti a manifestazioni
6. tutti i documenti già soggetti **a registrazione particolare** dell'amministrazione.

Attenzione: con "registrazione particolare" non si intende una registrazione fatta con un foglio excel o access.

Le registrazioni che si sostituiscono a quella di protocollo devono essere **assegnate da sistemi e applicativi informatici** che rispondono a regole di sicurezza e integrità in linea con la normativa vigente (TUDA, CAD e Linee Guida AGID).

Ad esempio, il numero di repertorio assegnato alle determinazioni dirigenziali e alle deliberazioni da STILO rientra in questa casistica.

Non solo, STILO associa a questi documenti, subito dopo la loro firma, una marca temporale, proprio al fine di ovviare il problema della scadenza dei certificati, assicurando il mantenimento del valore probatorio dei documenti nel tempo.

I documenti che hanno una registrazione particolare, al bisogno possono comunque essere soggetti a registrazione di protocollo. Non vi sono norme che impediscano di aggiungere al numero di repertorio un numero di protocollo.

REGISTRAZIONE E SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La **registrazione di protocollo** è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare.

La **segnatura di protocollo** è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso (numero, data, amministrazione).

Quando effettuiamo la registrazione di protocollo di un documento firmato digitalmente, **questo va sempre inserito all'interno** del sistema di gestione documentale, altrimenti non si realizzerebbe quell'associazione in forma permanente richiesta dalla norma.

La registrazione va effettuata quando il documento è **completo**, quindi quando sono state apposte **tutte** le firme necessarie e il documento non deve più essere modificato.

Sul documento cartaceo la segnatura viene impressa con un timbro o semplicemente scritta in forma indelebile (non va usata la matita per scrivere la segnatura di protocollo!).

Sul documento digitale originale **non è possibile scrivere i dati della segnatura** (essendo imm modificabile dopo l'apposizione della firma): per quello si parla di associazione permanente.

La segnatura in questo caso si configura come un insieme di metadati associati al documento; quello che i sistemi di gestione documentale possono fare è renderli più facilmente fruibili al destinatario.

Sono solitamente due i sistemi utilizzati per facilitare l'accesso ai dati di segnatura al destinatario:

1. inserimento dei dati di segnatura nell'oggetto o nel testo della PEC (con cui vengono spesso trasmessi i documenti digitali prodotti)
2. generazione della cosiddetta "**copia di cortesia**" (appendice 2), ovvero la copia in pdf del documento originale con sovrainpressi i dati di protocollazione. Tale documento però, ricordiamoci, è privo di valore legale, perché sostanzialmente non vi è modo di attestarne l'autenticità (essendo questa proprietà del documento 'originale').

OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE

Gli Enti Pubblici non sono solo chiamati a gestire, trasmettere e ricevere documenti digitali, ma anche a conservarli.

La conservazione è sancita dal codice dei beni culturali e del paesaggio (Dlgs 42/2004), oltre che dal CAD e dalle Linee Guida AGID.

La conservazione deve essere effettuata secondo regole ben precise, con l'uso di tecnologie e procedure adeguate, che consentano il mantenimento del valore giuridico del documento nel tempo, ma anche la sua accessibilità rispetto all'obsolescenza tecnologica e dei formati.

Non possono quindi **essere considerati sistemi di conservazione** le cartelle di rete, le share di rete o il salvataggio dei documenti nella propria casella di mail.

Servono sistemi costruiti ad hoc e certificati in tal senso.

Non solo le PA sono chiamate alla conservazione, ma anche alla tenuta dei propri archivi (e al loro riordino nel caso fosse necessario).

Queste operazioni servono sia per testimoniare a livello storico l'attività svolta dall'Ente, ma anche per permettere all'Ente di rispondere agli obblighi di trasparenza ed esibizione di documenti.

La normativa sulla trasparenza punta alla trasformazione della PA nella cosiddetta casa di vetro; ma se davvero dobbiamo essere in grado di rispondere a questa necessità dobbiamo prima di tutto gestire adeguatamente i nostri documenti e fare in modo che siano validi e accessibili nel tempo.

