

**ARPAT**

Agenzia regionale  
per la protezione ambientale  
della Toscana

*Decreto del Direttore Generale* N. 133 del 19/09/2014

*Proponente: Dott.ssa Marta Bachechi*

*Settore Affari generali*

*Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione integrale (sito internet)*

*Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Dr. Ing. Giovanni Barca*

*Responsabile del procedimento: Dott.ssa Marta Bachechi*

*Estensore: Dott.ssa Monica Caponeri*

*Oggetto: Adozione del Disciplinare sulle modalità di produzione delle copie di atti e documenti amministrativi*

*ALLEGATI N° : 1*

| <i>Denominazione</i>  | <i>Pubblicazione</i> | <i>Tipo di supporto</i> |
|---|----------------------|-------------------------|
| <i>Allegato "A":<br/>Disciplinare sulle<br/>modalità di produzione<br/>delle copie di atti e<br/>documenti<br/>amministrativi</i> | <i>Integrale</i>     | <i>Cartaceo</i>         |

**Natura dell'atto:** *Non immediatamente eseguibile*

Il Direttore Generale

Vista la L.R. 22 giugno 2009, n. 30, avente per oggetto "Nuova disciplina dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)" e s.m.i.;

Visto il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 49 del 29.3.2011, con il quale il sottoscritto è stato nominato Direttore generale dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Visto il decreto n.26 del 26.01.2009 avente ad oggetto "Disciplinare per l'adozione degli atti dirigenziali e per le copie degli atti";

Considerati gli aggiornamenti normativi in materia di atti amministrativi informatici e relative copie intervenuti nel tempo, con particolare riferimento alle modifiche introdotte al Codice civile, al DPR 445/2000 e al D.Lgs 82/2005 da parte del D.lgs 235/2010 e del D.L. 179/2012;

Considerata inoltre l'adozione del nuovo "Regolamento in materia di procedimento amministrativo e per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni ambientali" di cui al decreto del Direttore generale n.201/2012;

Considerati infine gli obblighi sanciti dal D.Lgs 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" in materia di produzione (art.40) e trasmissione di documenti informatici verso imprese e pubbliche amministrazioni (artt. 5-bis e 47);

Ritenuto necessario adottare un nuovo disciplinare sulle modalità di produzione delle copie di atti e documenti amministrativi revocando contestualmente il decreto del Direttore generale n.26/2009;

Visto il decreto del Direttore generale n.138 del 26.09.2013 avente ad oggetto "Modifica del decreto del Direttore generale n. 15 del 29.01.2013 Adozione del disciplinare interno in materia di gestione dei rapporti tra le strutture di ARPAT ed il Collegio dei revisori"

Visto il parere positivo di regolarità contabile in esito alla corretta quantificazione ed imputazione degli effetti contabili del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Agenzia espresso dal Responsabile del Settore Bilancio e Contabilità riportato in calce;




Visto il parere positivo di conformità alle norme vigenti, espresso dal Responsabile del Settore Affari Generali, riportato in calce;

Visti i pareri espressi in calce dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Tecnico;


decreta

- 1) di adottare il "Disciplinare sulle modalità di produzione delle copie di atti e documenti amministrativi" (Allegato A);
- 2) di revocare il Disciplinare adottato con decreto del Direttore generale n. 26/2009;
- 3) di individuare quale responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 4 della L. 241/90, la Dott.ssa Marta Bachechi, responsabile del Settore Affari generali;

Il Direttore Generale  
Dr. Ing.  Giovanni Barca

Il Dirigente proponente  
Dott.ssa Marta Bachechi  
  
Settore Bilancio e Contabilità  
Il Responsabile  
Dott.ssa Paola Querci  
  
Settore Affari generali  
Il Responsabile  
Dott.ssa Marta Bachechi  


Il Direttore Amministrativo  
Dott.ssa Paola Querci  


Il Direttore Tecnico  
Dr. Andrea Poggi  




## **Disciplinare sulle modalità di produzione delle copie di atti e documenti amministrativi**

settembre 2014

## ***Indice***

|   |          |
|---|----------|
| <b>1 Concetti generali.....</b>   | <b>3</b> |
| <b>2 Copie autentiche.....</b>  | <b>3</b> |
| 2.1 Soggetti autorizzati all'autenticazione di copie.....                       | 3        |
| 2.2 Regime fiscale delle copie autentiche e contrassegno telematico.....        | 4        |
| 2.3 Costi di riproduzione delle copie di atti e documenti.....                  | 5        |
| 2.4 Modalità alternative all'autenticazione di copie.....                       | 5        |
| <b>3 Documenti informatici o analogici e copie informatiche o cartacee.....</b> | <b>5</b> |
| 3.1 Definizioni.....  | 5        |
| 3.2 Copia cartacea di documento originale cartaceo.....                         | 6        |
| 3.3 Copie informatiche di documenti analogici.....                              | 7        |
| 3.3.1 Copia informatica di un documento analogico.....                          | 7        |
| 3.3.2 Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico.....    | 7        |
| 3.4 Copie analogiche di documenti informatici.....                              | 8        |
| 3.5 Duplicati e copie informatiche di documenti informatici.....                | 10       |

