



**Città
metropolitana
di Milano**

**Manuale per la gestione del protocollo informatico,
dei flussi documentali e degli archivi
della Città Metropolitana di Milano**

Allegato n. 5

Linee guida per la produzione delle copie di documenti e atti amministrativi



1 Concetti generali

Si definisce "originale" il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica completo degli elementi sostanziali e formali di cui deve essere garantita la non modificabilità.

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

Secondo i principi generali presenti nel codice civile, l'unico modo che il nostro ordinamento prevede per assicurare ad una copia di un documento originale le garanzie di autenticità o di conformità, è una attestazione formale apposta al documento da un pubblico ufficiale.

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. 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.

Il documento contiene le procedure da seguire per la produzione di:

- copie analogiche di documenti originali analogici (cartacei);
- copie informatiche di documenti analogici;
- copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici;
- copie analogiche di documenti informatici;
- duplicati e copie informatiche di documenti informatici.

Modulistica allegata:

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 (documento unico)
2. 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 (documento separato)
3. Attestazione di conformità della copia analogica all'originale informatico ai sensi dell'articolo 23 comma 1 del D.Lgs 7 marzo 2005, n.82
4. 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 (documento unico)
5. 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 (documento separato)

2 Copie autentiche

La copia autentica o 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; l'autenticazione consiste nell'attestazione della conformità della copia rispetto 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 da ritenere del tutto equivalenti.

2.1 Soggetti autorizzati all'autenticazione di copie

Ai sensi dell'art. 18 del TUDA, 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 precedente - 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;
- da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco.

Fatto salvo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 18 del TUDA, per Città metropolitana di Milano limitatamente ai casi in cui l'atto o il documento originale sia stato emesso da una struttura dell'Ente, o sia presso questa depositato o conservato, ovvero debba essere prodotto alla stessa, l'autenticazione della copia può essere effettuata dal funzionario responsabile del procedimento, che abbia in disponibilità il documento.

3 Documenti informatici o analogici e copie informatiche o cartacee

3.1 Definizioni riprese 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 diversificare 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;
- impronta
la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash;
- funzione di hash
una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.

3.2 Copia cartacea di documento originale cartaceo (DA CARTA A CARTA)

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.

3.3 Copie informatiche di documenti analogici (DA CARTA A DIGITALE)

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 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.

In pratica dato come originale un documento manoscritto, la copia per immagine è la scansione del documento, mentre la copia informatica potrà essere costituita dalla trascrizione informatica del documento stesso con un software di elaborazione di testi (MS Word, LibreOffice Writer ecc).

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, in altre parole la scansione 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.

La dichiarazione di conformità può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine oppure può essere prodotta con documento informatico separato.



3.3.2.1 Unico documento

- effettuare la scansione del documento originale cartaceo producendo un file pdf;
- produrre l'attestazione utilizzando un software di elaborazione di testi (MS Word, LibreOffice Writer ecc) con il modello 1;
- convertire il file in formato pdf;
- fondere i due documenti pdf (scansione documento + attestazione) utilizzando un programma come PDF Split and Merge scaricabile da Intranet, assistenza informatica, software e utility;
- salvare il file in formato PDF/A;
- apporre al file così ottenuto la firma digitale del funzionario autorizzato.

3.3.2.2 Documento separato

A differenza della procedura sopra dettagliata che comporta la creazione di un unico file contenente il documento e l'attestazione, in alternativa l'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di uno o più documenti analogici, può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine.

Il documento informatico così prodotto è sottoscritto con firma digitale dal pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

In pratica si procederà come di seguito indicato:

- effettuare la scansione del documento o dei documenti cartacei originali e creare per ciascuno un file pdf;
- ogni file pdf deve essere firmato digitalmente dal funzionario autorizzato;
- redigere l'attestazione di conformità utilizzando il modello 2 per mezzo di un software di elaborazione di testi (MS Word, LibreOffice Writer ecc);
- per visualizzare l'impronta del documento da inserire nell'attestazione di conformità è possibile utilizzare lo strumento gratuito disponibile ai seguenti link:
<https://apps.dirittopratico.it/impronta.html>
selezionare e incollare il valore Impronta SHA256;
- salvare il file in formato PDF/A;
- apporre la firma digitale del funzionario autorizzato;
- trasmettere al destinatario l'attestazione di conformità e le copie per immagine firmate digitalmente.

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.