MEZZI DI TRASMISSIONE

I documenti digitali vengono spesso trasmessi grazie all'uso della mail o della PEC.

Va ricordato che questi due strumenti sono **mezzi di trasmissione**, ma non sono né mezzi di identificazione né tanto meno di conservazione.

In particolare, per quanto riguarda la PEC, come già ricordato in precedenza, va sottolineato che le ricevute di accettazione e consegna generate dall'invio (ricevute che danno il valore legale alla PEC come se fosse una raccomandata con ricevuta di ritorno) sono a loro volta dei documenti digitali, e quindi vanno adeguatamente gestite affinché il loro valore probatorio non venga meno.

Che cosa significa questo?

Significa che la PEC dovrebbe essere inviata tramite DOQUI perché solo in questo modo si ottiene un'automatica e corretta gestione delle ricevute di accettazione e consegna, che vengono automaticamente associate al protocollo di invio. Pertanto la PEC non andrebbe mai utilizzata (se non in rarissime e definite eccezioni) al di fuori degli invii mediati dal sistema di gestione documentale.

ORIGINALI E COPIE

COPIA CARTACEA DI DOCUMENTO CARTACEO

La copia cartacea di un originale cartaceo può configurarsi come copia semplice, che non ha valore giuridico, o come copia conforme.

Per la produzione della copia conforme è necessario seguire le norme indicate dall'art. 18 del DPR 445/2000 ⁴.

COPIA CONFORME CARTACEA DI ORIGINALE DIGITALE

Analogamente, la produzione in forma analogica (o cartacea) di un documento che, in originale, è un documento (amministrativo) informatico, segue **precise regole**.

Affinché la copia cartacea abbia lo stesso valore probatorio del documento digitale abbiamo diversi sistemi per produrre la **copia conforme**:

1. Tramite **attestazione di conformità**: si utilizza la stessa procedura utilizzata per la copia conforme cartacea di originale cartaceo.

Per i documenti presenti in DOQUI l'attestazione può essere prodotta dal sistema con la funzionalità di "rendition". (Appendice 4)

Da Gestione Contenuti nel dettaglio del documento tra le azioni c'è la voce 'rendition' e selezionandola viene inviato un file .zip all'indirizzo email dell'utente che l'ha richiesta (l'email può essere già stata inserita sull'utente da bko oppure quando si clicca compare un campo dove è possibile indicare la propria email): nello zip ci sono il pdf, il file xml e il foglio di stile.

Quello che a noi interessa è il PDF che riporta le informazioni relative alla gestione del documento e ha uno spazio da completare da parte dell'addetto alla firma dell'attestazione:

Il documento di cui alla presente rendition è composto di n. _____ pagina/e per n. _____ facciata/e

In caso di trasmissione di copia analogica di documento informatico questa ha valore di copia conforme all'originale, conservato all'interno del sistema di gestione documentale dell'Ente, qualora la

⁴ **Art. 18 del DPR 445/2000**

1. **Le copie autentiche**, totali o parziali, di atti e documenti possono essere ottenute con qualsiasi procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura dell'atto o documento. Esse **possono essere validamente prodotte in luogo degli originali**.

2. **L'autenticazione delle copie può essere fatta dal pubblico ufficiale** dal quale è stato emesso o presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento, **nonché da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco**. Essa consiste nell'**attestazione di conformità con l'originale** scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita nonché apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio. Se la copia dell'atto o documento consta di più fogli il pubblico ufficiale appone la propria firma a margine di ciascun foglio intermedio.

3. **Nei casi in cui l'interessato debba presentare alle amministrazioni o ai gestori di pubblici servizi copia autentica di un documento**, l'autenticazione della copia può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione, su esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione procedente. In tal caso **la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso**.

presente rendition, allegata al documento, sia datata e firmata.

Data _____ Firma autografa per copia conforme _____

2. Tramite la stampa **con contrassegno elettronico o timbro digitale**. Tale opzione, normata dall'art. 23 del CAD, prevede che sul documento cartaceo venga impresso un timbro elettronico che permetta di accedere al documento digitale originale e quindi di effettuare la verifica di conformità. Sul documento cartaceo deve essere riportato il riferimento all'articolo 23 del CAD e il tempo di messa a disposizione dell'originale digitale all'interno della URL, raggiungibile tramite il timbro digitale⁵.