### **Allegati:**

1. Attestazione di conformità della copia per immagine su supporto informatico all'originale cartaceo ai sensi dell'articolo 22 comma 2 del D.Lgs 7 marzo 2005, n.82
2. Attestazione di conformità della copia analogica all'originale informatico ai sensi dell'articolo 23 comma 1 del D.Lgs 7 marzo 2005, n.82
3. Attestazione di conformità della copia informatica all'originale informatico ai sensi dell'articolo 23-bis comma 2 del D.Lgs 7 marzo 2005, n.82

## 1 Concetti generali

La nozione di copia è trattata nel Codice civile (nel seguito C.C.) artt. 2712-2719, nel DPR 445/200 "Testo unico della documentazione amministrativa" (nel seguito TUDA) artt. 18-21, nel D.Lgs 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" (nel seguito CAD) artt.20-23, oltre che dall'ordinamento del Notariato.

Secondo i principi generali presenti nel codice civile agli articoli 2712, 2714, 2715 e 2719, l'unico modo che il nostro ordinamento prevede per assicurare ad una copia di un documento le garanzie di autenticità o di conformità, è una attestazione formale apposta al documento da un pubblico ufficiale, ovvero la presenza di un "sigillo" di garanzia.

Una copia priva di un'attestazione di conformità da parte di un pubblico ufficiale a ciò autorizzato, ha comunque un valore giuridico, ma è disconoscibile<sup>1</sup>. Ne consegue che, da un punto di vista giuridico processuale, in caso di eventuale disconoscimento, un giudice può decidere - in base alla loro affidabilità, alla loro qualità e al contesto di acquisizione, nonché in base a eventuali altre evidenze probatorie - di attribuire uno specifico valore probatorio alle copie.

## 2 Copie autentiche

La copia autentica (o copia conforme all'originale) di un atto o di un documento è la copia, totale o parziale dello stesso, ottenuta con un procedimento che garantisce la riproduzione fedele e duratura dell'atto o del documento e dichiarata conforme all'originale. La copia autentica può essere validamente prodotta in luogo dell'originale dell'atto o del documento (art.18 TUDA).

Le espressioni "copia autentica" e "copia conforme" sono quindi del tutto equivalenti.

Non possono essere autenticate (foto)copie di copie autentiche, in considerazione del fatto che l'autenticazione consiste nell'attestazione della conformità della copia rispetto all'originale.

### 2.1 Soggetti autorizzati all'autenticazione di copie

Ai sensi dell'art. 18 del DPR 445/00, l'autenticazione della copia può essere fatta:

- dal pubblico ufficiale dal quale è stato emesso l'originale, presso il quale è depositato l'originale, o al quale deve essere prodotto il documento;
- dal responsabile del procedimento o qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione – su esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'amministrazione procedente – nel caso in cui la copia autentica debba essere prodotta all'amministrazione stessa nell'ambito di un procedimento amministrativo. In tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento amministrativo in corso;

---

<sup>1</sup> "Le riproduzioni fotografiche, informatiche o cinematografiche, le registrazioni fonografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e di cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime" (articolo 2712 C.C.)

- da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco.<sup>2</sup>

In ARPAT, limitatamente ai casi in cui l'atto o il documento originale sia stato emesso da una struttura dell'Agenzia, o sia presso questa depositato o conservato, ovvero debba essere prodotto alla stessa, l'autenticazione della copia può essere effettuata da qualunque funzionario di categoria D o DS o dirigente, che abbia in disponibilità il documento.

## **2.2 Regime fiscale delle copie autentiche e contrassegno telematico**

Le copie autentiche, nonché la relativa richiesta, sono considerate atti soggetti all'imposta di bollo fin dall'origine (D.M. 20 agosto 1992, recante "Approvazione della tariffa dell'imposta di bollo"). L'imposta va scontata contestualmente all'autenticazione, salvo che ricorra un'ipotesi di esenzione, da indicare in modo espresso. Per le ipotesi di esenzione si rinvia alla tabella allegato B al DPR 26 ottobre 1972, n. 642 e s.m. "Disciplina dell'imposta di bollo".<sup>3</sup>

L'imposta di bollo è pari a Euro 16,00 ogni quattro facciate. Dal 1° settembre 2007 le marche da bollo cartacee sono state definitivamente sostituite dal contrassegno telematico.

Se il documento originale contiene degli allegati, per l'autenticazione delle copie di ciascuno di essi dovrà ugualmente essere scontata l'imposta di bollo, nella misura di un contrassegno ogni quattro facciate (comprese quelle bianche).

Se la richiesta di copia autentica perviene in formato elettronico e ad essa va applicata la marca da bollo, la stessa deve risultare dalla scansione del contrassegno telematico (da annullare) oppure devono esserne riportati gli estremi (giorno e ora di emissione e identificativo di 14 cifre).

---

<sup>2</sup> Vi sono quindi due tipologie principali di copie conformi: la copia autentica del documento depositato presso un pubblico depositario (il cui rilascio è riservato a tale soggetto) e la copia autentica di documento non depositato, il cui rilascio è consentito ai pubblici ufficiali abilitati al rilascio delle copie autentiche.

