

La gestione dell'istruttoria su pratiche digitali

- PREMESSA
- LA PROCURA SPECIALE
- FIRME ANALOGICHE E IN DIGITALE
- DOCUMENTI ANALOGICI E IN DIGITALE
- EFFICACIA DEI DOCUMENTI INFORMATICI
- CERTIFICATO DI RUOLO
- PROBLEMATICHE E SOLUZIONI

Arch./Ing. Grilli Germano

Servizio Geologico, sismico e dei suoli

Regione Emilia-Romagna

Premessa

Quali sono le principali differenze tra un approccio [cartaceo](#) e un approccio [telematico](#)?

NESSUNA!



- Preparazione
- Procedimento
- Risultato
-

La procura speciale

E' il documento piu' importante, eventuali incompletezze formali (mancanza dell'ID SIS, dei nominativi del procurato e del procuratore, della firma in autografo e del documento d'identità in corso di validità, ecc.) [possono determinare la nullità dell'istanza di autorizzazione;](#)



The image shows a form titled "PROCURA SPECIALE" with the following fields and annotations:

- ID SIS:** A red box highlights the value "956" in the field "Codice univoco di Identificazione della pratica SIS".
- Dati del procurato:** A red box highlights the fields "Cognome" and "Nome" under "Io sottoscritto".
- Dati del procuratore:** A red box highlights the fields "Cognome" and "Nome" under "nella persona di".

Other visible fields include: SUE/SUARICCOLA, RIMPI, Titolare/Legale rappresentante (PROPRIETARIO), Codice Fiscale, Comune, and Codice Fiscale.

At the bottom, there are four numbered points regarding the use of the form and a note about revocation.

Cosa dice la normativa?

DPR 445/2000 - Testo Unico sulla documentazione amministrativa

Articolo 38 - Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze

3-bis. Il potere di rappresentanza per la formazione e [la presentazione di istanze](#), progetti, dichiarazioni e altre attestazioni nonché per il ritiro di atti e documenti presso le pubbliche amministrazioni e i gestori o esercenti di pubblici servizi [puo' essere validamente conferito ad altro soggetto](#) con le modalità di cui al presente articolo.

Documenti analogici e digitali

Definizioni (CAD Capo I, Sezione I Art. 1)

Documento Analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (lettera p-bis)

Documento informatico: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (lettera p)



- E' un oggetto materiale



- E' originale



- Può essere sottoscritto con firma autografa



- E' un oggetto "quasi" immateriale



- Ogni duplicato è un originale



- Può essere firmato digitalmente

Firme analogiche e in digitale

Cosa dice la normativa?

DPR 445/2000 - Testo Unico sulla documentazione amministrativa

Articolo 38 – Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze

1. **Tutte le istanze** e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi **possono essere inviate anche per fax e via telematica.**

2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica **sono valide se effettuate secondo quanto previsto** dall'art. 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

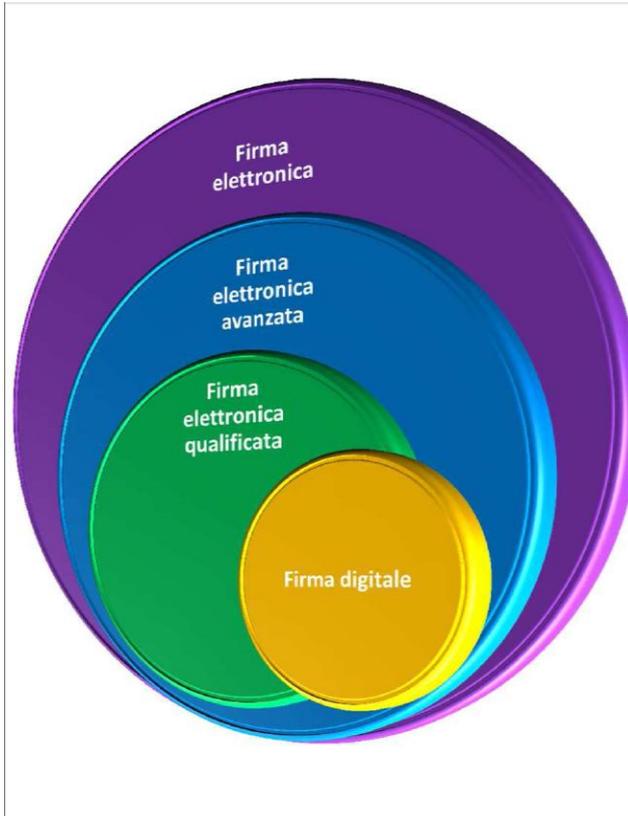
D.LGS. 82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)

Articolo 65 – Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica

1. [...]

a) **se sottoscritte mediante la firma digitale** o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato.