Attualmente il comune di Torino non ha implementato tale funzionalità su nessun applicativo. Il timbro generato da STILO, che alcuni di voi hanno visto, non è stato ancora adeguatamente configurato.

3. Una terza possibilità viene individuata nel caso in cui il documento debba essere **inviato a cittadini o cittadine privi di domicilio digitale**.

Questo tipo di copia non può quindi essere utilizzato se il destinatario è una ditta, un professionista o una PA perché tutti questi soggetti sono obbligati dalla norma ad avere un domicilio digitale al quale un documento informatico può essere spedito.

I cittadini invece non hanno questo obbligo e pertanto, nel caso in cui si volesse indirizzare loro un documento nativo digitale, la norma permette la generazione di una copia cartacea ex art. 3 bis del CAD⁶.

Trattasi quindi di documentazione in uscita indirizzata a precisi destinatari fisici. Questo tipo di conformità non può essere pertanto utilizzata per gli atti come determine e delibere, non configurandosi queste come comunicazioni indirizzate a specifici cittadini e/o cittadine.

La copia, per essere giuridicamente valida e conforme, deve riportare il nome a

⁵ **Art. 23 del CAD**

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-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. I soggetti che procedono all'apposizione del contrassegno rendono disponibili gratuitamente sul proprio sito Internet istituzionale idonee soluzioni per la verifica del contrassegno medesimo.

⁶ **Art. 3-bis del CAD**

4-bis. In assenza del domicilio digitale e fino alla data fissata nel decreto di cui al comma 3-bis, i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, possono predisporre le comunicazioni ai soggetti che non hanno eletto un domicilio digitale ai sensi del comma 1-bis come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata o avanzata, da conservare nei propri archivi, ed inviare agli stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39.

4-ter. Le disposizioni di cui al comma 4-bis soddisfano a tutti gli effetti di legge gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente laddove la copia analogica inviata al cittadino contenga una dicitura che specifichi che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto ed è disponibile presso l'amministrazione in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71.

4-quater. Le modalità di predisposizione della copia analogica di cui ai commi 4-bis e 4-ter soddisfano le condizioni di cui all'articolo 23, comma 2-bis, salvo i casi in cui il documento rappresenti, per propria natura, una certificazione rilasciata dall'amministrazione da utilizzarsi nei rapporti tra privati.

stampa del firmatario ed è sufficiente che contenga una dichiarazione del tipo:

"La presente copia cartacea è prodotta ai sensi dell'articolo 3-bis del D.Lgs. 82/2005; la copia è tratta dal documento informatico originale, predisposto dall'Amministrazione scrivente in conformità alla normativa vigente e disponibile presso la stessa.

Firma omessa ex art. 3 c.2, D. lgs. 39/1993".

COPIA CONFORME DIGITALE DI ORIGINALE CARTACEO

La copia informatica di un documento cartaceo deve avere contenuto e forma identici al documento cartaceo.

Nel caso di una pubblica amministrazione, se parliamo di documenti in uscita, è possibile limitarsi alla scansione del documento firmato in originale conservato agli atti dell'ufficio o in alternativa con l'indicazione del nome a stampa del firmatario con la dicitura di riferimento ex. art. 3 c.2 D. Lgs. 39/1993. Per la trasmissione vanno utilizzati canali ufficiali (mail o PEC istituzionali principalmente).

Per i documenti in entrata invece la generazione di una copia conforme digitale prevede o l'apposizione di un'attestazione o la certificazione di processo.

La certificazione di processo viene utilizzata nelle situazioni in cui sia necessaria una dematerializzazione massiva di documenti analogici. Devono pertanto essere adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia. I requisiti tecnici per la certificazione di processo sono individuati nell'allegato 3 "Certificazione di Processo" alle Linee Guida AGID.