Qualora la copia di un documento venga richiesta mediante esibizione dell'originale, senza che il medesimo venga acquisito in deposito, l'autentica può essere fatta dal responsabile del procedimento o da qualsiasi altro dipendente competente a ricevere la documentazione. In questo caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

Una sottocategoria di particolare importanza è quella delle copie di copie di atti pubblici: si tratta dell'unica apparente eccezione, nel codice civile, al principio della necessità del deposito in un archivio pubblico perché le copie conseguano il valore di prova legale. La fattispecie è prevista dall'art. 2714 secondo comma C.C., che sancisce che le copie di copie di atti pubblici originali, spedite da depositari pubblici di esse, a ciò autorizzati, fanno la stessa fede delle copie direttamente tratte dall'originale. A ben vedere però tale norma è espressione del medesimo principio. Il legislatore intende salvaguardare la pubblica fede garantendo il valore di prova legale delle copie di atti pubblici (e scritture private), in caso di conservazione dell'originale presso un pubblico depositario: l'estrazione di ulteriori copie a partire non dall'originale, ma da copie estratte da quest'ultimo, non impedisce alcuno dei controlli relativi all'effettiva conformità.

Non sono previsti rimedi e meccanismi sanzionatori per il caso rilascio di copie non conformi all'originale.

<sup>3</sup>Ad esempio, risultano esenti dall'imposta di bollo gli atti e documenti posti in essere da amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni, loro consorzi o associazioni, nonché comunità montane "sempre che vengano fra loro scambiati" (punto 16 dell'Allegato B al DPR 642/72). Quindi le copie conformi scambiate fra P.A. non sono assoggettate all'imposta di bollo.

Le copie conformi rilasciate a privati, ove non ricorra una specifica ipotesi di esenzione, sono invece sempre soggette all'imposta di bollo. In tali casi è importante sottolineare che risulta assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi dell'art. 3 della Tariffa, anche l'istanza con cui il privato richiede il rilascio della copia autentica.



### **2.3 Costi di riproduzione delle copie di atti e documenti**

Il pagamento dei costi della riproduzione è autonomo dall'imposta di bollo.

Il rilascio di copie di documenti è oneroso nella misura individuata secondo le disposizioni di cui all'allegato 3 del vigente "Regolamento in materia di procedimento amministrativo e per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni ambientali" adottato con Decreto del Direttore generale ARPAT n. 201 del 3/12/2012.

### **2.4 Modalità alternative all'autenticazione di copie**

Ai sensi dell'art. 19 del DPR 445/00, il privato può attestare mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, la conformità all'originale di atti o documenti conservati o rilasciati da una pubblica amministrazione, di titoli di studio e di servizio, nonché di documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati. Tale dichiarazione sostitutiva è esente da bollo ai sensi dell'art.37 del DPR 445/2000.

## **3 Documenti informatici o analogici e copie informatiche o cartacee**

### **3.1 Definizioni**

Riprendiamo alcune definizioni estratte dal CAD:

- documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- firma digitale: un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;
- copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;
- copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;
- duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

### 3.2 Copia cartacea di documento originale cartaceo

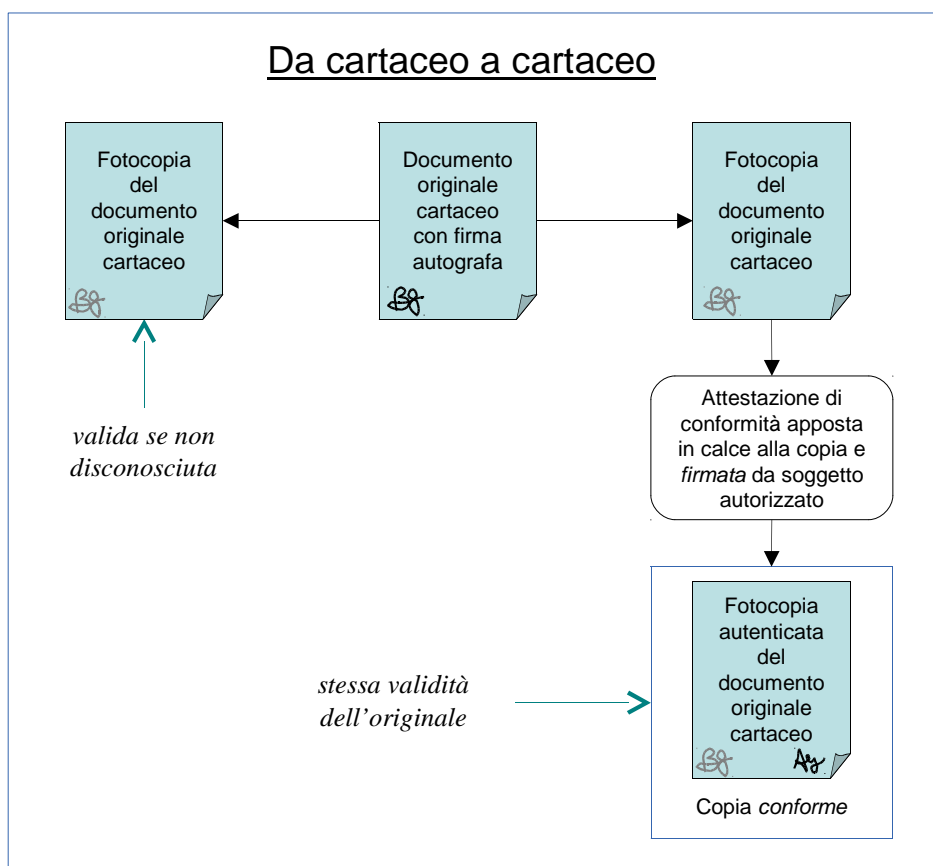
La semplice copia cartacea di un documento originale cartaceo (fotocopia) ha la validità di una riproduzione meccanica ed è quindi valida fino a disconoscimento.

