

## GESTIONE DOCUMENTI DIGITALI

### Premessa

Le seguenti indicazioni non si applicano alle scritture private predisposte in modalità digitale dagli STA ai sensi dell'art.7 L. 248/2006, per i quali è fatto obbligo l'utilizzo delle procedure SW rese disponibili da ACI.

### 1) Documenti digitali formato PAdES (esclusi gli atti)

Le procedure consentono la gestione dei documenti in formato PAdES (*con estensione PDF*) anche se predisposti al di fuori dell'applicativo ACI.

Qualora venga presentata un'Istanza Unificata sottoscritta con firma PAdES, è necessario che l'operatore selezioni l'opzione "istanza cartacea" che, attraverso la funzione "importa", consente di inserire nel fascicolo il documento anche se sottoscritto con firma digitale.

Si possono comunque verificare casi in cui le procedure non consentono il consolidamento del fascicolo; ciò può accadere per i seguenti motivi:

- a) mancato censimento nelle applicazioni della CA (Certification Authority) utilizzata per apporre la firma digitale;
- b) pdf protetto in fase di sottoscrizione a successive modifiche o sottoscrizioni.

In questi casi è necessario aprire un Ticket all'assistenza tecnica, che valuterà se la casistica rientra nel caso a) o b) sulla base della verifica del documento digitale che dovrà essere allegato al ticket.

Se la casistica rientra nel caso a), l'assistenza tecnica provvederà al "caricamento" della CA sugli applicativi; tale intervento viene effettuato entro 5 giorni lavorativi.

Pertanto, se tali tempi tecnici non sono coerenti con i termini di presentazione della pratica (ad es. i termini di presentazione sono in scadenza), lo STA può presentare la pratica e successivamente aprire un Ticket DUIR, al fine di bloccare la ricsuzione automatica per mancato inoltro del fascicolo.

Qualora le strutture tecniche rilevino che il documento rientra nella casistica di cui al punto b), il documento non potrà essere accettato e la parte dovrà produrre un nuovo documento che consenta il trattamento e l'apposizione sullo stesso di ulteriori firme digitali.

### **ATTENZIONE**

Nel caso si presenti il problema, sarà necessario ricorrere alle procedure organizzative sopra descritte solo se la problematica è relativa a un documento che va acquisito al fascicolo in originale o che dev'essere comunque sottoscritto (es: dichiarazione sostitutiva, delega).

Nel caso in cui, invece, il documento possa essere acquisito in semplice copia (ad es. una visura camerale), sarà sufficiente inserire a fascicolo la copia in PDF del documento stesso.

Inoltre, si sono verificati casi di documenti digitali PAdES inviati al PRA (via PEC) da PP.AA. che risultavano “corrotti” a causa dell'attribuzione, da parte della stessa P.A., del protocollo in uscita apposto dopo la firma del documento stesso.

In tali casi, vista la fonte certa di provenienza, si potrà caricare a fascicolo digitale direttamente la copia in PDF del documento digitale stesso.

Qualora invece tale problematica derivante dall'attribuzione del protocollo si verifichi a fronte di documenti - generalmente provvedimenti giudiziari - inviati da soggetti diversi dalla P.A., quali avvocati, curatori fallimentari, ecc., il documento dovrà essere restituito alla parte chiedendo di predisporre copia conforme firmata digitalmente ai sensi dell'art. 196 octies disp. att. cpc..

## **2) Atti e procure speciali sottoscritti con firma PAdES**

Come precisato nella lettera circolare, di cui la presente scheda costituisce parte integrante, le procedure SW PRA e DU non consentono il caricamento nei fascicoli di atti digitali scritte private predisposti al di fuori degli applicativi resi disponibili da ACI.

Qualora venisse presentato un atto digitale firmato PAdES (*con estensione PDF*), al fine di permetterne l'inserimento all'interno del fascicolo PRA, il pdf dell'atto digitale originale dovrà essere trattato come “atto pubblico” o “sentenza” o “atto amministrativo”; in particolare, nel caso di scrittura privata autenticata, il pdf dovrà essere “etichettato” come “atto pubblico”.

