

**DIREZIONE SISTEMI INFORMATIVI  
E INNOVAZIONE**

**DIREZIONE GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA  
FISCALITA' AUTOMOBILISTICA  
E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI**

Direttori Territoriali e di Area  
Metropolitana

Responsabili delle Unità Territoriali  
e di Area Metropolitana

Vicari delle Direzioni Territoriali e di  
Area Metropolitana

p.c.:Direttori Compartimentali

Aci Informatica

**OGGETTO:** Gestione dei documenti firmati digitalmente a corredo delle richieste di trascrizione e annotazione al PRA.

Si fa riferimento alla gestione dei documenti firmati digitalmente all'esterno della organizzazione ACI e che vengono prodotti per essere allegati alle richieste di formalità presentate tramite lo "Sportello virtuale" o che arrivano per la convalida degli Uffici PRA per il tramite degli STA privati.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) prevede che le PP.AA. debbano gestire documenti firmati digitalmente che, in base alla tipologia di firma digitale utilizzata, si possono distinguere in 2 macro categorie:

1. PAdES (file con estensione PDF);
2. CAdES (file con estensione P7m).

Pertanto il Pubblico Registro Automobilistico è tenuto ad accettare, e di conseguenza ad acquisire e gestire con le proprie procedure, entrambe le categorie di documenti informatici sottoscritti digitalmente.

Tutto ciò premesso, si evidenzia che, come noto, a seguito dell'introduzione dei processi digitali previsti dal D. Lgs. n. 98/2017, ACI in accordo con il MIT ha reso disponibile

agli STA una specifica procedura, integrata con gli applicativi DU, per la redazione e l'autentica in modalità nativa digitale degli atti soggetti a trascrizione al PRA.

Pertanto, gli STA sono tenuti ad utilizzare esclusivamente le procedure predisposte da ACI per la redazione in modalità nativa digitale di tutti gli atti che sono soggetti ad autentica della sottoscrizione da parte degli STA ex art. 7 L. n. 248/2006.

Si evidenzia inoltre che una mera copia di un documento sottoscritto digitalmente non ha valore giuridico; pertanto, non è possibile allegare a fascicolo una copia PDF (senza la firma digitale) di un documento sottoscritto digitalmente, ad eccezione dei casi in cui la normativa preveda una semplice copia del documento stesso.

#### 1. Documenti con firma PAdES (esclusi gli atti)

Le procedure SW PRA e DU consentono il caricamento nei fascicoli digitali dei documenti con firma PAdES, anche se apposta al di fuori delle procedure ACI o DU. Pertanto, al fascicolo va inserito il documento PDF digitale originale.

Può accadere che, talvolta, le procedure non consentano il consolidamento del fascicolo in presenza di documenti digitali PAdES. In tal caso, occorre procedere come da istruzioni esposte nella SCHEDA OPERATIVA allegata (**ALL.1**).

#### 2. Atti sottoscritti digitalmente mediante tipologia di firma PAdES

Le procedure SW PRA e DU non consentono il caricamento nei fascicoli digitali di atti - scritture private autenticate - nativi digitali predisposti con procedure diverse da quelle rese disponibili da ACI.

Qualora venisse presentato un atto digitale firmato PAdES al di fuori delle procedure ACI, è possibile l'inserimento all'interno del fascicolo PRA solo selezionando una forma atto diversa da "scrittura privata", secondo le indicazioni di cui alla citata SCHEDA.

#### 2. Atti sottoscritti digitalmente mediante tipologia di firma CAdES

Dal monitoraggio effettuato sulle formalità con fascicolo digitale è emerso che, allo stato attuale, gli unici documenti che risultano essere stati sottoscritti mediante firme digitali CAdES sono gli atti notarili. Pertanto, la procedura organizzativa prevista nella scheda allegata è focalizzata alla gestione di tale casistica.

Le procedure ACI e DU - stanti le difficoltà tecniche derivanti dalla particolare struttura della firma CAdES - non consentono il caricamento nel fascicolo digitale di documenti sottoscritti con firma di tipologia CAdES ed è pertanto necessario prevedere modalità alternative alla gestione interamente automatica dei predetti "titoli" che garantiscano la validità legale del documento secondo le disposizioni del Codice per l'Amministrazione Digitale.

La suddetta modalità organizzativa consiste essenzialmente nel sottoporre l'atto digitale a verifica di conformità, analogamente a quanto avviene per le scritture private autenticate analogiche. Presupposto necessario è che le firme digitali apposte sul documento siano valide. Per i documenti firmati in modalità CAdES tale verifica non viene effettuata dalle procedure ed è di conseguenza necessario che venga verificata dall'Operatore.

Nel rinviare alla suddetta scheda allegata per l'illustrazione delle modalità operative, si ricorda che l'art. 4-bis del DPR 19 settembre 2000, n. 358 prevede che la documentazione presentata in allegato alle richieste di trascrizione o annotazione formata all'origine su supporto cartaceo sia preventivamente consegnata agli Uffici PRA che procedono all'attestazione di conformità di cui all'articolo 22, comma 2, del CAD, a seguito della quale il fascicolo digitale si considera perfezionato.

Se tanto vale per le copie informatiche di documenti originali analogici, con ogni evidenza lo stesso principio vale per le copie informatiche di documenti informatici, sulle quali andrà dunque apposta l'attestazione di conformità - ai sensi dell'art. 23-bis, comma 2, del CAD - all'originale informatico da cui la copia informatica è tratta.

Si osserva infine che con l'attestazione della conformità si realizza la conservazione sostitutiva, per cui la copia informatica resa conforme sostituisce per tutti gli effetti di legge il documento originale. Non c'è pertanto l'esigenza di procedere alla conservazione a norma del documento originale (essendo sostituito dalla copia munita di attestazione di conformità). Il documento originale sarà tuttavia in ogni caso conservato quale allegato al protocollo.

Qualora si dovessero riscontrare in futuro casistiche di ulteriori documenti sottoscritti in modalità CAdES diversi dagli atti notarili o documenti sottoscritti PAdES che non si riescono a gestire in alcun modo le stesse saranno oggetto di valutazione e saranno eventualmente fornite ulteriori indicazioni per la relativa gestione.

Si coglie l'occasione per inviare i migliori saluti.

IL DIRETTORE CENTRALE  
GESTIONE E SVILUPPO DEL PRA  
FISCALITA' AUTOMOBILISTICA  
E SERVIZI AGLI ENTI TERRITORIALI

Salvatore Moretto

IL DIRETTORE CENTRALE  
SISTEMI INFORMATIVI  
E INNOVAZIONE

Vincenzo Pensa

All.