Per avere una copia il cui valore sia lo stesso del documento originale è necessaria un'attestazione di conformità apposta in calce alla copia stessa, a cura del pubblico ufficiale autorizzato. Tale attestazione deve contenere le seguenti indicazioni:

- se l'originale è depositato o conservato nei propri atti o, in caso contrario, il nome e cognome dell'esibitore e le modalità della sua identificazione;
- la data e il luogo di rilascio della copia autentica;
- il numero di fogli impiegati o di cui si compone la copia da autenticare;
- il nome e cognome del soggetto che procede all'autenticazione, nonché la qualifica rivestita.

Il soggetto autenticatore appone la propria firma per esteso nonché il timbro dell'ufficio. Se la copia consta di più fogli, egli appone la propria firma anche a margine di ciascun foglio intermedio e i fogli medesimi dovranno essere legati in modo da costituire un unico documento (timbro della struttura sui punti di congiunzione). Ove si tratti di copie parziali, o per estratto, dovranno essere riprodotti tutti gli estremi necessari per individuare, senza possibilità di dubbio, l'atto originale.

Lo schema seguente riassume quanto sopra esposto:





### **3.3 Copie informatiche di documenti analogici**

In questo caso occorre distinguere la copia informatica di un documento analogico, che costituisce un documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (articolo 1, comma 1, lett. i-bis CAD), dalla copia per immagine su supporto informatico di documento analogico, rappresentata dal documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico originale (articolo 1, comma 1, lett. i-ter CAD).

#### **3.3.1 Copia informatica di un documento analogico**

La copia informatica di un documento analogico può essere il file da cui è originata la stampa sottoscritta poi con firma autografa oppure una riscrittura, a mano o via OCR, del solo contenuto del documento originale: ha quindi lo stesso contenuto dell'originale ma diversa forma (manca comunque la firma).

Il CAD, all'articolo 22, comma 1, dispone che le copie informatiche di documenti analogici hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 C.C., se ad essi è apposta o associata<sup>4</sup> una firma digitale o altra firma elettronica qualificata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato e che la loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.

In sostanza la firma apposta o associata alla copia informatica garantisce la conformità della copia all'originale analogico. L'efficacia della predetta garanzia dipende, evidentemente, *dall'idoneità del sottoscrittore* a garantire la conformità all'originale.

#### **3.3.2 Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico**

La copia per immagine è una riproduzione grafica (effettuata, ad esempio, tramite un'acquisizione da scanner) del documento originale cartaceo ed ha quindi forma e contenuto uguali all'originale.

Il CAD (articolo 22 comma 2) attribuisce alle copie per immagine di documenti analogici la stessa efficacia probatoria degli originali se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71.

Per ottenere, quindi, una copia per immagine su supporto informatico *conforme* al documento originale cartaceo, è necessario:

- produrre un'attestazione di conformità (vedi modello riportato in allegato 1) e stamparla su carta;
- aggiungere l'attestazione di conformità al documento originale cartaceo ed acquisire in tutto da scanner (documentio + attestazione)<sup>5</sup>;
- apporre al file così ottenuto la firma digitale del funzionario autorizzato<sup>6</sup>.

La semplice copia informatica, così come la semplice copia per immagine, hanno comunque il valore delle riproduzioni e sono quindi giuridicamente valide fino a disconoscimento.