L'attestazione di conformità invece, utilizzata per la generazione di copie conformi di singoli documenti, può essere:

- **inserita nella copia** del documento (ovvero sovraimpressa in una parte del documento)
- prodotta come documento informatico **separato** contenente un riferimento temporale e **l'impronta di ogni copia per immagine**

Il documento informatico che contiene l'attestazione andrà sottoscritto con firma digitale dal pubblico ufficiale a ciò autorizzato⁷.

⁷ Art. 22 del CAD

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.**

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.

2. Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico

L'attestazione può essere sostituita da un sigillo elettronico. Il sigillo può essere visto come una specie di firma digitale, ma, a differenza della firma, il sigillo si riferisce ad **un soggetto giuridico** e non ad un soggetto fisico. Il sigillo è uno strumento recente: attualmente il Comune di Torino non ha ancora in un uso un proprio sigillo né una procedura per poterlo applicare ai documenti informatici. Non si confonda il sigillo con il contrassegno o timbro digitale di cui sopra.

DUPLICATI INFORMATICI E COPIE DIGITALI DI ORIGINALI DIGITALI⁸

La copia digitale di un documento digitale può essere generata con un semplice **copia e incolla del file originale** (attenzione! copia e incolla del file, NON del suo contenuto): si parla di **DUPLICATO**.

In questo caso, il secondo file è esattamente la copia della serie di 0 e 1 che compongono il file originale; i documenti hanno lo stesso formato e la stessa estensione. Pertanto non è necessario aggiungere né ulteriori firme né attestazioni.

Il documento è quindi perfettamente identico all'originale. Si ottiene un duplicato, quando si sposta, ovvero si copia, il documento originale, ad esempio, su un'altra cartella, su una chiavetta, se si allega ad un messaggio: avremo dunque il documento originale nella sua locazione originaria, e tanti altri 'originali' così come generati dalla funzione di copia.

Sia sull'originale che sul duplicato non è necessario aggiungere alcuna dicitura afferente l'apposizione della firma digitale.

L'indicazione "documento firmato digitalmente" o il riferimento agli articoli del CAD in questo caso sono una prassi nata quando i documenti digitali erano poco diffusi, ma non vi è alcun obbligo di legge.

Tali indicazioni possono essere un "solievo per gli occhi" per chi riceve il documento, ma non sono assolutamente necessarie, perché la firma, è quella 'dentro' il documento, verificabile con gli strumenti noti (all'interno del pdf, se firmato in formato Pades, o con i lettori di .p7m, nel caso di formato Cades).

Nel caso in cui invece facessimo il **copia e incolla del testo** contenuto in un documento informatico, allora in quel caso non staremmo producendo un duplicato, ma un documento informatico con lo stesso contenuto.

Per esempio se copiamo il contenuto di un file .p7m e lo incolliamo in un file .doc, si otterrà un documento che ha contenuto identico all'originale, ma non ha tutte le caratteristiche del documento originale da cui è tratto, tipicamente perché perde le informazioni della firma digitale.

In questo caso il documento non ha lo stesso valore probatorio dell'originale e pertanto necessita di un'attestazione prodotta con firma digitale.

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.

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.

⁸ Art. 23bis del CAD

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.

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. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

APPENDICI

1. Calcolo impronta crittografica
2. Copia di cortesia
3. Verifica firma digitale CADES e PADES
4. Attestazione DOQUI con rendition

APPENDICE 1 - CALCOLO IMPRONTA CRITTOGRAFICA

In rete si trovano diversi software che permettono sia di calcolare l'impronta che di verificarla.

Un esempio è quello che trovate al link qui di seguito indicato

https://www.digitalpa.it/utility/verifica_hash/verifica.html

Trascinando il file nell'apposito riquadro il sistema calcola l'impronta del documento.

Con la funzione di verifica invece, se si possiede l'impronta e il file da cui l'impronta è tratta, è possibile fare la verifica della corrispondenza e quindi dell'integrità del documento.

APPENDICE 2 - COPIA DI CORTESIA

Alcuni sistemi di gestione documentale, al momento dell'invio tramite mezzo PEC, generano un documento (allegato alla PEC) che partendo dal documento principale riporta sovrainpresso i dati di protocollazione (vedi esempio in figura).



