



Allegato 20

Copie / duplicati informatici e analogici dei documenti

Il processo di scansione descritto nella sezione 10 del presente manuale, è pensato ai fini della "dematerializzazione" della documentazione prodotta e ricevuta in corrente, a fini di riproduzione sostitutiva legale.

Un modello operativo può essere esemplificato secondo questo schema:

- l'Azienda produce solamente documentazione informatica a firma elettronico/digitale (vedi punto 6);
- tutta la documentazione è classificata e fascicolata (non è possibile produrre documenti se non sono classificati e fascicolati); il sistema può presentare modelli documentari pre-classificati e, al momento della loro registrazione a protocollo/particolare, non genera il numero se non sono indicati gli estremi della classificazione e fascicolazione;
- i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo/particolare e classificati, etichettati con codice a barre e successivamente scansionati; al momento dell'etichettatura è indicato il contenitore nel quale è inserito l'originale cartaceo; successivamente alla scansione la copia immagine del documento è resa disponibile sulla postazione di lavoro del responsabile del procedimento, il quale per accedere al documento deve indicare, nel profilo di registrazione del documento stesso, il numero di fascicolo; se il responsabile del procedimento non fascicola non può accedere alla copia immagine del documento;
- al momento della scansione i file immagine di ogni singolo documento, o di serie giornaliera degli stessi, sono autenticati con firma digitale;
- i documenti originali sono collocati in appositi contenitori e inviati in archivio; il nesso giuridico archivistico del fascicolo, fra l'originale cartaceo e la copia immagine, è ricostruibile tramite l'indicazione del contenitore nel quale si trova l'originale (vedi punto 3);
- i documenti sono spediti all'esterno agli indirizzi di posta elettronica oppure in copie cartacee su cui è apposta la dichiarazione di conformità della stessa all'originale informatico.

Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità quando forma e contenuto non sono alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'ente costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici può essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia.

Affinché la copia non sia disconoscibile deve essere firmata da un pubblico ufficiale.

I duplicati informatici di un documento informatico sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

Nella formazione dei documenti informatici effettuata nei diversi gestionali, viene attuato un controllo delle versioni degli stessi, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione e, ove richiesto, vengono conservate le versioni stesse.

Copia informatica di documento analogico

La copia informatica di un documento analogico viene formata mediante copia per immagine



(scansione di documento amministrativo cartaceo o altra modalità) che genera un documento informatico con contenuto e forma identici a quelli dell'originale analogico.

La copia ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

La dichiarazione di conformità all'originale:

- certifica il processo di formazione della copia che garantisce la corrispondenza di forma e contenuto di originale e copia;
- è attestata dal Direttore, ovvero da un suo funzionario delegato ad autenticare le copie;
- è sottoscritta con firma digitale (in quanto sostituisce anche il timbro);
- può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica oppure può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia.

Il referente pratica si occupa della predisposizione della documentazione richiesta e la mette a disposizione del Direttore, ovvero del Funzionario incaricato per la firma digitale della dichiarazione di conformità.

La formula da adottare, è la seguente:

"Il Direttore / Il sottoscritto, nella sua qualità di funzionario delegato dal Direttore, attesta che la presente copia del documento avente ad oggetto "-----", assunto agli atti del ns. prot. n. ----- del -----, è stata prodotta mediante l'utilizzo di un sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti che garantisce la corrispondenza di forma e contenuto all'originale, ed è composto da n. ----- fasciate.

Firmato digitalmente, Il Direttore/Il Funzionario Incaricato"

Copia analogica di documento informatico

La copia analogica (cartacea) di documento informatico formata mediante il sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

La copia riporta in calce l'indicazione della conformità del sistema alle regole tecniche vigenti.

Il referente pratica si occupa della predisposizione della documentazione richiesta e la mette a disposizione del Direttore, ovvero del Funzionario incaricato per la firma digitale della dichiarazione di conformità.

La formula da adottare, è la seguente:

"Copia analogica di documento informatico prodotta con sistema di gestione documentale conforme alle regole tecniche vigenti (DPCM 14.11.2014)

Firmato digitalmente, Il Direttore/Il Funzionario Incaricato"

Duplicati di documenti informatici

Il duplicato di un documento informatico è un documento informatico risultante dall'utilizzo di un software specifico composto dalla stessa sequenza di bit del documento di origine, cioè un nuovo esemplare dello stesso documento.

Il duplicato viene prodotto:

- sullo stesso sistema di memorizzazione: stesso PC o dispositivo mobile;
- su altro sistema di memorizzazione: ad es. da PC a dispositivo mobile (chiave USB, CD ecc.).

Considerato che è in corso l'adeguamento del sistema di gestione documentale alle regole tecniche vigenti in materia di formazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione, conservazione dei documenti informatici amministrativi, ai duplicati viene allegata un'attestazione di conformità relativa al processo di formazione del duplicato che assicura l'identità della sequenza di bit del duplicato rispetto all'originale.

Il referente pratica si occupa della predisposizione della documentazione richiesta e la mette a



disposizione del Direttore, ovvero del Funzionario incaricato per la firma digitale della dichiarazione di conformità.

La formula da adottare, è la seguente:

"Il Direttore / Il sottoscritto, nella sua qualità di funzionario delegato dal Direttore, attesta che il duplicato allegato è conforme all'originale.

Firmato digitalmente, Il Direttore/Il Funzionario Incaricato"

Estratti informatici di documenti informatici

Considerato che è in corso l'adeguamento del sistema di gestione documentale alle regole tecniche vigenti in materia di formazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione, conservazione dei documenti informatici amministrativi, in calce agli estratti informatici viene inserita l'attestazione di conformità all'originale dell'estratto informatico sottoscritta con firma digitale dal funzionario delegato dal Direttore.

La formula da adottare, è la seguente:

"Il Direttore / Il sottoscritto, nella sua qualità di funzionario delegato dal Direttore, attesta che l'estratto informatico sopra riportato è conforme all'originale informatico

Firmato digitalmente, Il Direttore/Il Funzionario Incaricato"