



Manuale di gestione documentale del Comune di Lodi

Allegato 5 - Procedure per la produzione di copie e duplicati

Secondo quanto previsto dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, possono essere effettuati estratti e copie autentiche dei documenti prodotti e ricevuti dall'Ente dai dirigenti di settore. Sono effettuate estratti e copie autentiche dei documenti prodotti e ricevuti dall'Ente per gli usi consentiti dalla legge nelle modalità descritte nella tabella seguente:

COPIA PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTI CARTACEI	
DEFINIZIONE	VALIDITA' GIURIDICA
Documento informatico prodotto mediante processi strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico previo raffronto dei documenti o, in caso di esigenza di dematerializzazione massiva di documenti analogici, 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.	La copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici ha la stessa efficacia probatoria degli originali da cui è tratta se la conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o vi è apposta l'attestazione di conformità da un pubblico ufficiale.
PROCEDURA DI ATTESTAZIONE DI CONFORMITA'	
L'attestazione di conformità viene effettuata: Riportando l'attestazione di conformità nel documento informatico contenete la copia per immagine. L'attestazione deve essere sottoscritta dal pubblico ufficiale autorizzato con firma digitale. Sull'attestazione di conformità verrà riportata la dicitura <i>"Si attesta che il presente documento costituisce copia conforme all'originale conservata agli atti dell'Ente, e ai sensi degli art. 22 del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche"</i>. Dal punto di vista pratico procedere come segue: - produrre il cartaceo dell'attestazione di conformità; - effettuare la scansione in un unico file pdf del documento originale e dell'attestazione di conformità; - firmare con firma digitale (utilizzando il software Dike o simili) il pdf risultato della scansione. In alternativa è possibile produrre direttamente in formato digitale l'attestazione di conformità. In questo caso si procederà unendo il .pdf dell'attestazione con il pdf risultato della scansione del documento originale (utilizzando ad esempio pdf creator) e firmando con firma digitale (utilizzando il software Dike o simili) il file prodotto dal risultato dell'unione dei due .pdf.	



COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTI CARTACEI: Questa procedura consente di produrre una copia in formato digitale uguale nel contenuto ma non nella forma al documento cartaceo originale agli atti dell'Ente.

La procedura non è al momento contemplata.

DEFINIZIONE	VALIDITA' GIURIDICA
Documento informatico contenente copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere compresi atti amministrativi formati in origine su supporto cartaceo.	La copia informatica di documento cartaceo ha piena efficacia probatoria quando è sottoscritta con firma digitale/qualificata/avanzata da parte del pubblico ufficiale autorizzato.

COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO INFORMATICO/ESTRATTO INFORMATICO DI DOCUMENTO INFORMATICO

DEFINIZIONE	VALIDITÀ GIURIDICA
<u>La copia informatica</u> è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento di cui è copia. <u>L'estratto informatico</u> è un documento contenente una parte del documento informatico da cui è tratto con diversa evidenza informatica da cui è tratto/estratto.	La copia informatica/estratto informatico di un documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria del documento informatico da cui è tratta la copia/estratto se la conformità all'originale è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo l'obbligo di conservazione del documento informatico originale.

PROCEDURA DI ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ

L'attestazione di conformità viene effettuata:

Riportando l'attestazione di conformità nel documento informatico contenente la copia informatica secondo la procedura seguente. L'attestazione di conformità sarà riportata attraverso la seguente dicitura: "Si attesta che la presente copia informatica/estratto informatico è conforme al documento informatico originale, ai sensi degli artt. 23 bis e 23-ter del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche".

Dal punto di vista pratico procedere come segue:

- produrre il documento contenente la copia informatica. Se il documento appena prodotto è in un formato "lavorabile" con i software di produttività individuale disponibile nell'Ente (es. MS Office) va integrato con l'attestazione di conformità e trasformato in un formato idoneo alla firma digitale (.pdf) utilizzando le funzionalità disponibili oppure pdf creator.
Diversamente occorre produrre un file separato per l'attestazione di conformità, salvare quest'ultimo e il file contenente la copia in formato .pdf e unire i due file usando pdf creator.
- firmare con firma digitale (utilizzando il software Dike o simili) il pdf finale.

In alternativa è possibile produrre l'attestazione come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatici. Il documento contenente l'attestazione deve essere sottoscritta dal pubblico ufficiale autorizzato con firma digitale. L'attestazione di conformità sarà riportata attraverso la seguente dicitura: "Si attesta che la presente copia informatica/estratto informatico è conforme al documento analogico informatico, ai sensi degli artt. 23 bis e 23-ter del D.Lgs 82/2005 e successive modifiche".



Laddove non sia richiesta dalla natura dell'attività l'attestazione di un pubblico ufficiale è sufficiente apporre la firma digitale al documento contenente la copia/estratto del file da chi effettua il raffronto con il documento originale. In quest'ultimo caso la copia o l'estratto informatico ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la conformità non è espressamente disconosciuta.

COPIA CARTACEA DI DOCUMENTO INFORMATICO

DEFINIZIONE	VALIDITÀ GIURIDICA
Copia/estratto cartaceo di documento informatico originale.	La copia/estratto cartaceo di un documento informatico digitale ha la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta.

PROCEDURA DI ATTESTAZIONE DI CONFORMITÀ

La copia analogica del documento informatico può essere rilasciata mediante:

- sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale.

Nel caso di documenti prodotti automaticamente da sistemi software è possibile, al fine di trasmettere i medesimi a soggetti non aventi domicilio digitale, produrre copia analogica con l'indicazione a mezzo stampa del responsabile pro-tempore in sostituzione della firma autografa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 39/1993. Tali copie analogiche devono essere tratte da originali informatici sottoscritti con firma digitale o altra firma qualificata.