



ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Allegato 2 - Copie conformi

Sommario

1. Registro delle modifiche	3
2. Premessa	3
3. Obiettivo	3
4. Terminologia (Glossario e Acronimi)	3
5. Norme e regolamenti in materia	4
Codice dell'Amministrazione Digitale - D.Lgs 82/2005 e s.m.e.i.	4
Linee Guida AgID – Maggio 2021	4
Policy e Procedure interne.....	4
6. Copie conformi.....	5
Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico.....	5
Copia analogica di documento informatico	6
Copia ed estratto informatico di documento informatico.....	7
Duplicato informatico di documento informatico	8

1.Registro delle modifiche

Vers.	Data	Autore della modifica	Modifiche apportate
1.0	01/06/2025	Pio Di Domenico Mirella Facchini	Prima emissione del documento

L'aggiornamento dell'allegato, a cura del Coordinatore della gestione documentale, avviene in relazione a eventuali modifiche.

2.Premessa

Per l'Istituto nasce l'esigenza di trattare copie digitali conformi di documenti analogici oltre a produrre copie o estratti analogici di documenti informatici e duplicati informatici di documenti informatici.

3.Obiettivo

Scopo del documento è fornire i passi operativi per la predisposizione di copie conformi, duplicati ed estratti informatici.

4.Terminologia (Glossario e Acronimi)

La tabella di seguito riporta il glossario dei termini di riferimento e degli acronimi utilizzati in questo documento.

Acronimo	Descrizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
LTV	Firma digitale con marca temporale e lunga durata (Long Term Validation)
PDF/A	Documento nel formato PDF idoneo per la conservazione a lungo termine

5. Norme e regolamenti in materia

Di seguito si riportano le norme che regolamentano quanto attiene al documento amministrativo informatico, alle sue copie conformi e alla loro validità giuridico/legale.

Codice dell'Amministrazione Digitale - D.Lgs 82/2005 e s.m.e.i.

Il CAD è il testo unico che raccoglie ed organizza le norme inerenti all'informatizzazione della Pubblica Amministrazione in relazione ai rapporti con i cittadini e le imprese. È stato istituito con il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successivamente modificato e integrato dapprima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217 con lo scopo di promuovere e rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale. Nell'elenco che segue sono riportati gli articoli del CAD che fungono da riferimento per la gestione delle copie dei documenti amministrativi informatici:

- Art. 22 - 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.

Linee Guida AgID – Maggio 2021

Il documento informatico o amministrativo informatico, in quanto tale è soggetto alle Linee Guida dettate dall'AgID in materia di **“formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”**. Dette linee guida regolamentano tutto quanto attiene:

1. i tipi file ammissibili per il successivo passaggio in conservazione (Allegato 2);
2. il set di metadati minimo di cui deve essere corredato il documento amministrativo informatico (Allegato 5);
3. le regole sulla formazione del documento informatico;
4. le modalità di gestione e conservazione del documento informatico per garantirne l'immodificabilità e l'integrità.

Policy e Procedure interne

Oltre che ad aspetti normativi, la gestione della documentazione è soggetta a policy e procedure interne dell'istituto di seguito regolamentate:

-
- **Manuale di Gestione Documentale**, per tutto quanto attiene la gestione dei documenti e la gestione delle loro aggregazioni in unità più complesse (Fascicoli). Oltre alle funzionalità ed ai servizi messi a disposizione degli applicativi e le modalità di interazione.
 - **Titolario di classificazione**, che dà indicazioni sull'aggregazione logica dei documenti per la loro corretta classificazione, catalogazione ed aggregazione in unità più complesse.
 - **Manuale e Piano della Conservazione**, che definiscono modi e modalità per procedere alla conservazione dei documenti e delle aggregazioni documentali.

6. Copie conformi

Nel prosieguo vengono descritte le modalità ed i processi operativi per la creazione, la gestione e la conservazione di copie per immagine su supporto informatico di documento analogico, copie ed estratti informatici di documentazione digitale pervenuta e/o prodotta dall'Istituto o produzione di copie ed estratti analogici di documenti digitali prodotti o acquisiti dello stesso.

Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico. Qualora l'Istituto debba produrre una copia informatica per immagine di un documento analogico, che sia conforme all'originale, il pubblico ufficiale o i funzionari delegati (nel caso in cui la distribuzione della copia sia interna all'Istituto) devono:

- Effettuare la scansione del documento analogico, con la creazione di un unico file in formato PDF/A, anche nel caso di documento originale di più pagine;
- Verificare, mediante raffronto con l'originale, la correttezza dell'acquisizione delle immagini e la relativa leggibilità;
- Produrre l'attestazione di conformità del documento informatico al documento analogico da cui è tratto e trasformare il file in PDF/A; nell'attestazione devono essere indicate le seguenti informazioni:
 - Il riferimento agli Art. 22, comma 2 e dell'Art. 23-ter, comma 3 del D.Lgs 82/2005 e s.m.e.i. secondo cui è prodotta l'attestazione,
 - Il soggetto che sottoscrive l'attestazione di conformità,
 - Il numero di pagine/fogli di cui è composto il documento originale analogico,
 - Che il documento digitale è formato nel rispetto delle regole tecniche definite dalla normativa,

-
- L'AOO nei cui archivi è conservato il documento originale analogico,
 - Luogo e data di produzione e attestazione della copia;
 - Produrre un unico file in formato, sempre in PDF/A, che accorpi la copia per immagine e l'attestazione di conformità;
 - Firmare digitalmente il file prodotto al punto precedente con **firma elettronica qualificata o avanzata** con profilo LTV;
 - Caricare il documento nel Sistema di gestione documentale.