Nel caso in cui venisse presentata una procura speciale firmata PAdES, per consentirne l'inserimento nel fascicolo è necessario etichettarla come "delega" (analogamente a quanto previsto per le procure amministrative).

Le modalità sopra descritte consentiranno l'acquisizione al fascicolo dei documenti digitali, garantendo l'integrità della firma.

Qualora dovessero presentarsi impedimenti tecnici per il consolidamento del fascicolo digitale menzionati nel paragrafo 1 della presente scheda, bisognerà procedere seguendo le indicazioni descritte per gli atti firmati CADES (v. paragrafo successivo).

### **3) Atti e procure speciali sottoscritti con firma CADES**

Allo stato attuale gli unici documenti firmati CADES (*file con estensione p7m*) inviati per pratiche del PRA sono esclusivamente gli atti notarili e, pertanto, si limita la trattazione dei documenti CADES a tale tipologia di documento. Qualora dovessero verificarsi ulteriori casi, gli stessi andranno analizzati singolarmente.

Le procedure DU e PRA non consentono il caricamento nei fascicoli digitali di documenti firmati CADES, a causa delle caratteristiche specifiche di questa tipologia di firma.

Qualora venissero presentati atti o procure speciali firmati CADES sarà, quindi, necessario trattarli come se fossero atti cartacei, in modo da realizzare - tramite la verifica di conformità - una copia informatica che sostituisce, nel rispetto del CAD, il documento originale e garantisce la conservazione a norma del titolo.

Nello specifico:

#### **a) pratica presentata dallo STA privato**

Lo **STA** deve procedere come di seguito indicato.

1. salvare il file dell'atto in formato pdf (cd. "print to PDF" o "salva come PDF", che evita di dover stampare su carta e scansionare);
2. inserire tale file pdf in una scatola - analogamente agli atti cartacei o le procure speciali da sottoporre a verifica di conformità - e chiudere detta scatola. In tale scatola non dovranno essere presenti altri atti/titoli da sottoporre a verifica di conformità;
3. inviare via PEC all'Ufficio PRA di Riferimento, il file digitale originale in formato CADES, indicando nella PEC il numero di scatola in cui è stato inserito il pdf dell'atto/procura.

Il PRA deve :

4. protocollare la PEC inviata dallo STA contenente in allegato l'atto o la procura digitale originale;
5. verificare la validità del certificato di firma dell'atto o procura originale; tale verifica non viene effettuata dalle procedure ed è di conseguenza necessario che venga svolta dall'Operatore.  
Per la verifica della firma digitale esistono varie modalità. Tra queste, per la facilità di uso, si suggerisce il servizio reso disponibile dal Consiglio Nazionale del Notariato al seguente indirizzo: <https://vol.ca.notariato.it/it>.
6. prendere in consegna la scatola indicata nella PEC;
7. effettuare la verifica di conformità dell'atto pdf inserito nella scatola confrontandolo con quello originale in formato CAdES inviato tramite PEC.
8. in fase di dichiarazione conformità inserire nel campo "note" "*atto ricevuto via PEC prot. XXXX del \_\_/\_\_/\_\_\_\_*";
9. inserire virtualmente nella scatola Ufficio l'atto, per completarne la lavorazione.

**b) pratica richiesta al PRA, tramite PEC/mail**

Il PRA deve:

1. protocollare la PEC/mail ricevuta contenente in allegato l'atto originale sottoscritto CAdES;
2. verificare la validità del certificato di firma dell'atto originale secondo le modalità di cui al paragrafo 2, a) punto 5;
3. salvare il file in formato pdf (cd. "print to PDF" o "salva come PDF"), che evita di dover stampare su carta e scansionare;
4. in fase di formazione del fascicolo GUT, inserire il file PDF così come precedentemente salvato e aggiungere nel "testo libero" il numero di protocollo e la data della PEC/mail;
5. lavorare e portare a termine come d'uso la pratica GUT.  
Analogamente dovrà essere seguita nel caso eventuale in cui il documento digitale venga presentato direttamente allo sportello PRA, mediante supporto digitale.

Qualora si dovessero riscontrare in futuro ulteriori casistiche non previste nella presente SCHEDA le stesse saranno oggetto di valutazione e verranno eventualmente fornite ulteriori indicazioni per la relativa gestione.