3.4 Copie analogiche di documenti informatici (DA DIGITALE A CARTA)

Anche per il passaggio da digitale a carta vale il concetto dell'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 e 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 semplice comunicazione.

L'art. 23 del CAD sancisce che la copia analogica di un documento informatico, ossia la sua stampa su carta, 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 della validità della sottoscrizione;
 - verifica dell'ente certificatore;
 - verifica della validità del certificato al momento della sottoscrizione;
Deve essere verificata la validità del certificato di sottoscrizione al momento della firma considerando un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione della firma digitale in un momento precedente alla e eventuale scadenza, revoca o sospensione del certificato.

A tale scopo può essere utilizzata la data della registrazione di protocollo, sempre che il documento sia stato correttamente registrato ed acquisito nel sistema di protocollo informatico.

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;

I documenti in formato pdf o prodotti con gli applicativi word, excel, libre office potrebbero contenere macroistruzioni o codici eseguibili che potrebbero alterare il contenuto del documento.

Per visualizzare il documento in maniera statica è necessario procedere alla disattivazione delle macro.

Il formato PDF/A oltre a fornire garanzie in merito alla conservazione di lungo termine del documento, esclude la presenza di macroistruzioni o codici eseguibili al suo interno.

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.

Per predisporre l'attestazione di conformità è possibile utilizzare il modello 3.

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 "Copia analogica a stampa tratta da documento informatico sottoscritto con firma digitale predisposto e conservato presso l'Amministrazione in conformità al d.lgs 82/2005 (CAD)".

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.

All'interno della copia analogica spedita al cittadino, attraverso una specifica funzione del sistema di protocollo informatico e gestione documentale "Visualizza documento con segnatura" saranno inserite automaticamente le seguenti informazioni:

- codice amministrazione - CMMI;
- codice area organizzativa omogenea - AOO_CMMI;
- codice registro - CMMI;
- numero e data di protocollo;
- dicitura "Copia analogica a stampa tratta da documento informatico sottoscritto con firma digitale predisposto e conservato presso l'Amministrazione in conformità al d.lgs 82/2005 (CAD)";
- ente certificatore emittente del certificato di firma digitale;



- numero seriale del certificato di firma digitale;
- periodo di validità del certificato;
- cognome e nome del firmatario.

3.5 Duplicati e copie informatiche di documenti informatici (DA DIGITALE A DIGITALE)

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, in pratica facendo il copia e incolla di un file originale si ottiene il duplicato.

Non c'è quindi la possibilità di distinguere un originale informatico dai suoi possibili n duplicati che avranno tutti la stessa impronta.

La copia informatica, invece, ha contenuto identico ma diversa sequenza di bit (impronta diversa).

Ad esempio, il file pdf estratto da un file originale .pdf.p7m è una copia come lo è la stampa pdf di un originale formato con word o excel.

Sempre a titolo esemplificativo, la stampa in formato pdf di una fattura elettronica in formato xml rappresenta una copia informatica.

In base all'art. 23 bis del CAD, i duplicati hanno lo stesso valore giuridico dell'originale, essendo da questo indistinguibili.

Le copie invece, 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 una copia informatica conforme al documento originale digitale è necessario:

- produrre un'attestazione di conformità utilizzando il modello 4;
- unire in un unico file la copia informatica e l'attestazione di conformità;
- apporre al file così ottenuto la firma digitale del funzionario autorizzato.

L'unione della copia informatica e dell'attestazione di conformità è possibile se i due file sono dello stesso formato, ad esempio due pdf.

In caso contrario è possibile produrre l'attestazione di conformità su un documento separato utilizzando il modello 5.

La procedura è la seguente:

- apporre la firma digitale del funzionario autorizzato sulla copia informatica;
- produrre un'attestazione di conformità utilizzando il modello 5 utilizzando un software di elaborazione di testi (MS Word, LibreOffice Writer ecc);



- per visualizzare l'impronta della copia informatica da inserire nell'attestazione di conformità è possibile utilizzare lo strumento gratuito disponibile ai seguenti link:
<https://apps.dirittopratico.it/impronta.html>;
selezionare e incollare il valore Impronta SHA256;
- salvare il file e convertirlo in formato PDF/A utilizzando il software PDF Split and Merge;
- apporre al file così ottenuto la firma digitale del funzionario autorizzato.
- trasmettere al destinatario l'attestazione di conformità e la copia informatica firmata digitalmente.