Il file così creato può essere acquisito a Sistema e seguire il normale flusso di registrazione, assegnazione, classificazione e fascicolazione.

Le stesse operazioni vanno altresì eseguite nel caso di estratto da un documento originale analogico. In questo caso, all'interno dell'attestazione di certificazione, può essere utile specificare le motivazioni degli omissis.

Laddove richiesto il documento può essere trasmesso sia internamente che verso altre Amministrazioni nel rispetto delle regole di interoperabilità.

Copia analogica di documento informatico

Ove sia necessario produrre una copia analogica (cartacea) di un documento informatico detenuto o prodotto dall'Istituto, l'operatore incaricato a tale operazione deve:

- Stampare il documento;
- Verificare, mediante raffronto con l'originale, la correttezza della stampa e la relativa leggibilità;
- Sottoscrivere con firma autografa la copia cartacea;
- Produrre l'attestazione di conformità della copia analogica all'originale digitale, nella quale devono essere indicate le seguenti informazioni:
 - Il riferimento all'Art. 23, comma 1 del D.Lgs 82/2005 e s.m.e.i. secondo cui è prodotta l'attestazione,
 - Il soggetto che sottoscrive l'attestazione di conformità e il ruolo che lo stesso ricopre,
 - Il numero di pagine di cui è composto il documento originale informatico,
 - L'AOO presso la quale è registrato il documento originale informatico,
 - Il numero di registrazione (repertorio o protocollo) e i suoi dati salienti:
 - Impronta del documento originale informatico
 - Formato del documento originale informatico
 - Sottoscrittore del documento originale informatico

-
- Tipologia e formato della firma elettronica con cui il documento originale informatico è sottoscritto
 - Stato di validità del certificato associato alla firma elettronica
 - Marca temporale o data di invio in conservazione (se disponibili)
 - Luogo e data di produzione della copia e dell'attestazione;
 - Sottoscrivere con firma autografa l'attestazione di conformità della copia.

Le stesse operazioni vanno eseguite anche nel caso di estratto da un documento originale informatico. In questo caso, all'interno dell'attestazione di certificazione, può essere utile specificare le motivazioni degli omissis.

Copia ed estratto informatico di documento informatico

La produzione di una **Copia informatica** di un documento informatico si configura come la creazione di un documento informatico identico all'originale per contenuto, ma con una diversa evidenza informatica. La copia informatica di un documento "doc" può, ad esempio, essere prodotta in formato "pdf".

Un **Estratto informatico** è rappresentato da un documento informatico che, rispetto all'originale, presenta un contenuto parziale e una diversa evidenza informatica.

Sia la copia che l'estratto del documento hanno il medesimo valore probatorio dell'originale dal quale sono tratti se la conformità non viene espressamente disconosciuta.

Nel caso in cui sia necessario produrre una copia informatica o un estratto informatico di un documento informatico posseduto dall'Istituto conforme all'originale, l'Attestazione di conformità viene inserita in calce alla copia o all'estratto creato, con la generazione di un documento informatico prodotto e sottoscritto dal pubblico ufficiale competente (ad esempio il dirigente dell'ufficio o il responsabile unico del procedimento) e con l'apposizione di firma elettronica qualificata o avanzata con profilo LTV.

Nell'attestazione di conformità devono essere indicate le seguenti informazioni:

- Il riferimento all'Art. 23-bis, comma 2 del D.Lgs 82/2005 e s.m.e.i. secondo cui è prodotta l'attestazione;
- Il soggetto che sottoscrive l'attestazione di conformità e il ruolo che lo stesso ricopre;
- Il numero di pagine di cui è composto il documento originale informatico;

-
- L'AOO presso la quale è registrato il documento originale informatico;
 - Il numero di registrazione (repertorio o protocollo) e i suoi dati salienti:
 - Impronta del documento originale informatico
 - Formato del documento originale informatico
 - Sottoscrittore del documento originale informatico
 - Tipologia e formato della firma elettronica con cui il documento originale informatico è sottoscritto
 - Stato di validità del certificato associato alla firma elettronica
 - Marca temporale o data di invio in conservazione (se disponibili);
 - Luogo e data di produzione della copia/estratto e dell'attestazione;
 - Caricare il documento nel Sistema di gestione documentale.

Nel caso di estratto può essere utile specificare nell'attestazione di certificazione le motivazioni degli omissis.

Duplicato informatico di documento informatico

Ove dal documento informatico venga prodotto un Duplicato informatico mediante memorizzazione della medesima evidenza informatica su un supporto diverso, ad esempio effettuando copia di un file da un PC a una memoria esterna mantenendone inalterato il formato, il documento creato mantiene lo stesso valore giuridico del documento originario.

In presenza di un duplicato informatico, dunque, non è necessario produrre un'attestazione di conformità all'originale.

In particolari circostanze, l'attestazione di conformità vista per la copia informatica può essere allegata anche ad un duplicato informatico, ad esempio nel caso in cui l'originale da cui è tratto presenti firme elettroniche con certificati scaduti. In questo caso, l'attestato certifica che il documento originale, benché sprovvisto di firma in corso di validità, è conservato in un sistema informatico che ne garantisce il valore probatorio, ai sensi della normativa vigente.