
Comune di Saint-Vincent

Regione Autonoma Valle d'Aosta

Région Autonome Vallée d'Aoste



MANUALE DI GESTIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE

ALLEGATO N.9

**Modalità di attestazione
delle copie conformi**

Sommario

Definizione	3
Soggetti delegati ad attestare la conformità delle copie.....	3
Copia per immagine del documento originale analogico.....	3
Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici	4

Definizione

L'attestazione di conformità della copia è richiesta nei casi in cui è necessario o, comunque, si vuole assicurare l'efficacia giuridico probatoria del documento.

Soggetti delegati ad attestare la conformità delle copie

Il Segretario e ciascun Responsabile di Servizio o Responsabile Unico di Progetto ovvero i soggetti all'uopo delegati ha il potere di attestare la conformità delle copie di documenti originali formati o acquisiti dal comune.

Copia per immagine del documento originale analogico

Per l'attestazione di conformità all'originale analogico da cui la copia è stata estratta, sulla copia per immagine il Segretario o il Responsabile di Servizio/Responsabile Unico di Progetto dovrà apporre la propria firma digitale, previa iscrizione sul documento (a margine o in calce) o in foglio elettronico a esso congiunto, della seguente dicitura:

“Io sottoscritto/a, ai sensi dell'art. 22, comma 2, d.lgs. n. 82/2005, attesto che la presente copia per immagine è conforme in ogni sua parte al documento originale analogico dal quale è stata estratta. [indicare: nome e cognome, nome ente e ufficio, data e luogo]”

Nel caso sia necessario attestare la conformità all'originale di più copie per immagine da versare in conservazione, in alternativa alla procedura sopradescritta, il soggetto abilitato, al fine di attestare la conformità delle copie ai documenti originali, una volta effettuato il raffronto, potrà sottoscrivere un'unica attestazione di conformità, su foglio separato ma collegato alle copie tramite apposizione dell'impronta di HASH, precisando gli ulteriori elementi identificativi di ciascun documento originale scansionato.

Per la stipula di scritture private autenticate, nel caso in cui la parte privata sia un cittadino privo di strumenti di firma elettronica, il Segretario o il Responsabile di Servizio/Responsabile Unico di Progetto sottoscrittore potrà comunque procedere alla formazione in originale digitale del documento di stipula, provvedendo contestualmente all'autenticazione della firma autografa apposta sul documento cartaceo sottoscritto dal privato in sua presenza. Il documento deve essere poi oggetto di scansione e successiva sottoscrizione digitale da parte del Segretario o del Responsabile di Servizio/Responsabile Unico di Progetto.

Prima della sottoscrizione digitale dovrà essere associata al documento (anche su foglio separato) la dicitura del seguente tenore:

“Ai sensi dell'art. 22, comma 2, D.lgs. n. 82/2005, io sottoscritto attesto che la presente copia per immagine è conforme in ogni sua parte al documento originale analogico da cui è stata estratta. Attesto altresì che il documento originale è stato sottoscritto in mia presenza, presso la sede del comune di Saint-Vincent, in [data] da [nome e cognome sottoscrittore], identificato a mezzo [indicare estremi del documento di riconoscimento ed ente emittente]. Firmato digitalmente da [indicare nome e cognome del Segretario o del Responsabile di Servizio o Responsabile Unico di Progetto, il [data]]”

Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi (così avviene, ad esempio, quando si duplica un documento trasferendolo dall'hard-disk del proprio personal computer a un dispositivo di archiviazione esterno quale una chiave usb). Tale modalità di formazione della copia del documento informatico non richiede alcuna attestazione di conformità all'originale, perché vi è perfetta coincidenza tra le due evidenze informatiche. La copia di un documento informatico, invece, è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale, ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto (come quando si trasforma un documento in formato PDF in un documento in diverso formato, ad esempio .docx). Tale operazione è altrimenti detta riversamento da un formato digitale verso un altro. Affinché la copia conservi la medesima efficacia giuridico probatoria del documento informatico originale, è necessario attestarne la conformità all'originale. Come per le copie per immagine, dunque, il Segretario o il Responsabile di Servizio/Responsabile Unico di Progetto, dovrà apporre la propria firma digitale, previa iscrizione sul documento (a margine o in calce) o in foglio elettronico a esso congiunto della seguente dicitura:

“COPIA CONFORME ALL’ORIGINALE INFORMATICO, (Art. 20 D.P.R. 445/2000 Art. 23 D.lgs. 07.03.2005 n.82 e ss.mm.ii.). La presente copia cartacea è conforme all’originale informatico, sottoscritto con firma digitale, il cui certificato intestato a [indicare: nome e cognome] è valido e non revocato, e la cui verifica ha avuto esito positivo. Documento stampato il giorno [indicare: la data]. FIRMATO [indicare nome e cognome del Segretario o del Responsabile di Servizio o del Responsabile Unico di Progetto]. Impronta HASH”