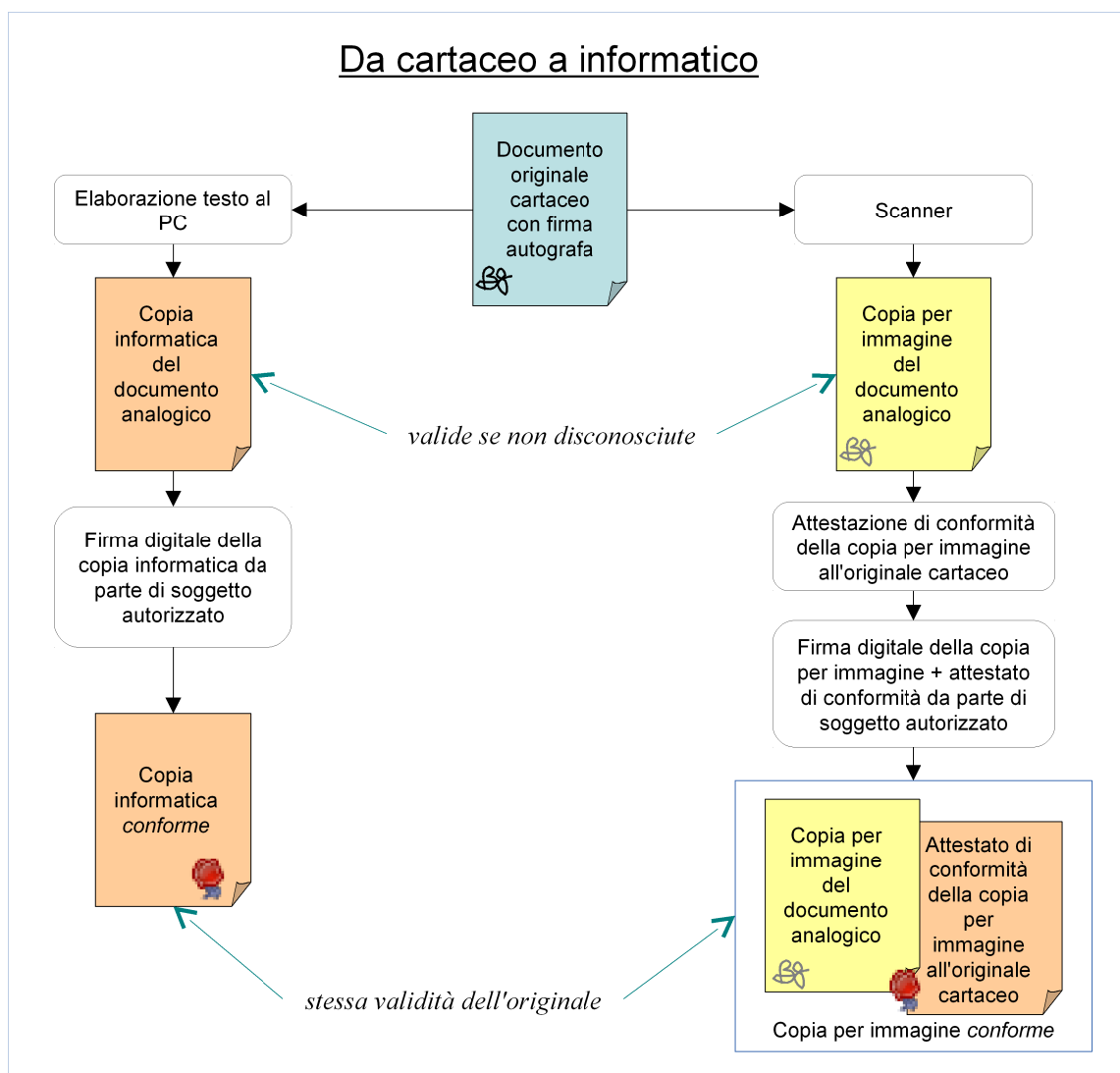
---

<sup>4</sup>Se si tratta di un unico file la firma è *apposta*, se si tratta di un insieme di file raccolti ad esempio in un file formato .zip, allora la firma sarà *associata*.

<sup>5</sup> È anche possibile aggiungere l'attestazione compilata al file PDF contenente l'immagine del documento. L'importante è ottenere un unico file PDF contenente il documento + l'attestazione.

<sup>6</sup> Vedi paragrafo 2.1.

Lo schema seguente riassume quanto sopra esposto:



### 3.4 Copie analogiche di documenti informatici

Anche in questa fattispecie, simmetrica a quella precedentemente analizzata, si ritrova il concetto di *attestazione di conformità* che dà alla copia lo stesso valore probatorio dell'originale e senza la quale la copia vale comunque fino a disconoscimento.

La copia analogica (ovvero la stampa) di un documento originale digitale, anche sottoscritto con firma avanzata, qualificata o digitale, andrà quindi accompagnata ad un'attestazione di conformità solo quando sia destinata a sostituire l'originale ad ogni effetto di legge e, pertanto, non quando consista in una semplice comunicazione<sup>7</sup>.

L'articolo 23 CAD sancisce che la copia analogica di un documento informatico (ossia la sua riproduzione su carta), anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, ha la stessa efficacia probatoria del documento informatico da cui è tratta, se la sua conformità all'originale è attestata, in tutte le sue componenti, da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

La verifica di conformità si articola in due parti:

1. verifica della provenienza e validità della sottoscrizione:

<sup>7</sup>Cons. Stato Sez. V, 18 agosto 2010, n. 5814

- verifica dell'ente certificatore;
  - verifica della validità del certificato al momento della sottoscrizione;
  - verifica della validità del certificato al momento della verifica o, comunque, dell'associazione alla firma di un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione della firma in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del certificato<sup>8</sup>.
2. verifica dei requisiti di integrità ed immodificabilità del documento affinché ne sia riconosciuto, ai sensi dell'art.20 CAD, il valore di forma scritta. In particolare il documento non deve contenere macroistruzioni, codici eseguibili o altri elementi, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati<sup>9</sup>;

L'esito delle verifiche sopra indicate deve essere attestato in calce al documento riprodotto in formato cartaceo o in un altro documento a questo allegato.

In particolare, poiché la trasposizione da documento informatico a documento cartaceo fa perdere l'aggiunzione costituita dalla firma elettronica occorre attestare l'apposizione delle sottoscrizioni e la presenza di riferimenti temporali certi<sup>10</sup>.

Un modello di attestazione di conformità è riportato in allegato 2.

In mancanza di un'attestazione di conformità valida, se, comunque, la copia è conforme alle vigenti regole tecniche, anche con riguardo alle disposizioni sulla conservazione dell'originale, è sufficiente che la conformità all'originale non sia espressamente disconosciuta.