Questo file viene definita “copia di cortesia”, poiché la sua funzione è quella di rendere più facilmente accessibile i dati di protocollazione al destinatario della comunicazione.

La copia di cortesia è una copia semplice, priva di valore giuridico. La presenza della segnatura di protocollo è solo un “sollievo per gli occhi”. Nell’esempio riportato troviamo un’altro elemento puramente grafico, che sono i dati di firma e il disegno della @ in ceralacca. Anche in questo caso quella non è la firma digitale, ma sono i dati sovrainpressi per favorirne l’accesso al destinatario: ciò non significa però che il documento sia stato correttamente firmato.

APPENDICE 3 - VERIFICA FIRMA DIGITALE CADES E PADES

Come si verifica la validità di una firma?

Le procedure sono diverse a seconda della tipologia di firma.

Se abbiamo una firma di tipo CADES (quella che genera un file .p7m) per verificarne la validità abbiamo bisogno di un software adeguato che svolga tale verifica. Alcuni di questi software sono liberamente scaricabili da internet o in alternativa vi sono applicazioni online di verifica della firma digitale.

Sul sito di AGID trovate un elenco sempre aggiornato di entrambe le tipologie:

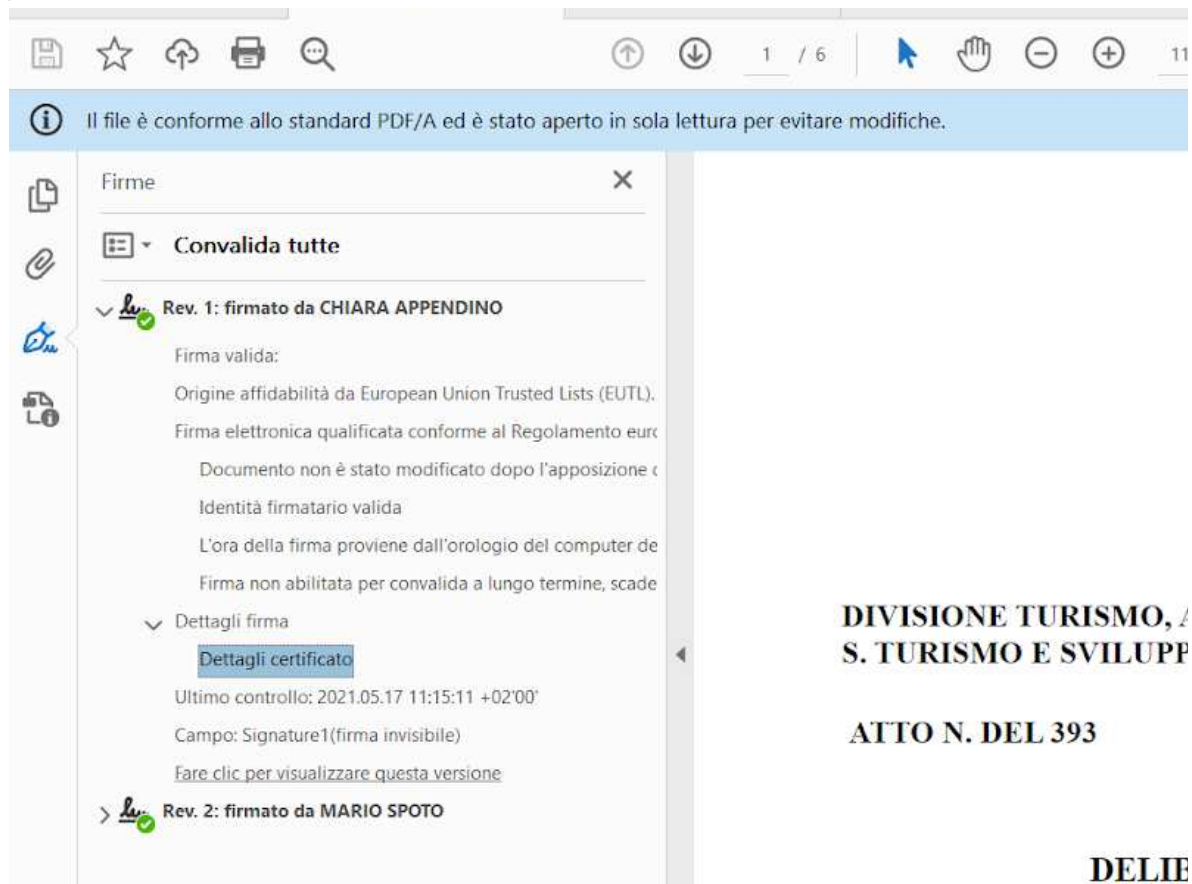
<https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/software-verifica>