Tipologia di firme elettroniche



+ forte

Firma elettronica: l'insieme di dati in forma elettronica, allegati, oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzata come metodo di autenticazione (CAD Dlgs 235/10 Capo 1 sez.1 art.1 lett. q)

Firma elettronica avanzata: l'insieme di dati allegati o connessi a un documento informatico, che consentono l'identificazione del firmatario del documento, che garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario puo' conservare un controllo esclusivo, e che sono collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati (CAD Dlgs 235/10 Capo 1, sez.1 art.1 lett. Q bis)

Firma elettronica qualificata: la firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma (CAD Dlgs 235/10 Capo 1, sez.1 art.1 lett.r)

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 chiave pubblica, rispettivamente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o insieme di documenti informatici (CAD Dlgs 235/10 Capo 1, sez.1 art.1 lett. s)

Efficacia dei documenti informatici

Tipo documento

- Documento informatico non sottoscritto
- Documento informatico sottoscritto con firma digitale il cui certificato è revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione (art..21 comma 3 CAD)

- Documento informatico sottoscritto con firma digitale

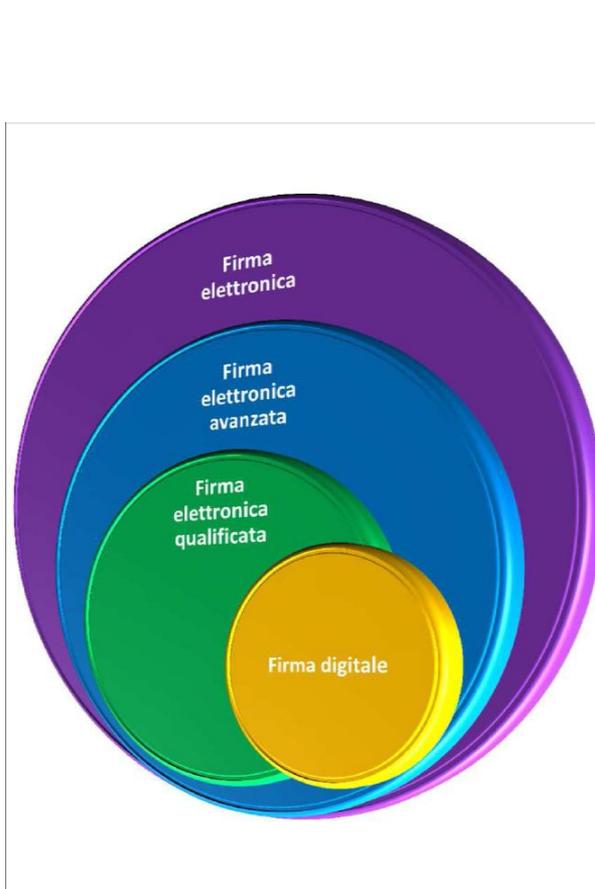
Efficacia probatoria

- Ha efficacia probatoria di cui all'art. 2712 c.c <Riproduzioni meccaniche> (art. 10 TUDA)
- Ha efficacia probatoria di cui all'art. 2712 c.c <Riproduzioni meccaniche> (art. 10 TUDA)

- Ha efficacia probatoria di cui all'art. 2702 c.c. < Efficacia della scrittura privata> il dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare (art. 21, comma 2 CAD)

+ efficace

Efficacia probatoria dei documenti sottoscritti



+ efficace

Documento sottoscritto

- Firma elettronica



Liberamente
valutabile dal
giudice

Documento sottoscritto

- Firma elettronica
avanzata



Fa piena prova
fino a querela di
falso (CAD art.
21 comma 2)

- Firma elettronica
qualificata

- Firma digitale

Certificato di Ruolo

CNIPA Deliberazione 45 21/05/2009



CENTRO NAZIONALE PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

DELIBERAZIONE N. 45 DEL 21 MAGGIO 2009

IL COLLEGIO

Visto il decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39 così come modificato dall'articolo 176, comma 3, del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni ed integrazioni, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e, in particolare, la sezione II del Capo II, che disciplina le firme elettroniche ed i certificatori, e l'articolo 71, comma 1;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 30 marzo 2009, recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione, verifica delle firme digitali e validazione temporale" ed, in particolare, gli articoli 3, comma 2, e 38, comma 4;

Espletata la procedura di notifica alla Commissione europea di cui alla direttiva 98/34/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 22 giugno 1998, modificata dalla direttiva 98/48/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 20 luglio 1998, attuata con decreto legislativo 23 novembre 2000, n. 427;

DELIBERA

di adottare le seguenti regole:

REGOLE PER IL RICONOSCIMENTO E LA VERIFICA DEL DOCUMENTO INFORMATICO

Certificato di Ruolo

CNIPA Deliberazione 45 21/05/2009

Art. 12 (profilo dei certificati qualificati) comma 4:

4. Il campo **subjectDN (Dati identificativi del titolare)** del certificato può contenere altri **attributi** purché non in contrasto con quanto previsto dal documento ETSI TS 102 280. L'eventuale codifica degli attributi `title`, `localityName`, `commonName` e `organizationalUnitName` deve rispettare le seguenti regole:

- a) **title (OID: 2.5.4.12)**, contiene una indicazione della qualifica specifica del titolare, quale l'appartenenza ad ordini o collegi professionali, l'iscrizione ad albi o il possesso di altre abilitazioni professionali, ovvero i poteri di rappresentanza nell'ambito dell'organizzazione specificata nell'attributo `organizationName`. Nel caso in cui l'attributo `organizationName` contenga un valore diverso da "non presente", l'inserimento delle informazioni nel `title` è richiesto dall'organizzazione ivi indicata ed il certificatore deve conservare tale richiesta per il periodo indicato nell'articolo 15, comma 7 delle regole tecniche; in caso contrario deve contenere informazioni derivanti da autocertificazione effettuata dal titolare ai sensi della normativa vigente;
- b) `localityName`(OID: 2.5.4.7), contiene, nel caso in cui l'attributo `organizationName` contenga un valore diverso da "non presente", informazioni pertinenti all'organizzazione specificata;
- c) `commonName` (OID: 2.5.4.3), in aggiunta a `surName` e `givenName`, contiene l'eventuale altro nome con il quale il titolare è comunemente conosciuto.
- d) `organizationalUnitName` (OID: 2.5.4.11), contiene ulteriori informazioni inerenti all'organizzazione.

Cosa e come devo firmare

Caso 1) il tecnico non ha firma digitale = deve firmare e timbrare il cartaceo originale (grafico o relazione) e allegare copia di un documento di identità; il tutto verrà poi scansato e inviato per via informatica dal Procurato dopo che avrà posto la propria firma digitale di convalida su ciascun file allegato alla pratica;

Caso 2/a) il tecnico ha la firma digitale ma è priva di “certificato di ruolo” (equivalente digitale del timbro professionale) = nel caso in cui gli elaborati siano timbrati e firmati in originale, il tecnico deve solo firmare digitalmente i file delle scansioni degli elaborati di competenza; quando risulterà completato, l'intero pacchetto documentale verrà inviato per via informatica dal Procurato dopo che avrà posto la propria firma digitale di convalida su ciascun file allegato alla pratica;

Caso 2/b) il tecnico ha la firma digitale ma è priva di “certificato di ruolo” (equivalente digitale del timbro professionale) = nel caso in cui gli elaborati non siano timbrati e firmati in originale, il tecnico deve firmare digitalmente i file degli elaborati di competenza e allegare file della scansione di una dichiarazione di iscrizione all'Ordine/Albo recante firma autografa e timbro professionale, anch'essa firmata digitalmente; quando risulterà completato, l'intero pacchetto documentale verrà inviato per via informatica dal Procurato dopo che avrà posto la propria firma digitale di convalida su ciascun file allegato alla pratica;

Caso 3) il tecnico ha la firma digitale completa di “certificato di ruolo” (equivalente digitale del timbro professionale) = deve firmare digitalmente i file degli elaborati di competenza, dopodiché l'intero pacchetto documentale verrà inviato per via informatica dal Procurato dopo che avrà posto la propria firma digitale di convalida su ciascun file allegato alla pratica.

Il comune denominatore è la firma digitale (che potrebbe anche non essere una firma digitale professionale) del Procurato che, agendo per procura Speciale del Committente, deve necessariamente validare tutti gli allegati alla pratica, sia elaborati che modulistica, prima di procedere all'inoltro per via informatica.

Problematiche

Principali Problematiche nella gestione telematica delle pratiche:

- Dotazione Informatica degli Istruttori Tecnici
- Interazione con la piattaforma Internet (usability)
- **Apertura e visione degli allegati**
- Tempistiche dei controlli formali
- “...*Chi firma cosa...*”
- “...*Soggetto Terzo...*”
- **Certificato scaduto e “*data certa*”**

Problematiche (1) – Apertura e visione degli allegati

DPCM 13/11/2014

Regole Tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni [...]

Allegato 2 – Formati:

- . PDF - PDF/A
- . TIFF
- . JPG
- . OOXML
- . ODF
- . XML
- . TXT
- . RFC 2822/MIME

ATTENZIONE:

[...]

2.5 **gli unici limiti sono quelli che un'organizzazione impone a se stessa** quando per esigenze di interscambio ed interoperabilità, può determinare i formati e i relativi programmi di gestione, che maggiormente soddisfano le contingenti esigenze operative.

[...]

Problematiche (2) – Certificato scaduto e “*data certa*”

S.I.S.- SISTEMA INFORMATIVO SISMICA
PARMA, 21 APRILE 2016 / ORE 14:00 – 18:00

DPCM 22/02/2013

Regole Tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, [...]

Art. 41

Riferimenti temporali opponibili ai terzi

[...]

Art 62

Valore delle firme elettroniche qualificate e digitali nel tempo

Le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

S.I.S.- SISTEMA INFORMATIVO SISMICA
PARMA, 21 APRILE 2016 /ORE 14:00 – 18:00

GRAZIE PER L'ATTENZIONE