



## **Comune di Bertinoro**

### **Allegato 3.3) - PROCEDURE PER LA FORMAZIONE E TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI**

#### **1. Principi normativi e regole tecniche**

Ai sensi dell'art. 40, comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) il Comune di Bertinoro forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

Il principio della obbligatorietà di produzione e conservazione di documenti originali informatici è stato ulteriormente ribadito dalle Linee Guida emanate da AgID il 10 settembre 2020.

Ai sensi del CAD per documento informatico si intende: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il Regolamento eIDAS (Regolamento UE 910/2014) definisce il documento elettronico come "qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva".

Ogni pubblica amministrazione è tenuta ad adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti in base alle predette Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Il documento informatico è ricevuto o prodotto e conservato in originale informatico.

Il documento informatico deve avere caratteristiche di immodificabilità e integrità. L'art. 20 del CAD prevede che l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità. In alternativa, il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta ed ha l'efficacia delle scritture private (art. 2702 del Codice civile), cioè fa piena prova della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto, 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.

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

L'identificabilità dell'autore e l'integrità del documento sono garantite da un corretto utilizzo della firma digitale e dal fatto che il documento sia in un formato il più possibile statico e verificabile e privo di macroistruzioni o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.

#### **2. Procedure per la produzione di documenti informatici**

Per effettuare correttamente le operazioni di produzione di un documento informatico

occorre seguire la seguente procedura:

- **redazione del documento** in formato .odt o .doc/docx (Microsoft Word con licenza) con software di videoscrittura o altro (es. estrazione da applicativi specifici che permettano la produzione di documenti);
- **salvataggio del documento in formato PDF (o ideale PDF/A)** . Una volta completato, indipendentemente dall'applicazione e dal formato utilizzato per la redazione, il documento va salvato in formato PDF (ideale PDF/A). Il salvataggio in PDF offre le migliori garanzie di corretta visualizzazione al momento dell'apertura, anche tramite software liberamente disponibili. Inoltre garantisce maggiore stabilità al documento informatico, migliori garanzie per la sua conservazione e per la validità della firma digitale apposta, in quanto normalmente è privo di macroistruzioni o codici eseguibili e garantisce la migliore leggibilità anche in caso di invio a soggetti terzi;
- **messa a disposizione del documento al firmatario**: una volta redatto e stabilizzato in formato PDF, il documento va sottoscritto in modalità elettronica con firma digitale mediante il software di firma Dike GoSign o similare. Solitamente l'estensore del documento non coincide con chi lo deve firmare. Il documento (cioè il file .pdf ad esso corrispondente) va, quindi, reso disponibile al firmatario. Per questa trasmissione si possono utilizzare la posta elettronica o, preferibilmente, cartelle di rete condivise. L'organizzazione di dettaglio di questi aspetti è lasciata ad ogni singola struttura. Il documento è dunque soggetto a:
- **sottoscrizione con firma digitale** da parte del firmatario;
- **protocollazione**, il documento va protocollato in J-Iride (avendo cura di scegliere la voce di anagrafica corretta per il destinatario). Il file del documento sottoscritto va associato alla registrazione di protocollo.

Il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo costituisce validazione temporale opponibile a terzi ai sensi della normativa vigente.

Non è necessario inserire il numero di protocollo all'interno del documento digitale perché i dati di protocollo sono essi stessi digitali e rinvenibili all'interno del sistema di gestione documentale e in caso di spedizione via PEC accompagnano il documento, mentre in caso di stampa sono riportati a margine del documento.

Il metodo corretto è quello di fare la registrazione in un'unica soluzione, evitando di inserire il numero di protocollo nel file a posteriori.

## **Allegati**

Nel caso siano presenti degli allegati, è bene convertire anch'essi in formato .pdf e anche essi vanno associati alla registrazione di protocollo.

Rispettando le suddette procedure, otteniamo un documento originale informatico avente pieno valore legale, che sarà acquisito nel sistema documentale tramite la registrazione di protocollo o tramite altra registrazione particolare, e come tale verrà anche conservato in futuro nel fascicolo e nell'archivio dell'Ente tramite il trasferimento al sistema di conservazione dei documenti informatici.

Eventuali stampe sono solo copie d'uso prive di qualsiasi valore legale, salvo ne venga dichiarata la conformità all'originale e/o vengano utilizzate per la spedizione a soggetti non raggiungibili in modalità telematica.

## **Ulteriori dati da inserire nel documento**

Nella lettera o nell'atto, nel rispetto delle corrette regole di gestione documentale bisogna indicare:

- la classifica e il fascicolo di riferimento. Il fascicolo va riportato anche nella registrazione di protocollo su J-Iride;
- i destinatari interni per competenza;
- il ruolo del firmatario, il suo nome e cognome e sotto di esso riportare la dicitura *“Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 “Codice dell’Amministrazione digitale”.*

### **3. File di grandi dimensioni**

Si richiede il salvataggio dei file in formato PDF anche quando occorre associare alla registrazione in J-Iride disegni tecnici o riproduzioni in immagine di documenti. A tal fine si riportano le seguenti indicazioni:

- il file delle planimetrie dovrà essere generato dal file vettoriale nativo in formato PDF/A, scongiurando accuratamente ogni forma di scansione delle planimetrie cartacee;
- qualora debbano essere acquisite cartografie o progetti elaborati da progettisti esterni, sarà necessario che questi debbano essere redatti nella stessa modalità e sottoscritti digitalmente dal professionista.