Se invece abbiamo una firma PADES (e quindi l’estensione del file resta .pdf) non è necessario utilizzare applicazioni specifiche per la verifica della firma, ma è possibile procedere direttamente sul file .pdf

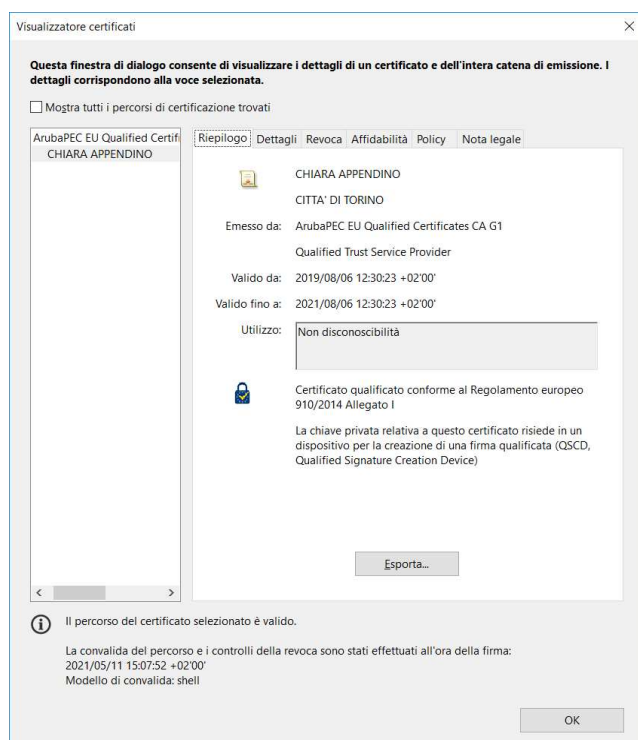
Infatti, quando un .pdf è firmato con PADES, abbiamo la possibilità di fare le necessarie verifiche partendo dal pulsante presente sulla barra a sinistra (come da immagine)



Cliccando sul simbolo del pennino si aprirà il pannello delle firme presenti sull'atto e potremo procedere alla verifica dei dati di firma.