Un caso particolare è costituito dai documenti amministrativi informatici: in questo caso l'art. 3-bis CAD prevede che se il documento deve essere inviato ad un cittadino sprovvisto di domicilio digitale (posta certificata), e non si tratta di una certificazione rilasciata dall'amministrazione da utilizzarsi nei rapporti tra privati, allora la P.A. può predisporre la comunicazione come documento informatico sottoscritto con firma digitale o firma elettronica avanzata da conservare nei propri archivi, ed inviare al cittadino stesso, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, una copia analogica del documento sottoscritta con firma autografa sostituita a mezzo stampa. Tale copia, per essere valida, deve contenere una dicitura in cui si specifica che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e conservato presso l'amministrazione in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71 CAD.

Quindi se il documento amministrativo informatico, anche sottoscritto elettronicamente:

- non è una certificazione da usarsi in rapporti fra privati
- contiene l'indicazione del firmatario (nominativo)
- contiene la dicitura "Il documento originale informatico è stato predisposto e conservato presso l'amministrazione in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005"

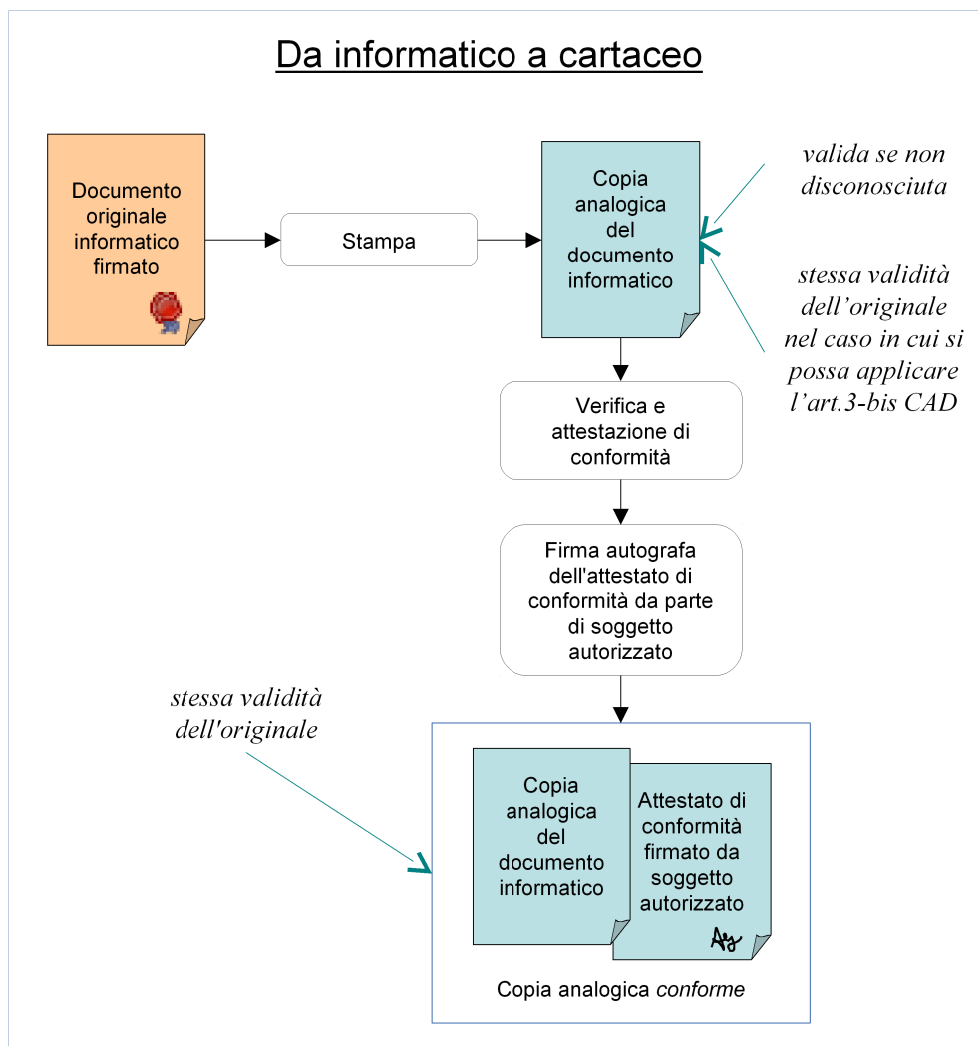
la mera stampa del documento soddisfa, a tutti gli effetti di legge, gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente.<sup>11</sup>

<sup>8</sup>Art.62 D.P.C.M. 22-2-2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali"

<sup>9</sup>Art.4 D.P.C.M. 22-2-2013

<sup>10</sup> Ai sensi dell'art.41 DPCM 22-2-2013, sono riferimenti temporali opponibili a terzi: le marche temporali rilasciate dai certificatori accreditati, la segnatura di protocollo, la marcatura postale elettronica ed i riferimenti temporali ottenuti attraverso la procedura di conservazione o l'utilizzo di PEC.

Lo schema seguente riassume quanto sopra esposto:



### 3.5 Duplicati e copie informatiche di documenti informatici

La normativa vigente distingue le copie informatiche dai duplicati di documenti informatici, intendendo per copia un documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari, mentre nel duplicato sia il contenuto che la sequenza di bit sono identici all'originale.