3.6 Estratto informatico di documenti informatici (DA DIGITALE A DIGITALE)

L'estratto di un documento può essere definito come un nuovo documento nel quale si riportano o attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di una pubblica amministrazione, o comunque un documento nel quale sono omesse in maniera evidente alcune parti del documento originale.

Tipico esempio è la pubblicazione all'Albo pretorio online di documenti contenenti dati personali o sensibili da tutelare per i quali si procede con la redazione di un estratto del documento originale con gli "omissis".

L'estratto informatico di un documento informatico, se sottoscritto con firma digitale da chi effettua la copia ha la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

Laddove sia richiesto dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità dell'estratto informatico di un documento informatico può essere inserita all'interno dell'estratto stesso o in un documento separato con le modalità illustrate al paragrafo 3.5.

Riprendendo la fattispecie della pubblicazione all'Albo pretorio, l'estratto dell'atto con gli omissis deve essere firmato digitalmente e deve essere inserito e conservato nel fascicolo informatico insieme al documento informatico originale anch'esso sottoscritto con firma digitale.



Città
metropolitana
di Milano

Modelli

MODELLO 1 (documento unico)
Modello da riportare su carta intestata

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

Il sottoscritto _____, in qualità di funzionario/dirigente, autorizzato al rilascio di copie conformi di documenti emessi dalla Città metropolitana di Milano, 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 la retro estesa copia per immagine su supporto informatico del documento cartaceo avente ad oggetto

è conforme all'originale da cui è stata estratta.

Luogo e data di rilascio: _____

Cognome Nome
Qualifica

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate.



Città
metropolitana
di Milano

MODELLO 2 (documento separato)
Modello da riportare su carta intestata

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

Il sottoscritto _____, in qualità di funzionario/dirigente, autorizzato al rilascio di copie conformi di documenti emessi dalla Città metropolitana di Milano, 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 le copie dei sotto indicati documenti su supporto informatico allegate alla presente e firmate digitalmente sono conformi ai documenti analogici originali da cui sono tratte:

Documento n.1
Oggetto
Segnatura di protocollo (numero e data)
Impronta

Documento n.2
Oggetto
Segnatura di protocollo (numero e data)
Impronta

Documento n.3
Oggetto
Segnatura di protocollo (numero e data)
Impronta

Luogo e data di rilascio: _____

Cognome Nome
Qualifica



Città
metropolitana
di Milano

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate.

MODELLO 3

Modello da riportare su carta intestata

Attestazione di conformità della copia analogica all'originale informatico ai sensi dell'articolo 23 comma 1 del D.Lgs 7 marzo 2005, n.82

Il sottoscritto _____, in qualità di funzionario/dirigente, autorizzato al rilascio di copie conformi di documenti emessi dalla Città metropolitana di Milano, 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 _____, in data _____ alle ore _____

All'originale informatico sono stati apposti i seguenti riferimenti temporali:

- marca temporale apposta in data _____
- riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione in data _____
- segnatura di protocollo apposta dall'AOO _____ n. _____ in data _____
- riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata in data _____

Luogo e data di rilascio: _____

Cognome Nome
Qualifica

Firma



Città
metropolitana
di Milano

MODELLO 4 (documento unico)
Modello da riportare su carta intestata

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

Il sottoscritto _____, in qualità di funzionario/dirigente, autorizzato al rilascio di copie conformi di documenti emessi dalla Città metropolitana di Milano, 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 la retro estesa 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 _____, in data _____ alle ore _____

All'originale informatico sono stati apposti i seguenti riferimenti temporali:

- marca temporale apposta in data _____
- riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione in data _____
- segnatura di protocollo apposta dall'AOO _____ n. _____ in data _____
- riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata in data _____

Luogo e Data di rilascio: _____

Cognome Nome
Qualifica

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate.



Città
metropolitana
di Milano

MODELLO 5 (documento separato)
Modello da riportare su carta intestata

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

Il sottoscritto _____, in qualità di funzionario/dirigente, autorizzato al rilascio di copie conformi di documenti emessi dalla Città metropolitana di Milano, 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:

con impronta _____
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 _____, in data _____ alle ore _____

All'originale informatico sono stati apposti i seguenti riferimenti temporali:

- marca temporale apposta in data _____
- riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione in data _____
- segnatura di protocollo apposta dall'AOO _____ n. _____ in data _____
- riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata in data _____

Luogo e data di rilascio: _____

Cognome Nome
Qualifica

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e rispettive norme collegate.