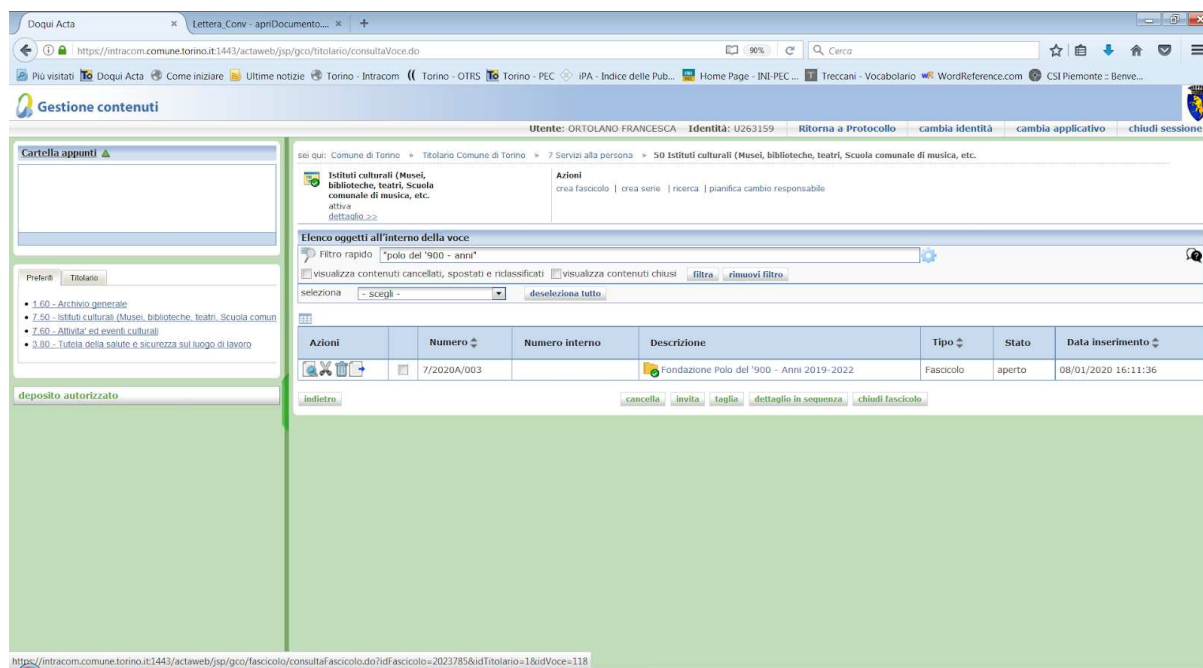


Se clicchiamo su "Dettagli certificato" potremo accedere ai dati del certificato di firma.



APPENDICE 4 - ATTESTAZIONE DOQUI CON RENDITION

Da “Gestione contenuti”: selezionare il fascicolo di competenza e aprirlo cliccando sulla “Descrizione”



e poi aprire il documento di interesse cliccando sul simbolo della lente di ingrandimento (“dettaglio”).

Tra le “Azioni” che compaiono in alto, selezionare “Rendition”

une di Torino > 7 Servizi alla persona > 50 Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.) > nni 2019-2022 > 3 - Convenzione 2019-2022 > Dettaglio documento

Azioni
[modifica](#) | [protocolla](#) | [modifica documento elettronico](#) | [rendition](#) | [visualizza smistamenti](#)

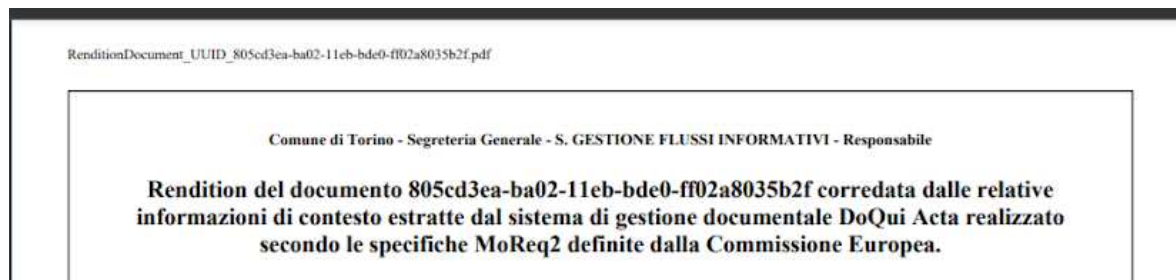
Il sistema prenderà in carico la richiesta e comparirà un messaggio

“La rendition del documento è stata prenotata in data 25/05/2021 12:21:30. Il report sarà inviato via email all’utente XXXXX (uXXXX), i documenti dovranno essere scaricati dal modulo gestione contenuti.”

Nella mail dell’utente che ha fatto la richiesta arriverà una mail con uno zip allegato. Nello zip sono presenti 3 documenti: un pdf, un xml e un xls

Il file che ci serve per la conformità è il pdf.

Questo un esempio di intestazione del file di rendition che viene prodotto:



Sotto saranno elencati i dati principali, di identità, di protocollo e di classificazione della registrazione e i dati del documento elettronico.

E infine l'attestazione che andrà completata e firmata da chi ha autorità di generare la copia conforme.

Il documento di cui alla presente rendition è composto di
n. _____ pagina/e per n. _____ facciata/e

In caso di trasmissione di copia analogica di documento informatico questa ha
valore di copia conforme all'originale, conservato all'interno del sistema di gestione
documentale dell'Ente, qualora la presente rendition, allegata al documento, sia
datata e firmata.

Data _____
Firma autografa per copia conforme _____