Il duplicato è quindi identico ed indistinguibile dall'originale e si ottiene replicando il file originale. Non c'è quindi possibilità di distinguere un originale informatico da uno dei suoi possibili  $n$  duplicati.

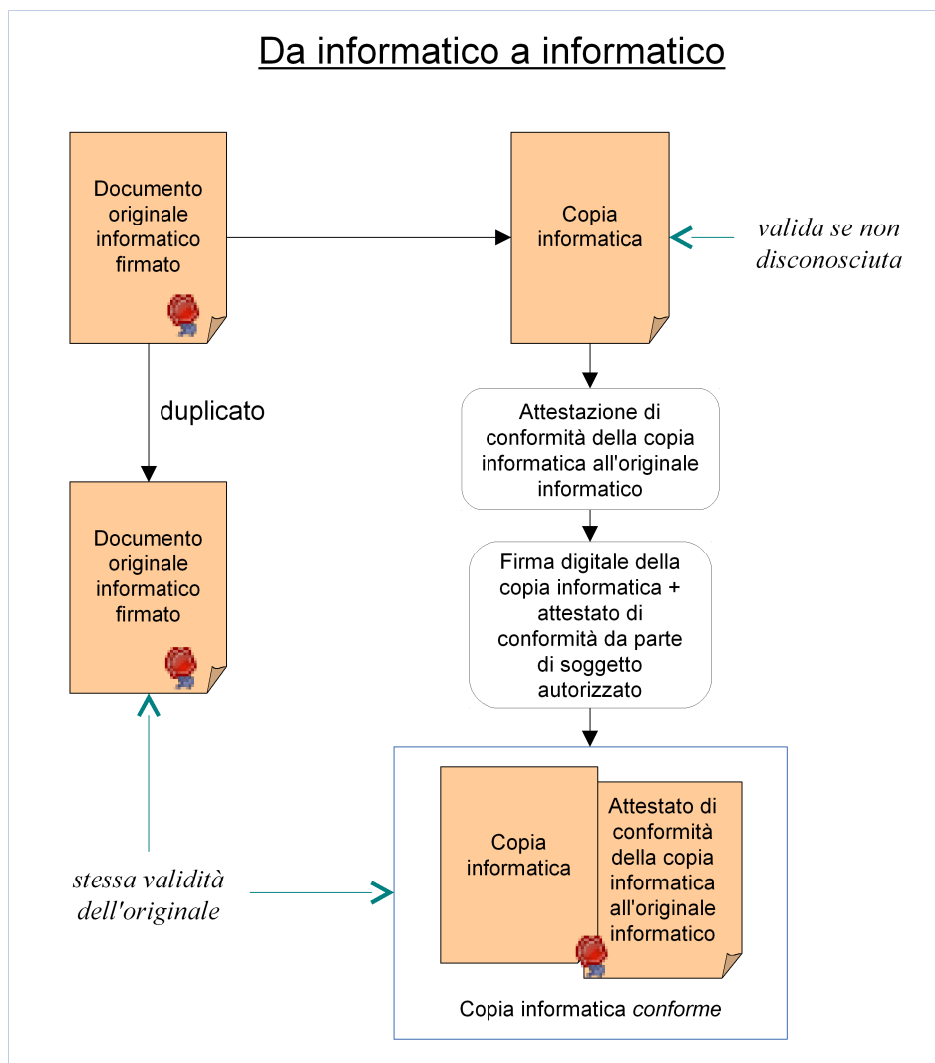
La copia informatica, invece, ha un contenuto identico, ma diversa sequenza di bit. Il file pdf estratto da un file originale pdf.p7m (cioè firmato digitalmente), ovvero il pdf privo della firma digitale, è quindi una copia così come lo è il file ottenuto dalla "stampa pdf" di un originale in formato excel o word (firmato o meno digitalmente).

<sup>11</sup> Sempre nell'ambito dei documenti amministrativi formati in originale su supporto informatico, il CAD prevede, all'art. 23-ter co.5, la possibilità di produrre copie cartacee garantite in qualche modo dalla presenza di un contrassegno elettronico (cd. "glifo"), tramite la lettura del quale è possibile ottenere il documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Il "glifo" sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica. I programmi software necessari alla verifica sono di libera e gratuita disponibilità.

In base all'art.23-bis CAD, i duplicati hanno il medesimo valore giuridico dell'originale<sup>12</sup>, mentre le copie sono valide fino a disconoscimento e, se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte. Per ottenere, quindi, una copia informatica *conforme* al documento originale digitale, è necessario:

- produrre un'attestazione di conformità (vedi modello riportato in allegato 3);
- unire in un unico file l'attestazione di conformità e la copia informatica<sup>13</sup>;
- apporre al file così ottenuto la firma digitale del funzionario autorizzato<sup>14</sup>.

Lo schema seguente riassume quanto sopra esposto:



<sup>12</sup> Essendo da questo indistinguibili.

<sup>13</sup> L'unione è possibile se i due file sono nel medesimo formato, ad esempio pdf, altrimenti è necessario unirli in archivio .zip. L'importante è ottenere un unico file contenente il documento + l'attestazione.

<sup>14</sup> Vedi paragrafo 2.1.