A queste indicazioni, valide per le planimetrie, si aggiunge quella, valida per tutti i file di grandi dimensioni, di cercare di limitare le dimensioni dei singoli file sui 30 MB o, comunque sotto i 35 MB.

### **4. La registrazione dei documenti informatici**

I documenti informatici, prodotti all'interno del Comune o ricevuti dall'esterno, vengono acquisiti nel sistema documentale dell'Amministrazione attraverso le operazioni di registrazione di protocollo o di apposito repertorio. Le operazioni di protocollazione (per i documenti ricevuti o spediti o interni) o di registrazione (per particolari tipologie documentarie) hanno lo scopo di descrivere il documento, formalizzarne l'ingresso nel sistema documentale rendendone certa l'identificazione e il momento di formazione o entrata. Documento e dati descrittivi che lo identificano, sono associati tra loro con l'operazione di segnatura di protocollo.

Ad ogni registrazione di protocollo per i documenti spediti o interni va associato il file del documento relativo ottenuto mediante il processo sopra descritto al punto 2, oppure per i documenti in arrivo in formato cartaceo il file ottenuto mediante scansione degli stessi tramite gli scanner di rete.

### **5. L'organizzazione dei documenti: la classificazione e la fascicolazione**

Tutti i documenti acquisiti dal sistema, in entrata, in uscita o interni, devono essere classificati e fascicolati ai sensi dell'art. 56 del D.P.R. 445 del 2000.

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'amministrazione, effettuata a partire dal titolare di classificazione in uso.

Essa ha la funzione di ordinare i documenti sia logicamente che fisicamente ed è uno strumento di ricerca e reperimento.

La fascicolazione consente di creare un fascicolo, cioè un insieme ordinato di documenti riferiti in modo stabile ad uno specifico affare, materia, tipologia documentale, persona, sotto una determinata classifica.

Tutti i documenti, ricevuti e prodotti (spediti o interni), indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere classificati e riuniti in fascicoli. La classificazione e la fascicolazione, quindi, sono obbligatorie per tutti i documenti, anche per quelli non registrati nel sistema di protocollo informatico.

Il fascicolo si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini operativi e funzionali, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

Per esigenze di gestione pratica, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche dalla quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

## **6. Trasmissione esterna: canali e modalità di trattamento**

Le comunicazioni ai destinatari esterni sono regolate da previsioni di legge. Il Codice dell'Amministrazione Digitale, infatti, prescrive che le comunicazioni delle pubbliche amministrazioni tra loro e verso imprese, professionisti e privati cittadini che abbiano dichiarato il proprio domicilio digitale, avvengono esclusivamente in formato elettronico.

Il CAD, inoltre, prevede sanzioni per l'inosservanza di tali disposizioni in materia di comunicazioni tra PA, tra PA e aziende e tra PA e cittadini. Oltre a ciò, va ricordato che, trattandosi di comunicazioni esterne, i documenti trasmessi sono sottoposti a obbligo di registrazione di protocollo.

L'operazione di protocollazione deve produrre delle registrazioni di protocollo a cui sono associati i documenti e gli allegati digitali corrispondenti ed elencati tutti i destinatari/assegnatari del documento stesso, con il relativo indirizzo mail.

Pertanto il Comune trasmette i documenti indirizzati a pubbliche amministrazioni, imprese, liberi professionisti e cittadini che hanno dichiarato il proprio domicilio digitale esclusivamente tramite il sistema di protocollo informatico utilizzando la casella di posta elettronica istituzionale ad esso interfacciata.

Per lo scambio dei documenti informatici all'interno e all'esterno dell'AOO si applicano le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati" delle Linee Guida AgID.

## **7. Comunicazioni con cittadini che non hanno un domicilio digitale**

Rimangono esclusi dalla casistica di cui sopra i soli cittadini che non hanno dichiarato un domicilio digitale.

In assenza di esso, ai sensi dell'art. 3bis, c. 4bis, del CAD:

- le PA devono comunque predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale, da conservare nei propri archivi;
- si invia poi ai cittadini stessi (per posta ordinaria o raccomandata con avviso di

ricevimento) copia cartacea di tali documenti sottoscritti, sostituendo la firma autografa con la semplice indicazione del nominativo del firmatario e apponendo una dicitura che, ai sensi dell'art. 3bis c. 4ter e dell'art. 23, è stata individuata come la seguente:

*“Comune di Bertinoro. Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i., del documento informatico sottoscritto digitalmente. Protocollo n.....del..... Cla. 01.01 Firmatario: .....*”

Tale dicitura è già riportata automaticamente dal sistema J-Iride nel momento in cui si registra al protocollo un documento sottoscritto con firma digitale e poi si attivano le procedure di stampa.

## **8. Casi particolari**

Nel caso in cui si debbano spedire documenti informatici di quantità e peso tali da non poter essere inviati normalmente via posta elettronica, questi documenti possono essere memorizzati su supporti ottici non riscrivibili, come CD/DVD che, a loro volta, verranno spediti tramite posta ordinaria, semplice o raccomandata come ritenuto più opportuno da parte del Responsabile del procedimento oppure, preferibilmente, possono essere spediti tramite invii di posta elettronica successivi.

Nel caso in cui si debbano spedire documenti cartacei originali o che non siano digitalizzabili per ragioni di privacy (ad esempio la necessità di mantenere l'integrità di plichi chiusi con dati sensibili) o altro, si produce ugualmente l'originale digitale della lettera di trasmissione associandolo alla registrazione di protocollo, assieme agli allegati cartacei o materiali e al mezzo di trasmissione utilizzato diverso dalla PEC.