**ALLEGATO 1**

**Attestazione di conformità della copia per immagine su supporto informatico  
all'originale cartaceo**

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\*, dipendente ARPAT con la qualifica di  
funzionario/dirigente, autorizzato al rilascio di copie conformi di documenti emessi dall'Agenzia, o  
presso questa depositati o conservati,

ATTESTA

ai sensi e per gli effetti dell'articolo 22 comma 2 del D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 che l'allegata copia  
per immagine su supporto informatico del documento cartaceo avente ad oggetto

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

è conforme all'originale cartaceo da cui è stata estratta.

Data di rilascio: \_\_\_\_\_

*\* Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005.*

## Allegato 2

### Attestazione di conformità della copia analogica all'originale informatico

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ dipendente ARPAT con la qualifica di funzionario/dirigente, autorizzato al rilascio di copie conformi di documenti emessi dall'Agenzia, o presso questa depositati o conservati,

ATTESTA

ai sensi e per gli effetti dell'articolo 23 comma 1 del D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 che l'allegata copia analogica, composta da \_\_\_\_\_ fogli, del documento informatico avente ad oggetto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

è conforme all'originale informatico, munito delle prescritte firme.

Le sottoscrizioni elettroniche sono state apposte come segue:

- da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ con firma elettronica qualificata/digitale rilasciata dall'Ente certificatore \_\_\_\_\_ e valida fino al \_\_\_\_\_
- da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ con firma elettronica qualificata/digitale rilasciata dall'Ente certificatore \_\_\_\_\_ e valida fino al \_\_\_\_\_
- da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ con firma elettronica qualificata/digitale rilasciata dall'Ente certificatore \_\_\_\_\_ e valida fino al \_\_\_\_\_

e verificate tramite il software<sup>i</sup> \_\_\_\_\_, in data<sup>ii</sup> \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

All'originale informatico sono stati apposti i seguenti riferimenti temporali<sup>iii</sup>:

- marca temporale apposta in data \_\_\_\_\_
- riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione in data \_\_\_\_\_
- segnatura di protocollo apposta dall'AOO<sup>v</sup> \_\_\_\_\_ n.<sup>v</sup> \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_
- riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata in data \_\_\_\_\_
- marcatura postale elettronica apposta in data \_\_\_\_\_

Luogo e data di rilascio: \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## Allegato 3

### Attestazione di conformità della copia informatica all'originale informatico

Il sottoscritto \_\_\_\_\_\* dipendente ARPAT con la qualifica di funzionario/dirigente, autorizzato al rilascio di copie conformi di documenti emessi dall'Agenzia, o presso questa depositati o conservati,

ATTESTA

ai sensi e per gli effetti dell'articolo 23-bis comma 2 del D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 che l'allegata copia informatica del documento informatico avente ad oggetto:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

è conforme all'originale informatico, munito delle prescritte firme.

Le sottoscrizioni elettroniche sono state apposte come segue:

- da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ con firma elettronica qualificata/digitale rilasciata dall'Ente certificatore \_\_\_\_\_ e valida fino al \_\_\_\_\_
- da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ con firma elettronica qualificata/digitale rilasciata dall'Ente certificatore \_\_\_\_\_ e valida fino al \_\_\_\_\_
- da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ con firma elettronica qualificata/digitale rilasciata dall'Ente certificatore \_\_\_\_\_ e valida fino al \_\_\_\_\_

e verificate tramite il software<sup>vi</sup> \_\_\_\_\_, in data<sup>vii</sup> \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_

All'originale informatico sono stati apposti i seguenti riferimenti temporali<sup>viii</sup>:

- marca temporale apposta in data \_\_\_\_\_
- riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione in data \_\_\_\_\_
- segnatura di protocollo apposta dall'AOO<sup>x</sup> \_\_\_\_\_ n.<sup>x</sup> \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_
- riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata in data \_\_\_\_\_
- marcatura postale elettronica apposta in data \_\_\_\_\_

Data di rilascio: \_\_\_\_\_

*\* Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005.*



- <sup>i</sup> Indicare il software usato per verificare la firma digitale: protocollo informatico / Dike / ArubaSign, ecc.
- <sup>ii</sup> Indicare data e ora di verifica della firma digitale
- <sup>iii</sup> Barrare il riferimento temporale apposto al documento fra quelli riportati in elenco
- <sup>iv</sup> Indicare il codice dell'AOO riportato sulla segnatura di protocollo: se si tratta di protocollo di ARPAT il codice dell'AOO è "ARPAT"
- <sup>v</sup> Riportare il numero di protocollo in entrata / uscita / interno assegnato al documento e la data e l'ora di emissione
- <sup>vi</sup> Indicare il software usato per verificare la firma digitale: protocollo informatico / Dike / ArubaSign, ecc.
- <sup>vii</sup> Indicare data e ora di verifica della firma digitale
- <sup>viii</sup> Barrare il riferimento temporale apposto al documento fra quelli riportati in elenco
- <sup>ix</sup> Indicare il codice dell'AOO riportato sulla segnatura di protocollo: se si tratta di protocollo di ARPAT il codice dell'AOO è "ARPAT"
- <sup>x</sup> Riportare il numero di protocollo in entrata / uscita / interno assegnato al documento e la data e l'ora di emissione