

Certificazione di processo

***Allegato 3 al documento “Linee
Guida sulla formazione, gestione e
conservazione dei documenti
informatici”.***

Indice

Indice	2
CAPITOLO 1	4
Premessa	4
1.1. Scopo e campo di applicazione del documento	4
1.2. Certificazione di processo: principi generali	4
CAPITOLO 2	6
Regole di utilizzo della certificazione di processo	6
2.1. Conformità allo standard ISO	6
2.2. Efficacia probatoria della certificazione di processo	7
2.3. Ciclo di dematerializzazione: requisiti, fasi e controlli	8
2.4. Validazione della certificazione di processo	11

Questo allegato è parte integrante al testo delle linee guida sulla *Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, disponibile per la consultazione pubblica.

CAPITOLO 1

Premessa

1.1. Scopo e campo di applicazione del documento

Lo scopo del presente allegato è quello di descrivere le modalità di adozione della certificazione di processo, considerata una modalità prevista dagli articoli [22 comma 1bis Copie informatiche di documenti analogici](#) e [23-ter comma 1bis Documenti amministrativi informatici](#) del CAD. L'applicazione del presente documento riguarda tutte le organizzazioni pubbliche e private che eseguono la dematerializzazione massiva dei documenti analogici e che vogliono garantire la corrispondenza del contenuto e forma della copia informatica all'originale analogico non potendo ricorrere allo strumento del *raffronto* dei documenti ma a quello della *certificazione di processo*. La finalità dello strumento certificazione di processo è quella di incentivare e facilitare la digitalizzazione dei flussi informativi.

1.2. Certificazione di processo: principi generali

Per assicurare l'efficacia probatoria dei documenti informatici e delle copie, la *certificazione di processo* - introdotta¹ dal legislatore con la finalità di favorire la dematerializzazione di grosse quantità di documenti analogici – è una delle due modalità previste - insieme alla quella tradizionalmente nota come *raffronto dei documenti* - per assicurare che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Il legislatore ha previsto l'adozione di tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia, come si legge all'art. 22 comma 1bis del CAD:

«la copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia»

Nel modello di certificazione di processo devono concorrere due elementi fondamentali:

¹ Il Decreto Legislativo 13 dicembre 2017, n. 217 (in G.U. 12/01/2018, n.9) ha disposto l'introduzione del comma 1-bis all'art. 22 ovvero la *certificazione di processo*.

- la presenza di una procedura tecnologica in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia;
- la documentazione e verifica della corretta esecuzione di questo processo, al fine conferire ai documenti risultanti dal processo l'efficacia probatoria prevista:

«Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71». (art. 22 comma 2 del CAD)

La procedura tecnologica in grado di garantire tali certezze è stata risolta dal legislatore in termini di efficienza gestionale per l'organizzazione preposta alla scansione massiva dei documenti e in termini di diligenza di comportamento dei soggetti preposti specificatamente alla certificazione di processo.

CAPITOLO 2

Regole di utilizzo della certificazione di processo

2.1. Conformità allo standard ISO

La locuzione “certificazione di processo” richiama le certificazioni in materia di qualità, sicurezza, ambiente (ecc.), nel cui ambito si assiste alla presenza di due tipologie possibili di certificazione: la certificazione di prodotto e la certificazione di processo (detta anche “di sistema”), con le seguenti accezioni:

- “certificazione di prodotto/servizio” intesa come una forma di “assicurazione diretta”, con cui una terza parte indipendente accerta la rispondenza di un determinato prodotto o servizio ai requisiti di legge applicabili o a procedure regolamentari autonomamente individuate;
- “certificazione di sistema o di processo” intesa come una forma di “assicurazione indiretta”, in quanto assicura la capacità di un’organizzazione di strutturarsi e gestire le proprie risorse ed i propri processi produttivi in modo tale da identificare e soddisfare i requisiti stabiliti dalle parti interessate².

La certificazione in generale attesta che una determinata attività, o uno specifico prodotto, rispetta i requisiti che l’organizzazione si è data oppure i requisiti di una norma specifica. La certificazione è sempre ed in ogni caso una procedura con cui con cui una terza parte indipendente dà assicurazione scritta che un prodotto, un servizio, un processo è conforme ai requisiti specificati.

Pertanto, partendo dalla sopradetta assunzione, la “certificazione di processo” prevista dal comma 1-bis dagli artt. 22 e 23-ter del CAD, di fatto, è più propriamente una *certificazione di un risultato* ottenuto attraverso un determinato processo. Il risultato, infatti, ovvero il prodotto, consiste in una copia informatica di documento analogico, e la certificazione di processo produce sostanzialmente una *certificazione di conformità di una copia ad un originale*; purché essa risulti

² Fonte: http://www.uni.com/index.php?option=com_content&view=article&id=157&Itemid=2428

corredata da una completa descrizione del processo attraverso il quale una simile copia è stata ottenuta.

La certificazione di processo mira a conseguire il medesimo risultato della “certificazione tradizionale”, rappresentato dal tradizionale metodo di raffronto fra originale e copia. Pertanto, detto “processo” dovrà caratterizzarsi non solo dal punto di vista *oggettivo* (strumenti tecnologici, procedure, organizzazione,...) ma anche da quello *soggettivo* per attestare l’efficacia probatoria della certificazione di processo. Quindi, nella certificazione di processo non ci si potrà limitare a descrivere il processo con il quale è stata creata la copia digitale, ma occorrerà anche, necessariamente, certificare la copia *risultato*. Di conseguenza, due sono gli effetti che si determinano:

- per l’ambito *oggettivo*: il ciclo di dematerializzazione massiva dovrà essere certificato da organismo terzo in accordo agli standard ISO 9001 e ISO 27001³, con campo di applicazione specifico per i servizi di progettazione e dematerializzazione massiva di documenti;
- per l’ambito *soggettivo*: il processo di dematerializzazione dovrà concludersi con il metodo del raffronto dei documenti, generando una certificazione ovvero un risultato probatorio differente a seconda che il rapporto di verifica sia firmato da un pubblico ufficiale o da un soggetto privato.

2.2. Efficacia probatoria della certificazione di processo

L’efficacia probatoria di un documento-copia, in tutta la normativa vigente, varia se rimessa all’intervento di un pubblico ufficiale o a quello di un soggetto privato. Il CAD, infatti, ai commi 2 e 3 dell’art. 22 e comma 3 dell’art. 23-ter distingue il valore probatorio “privilegiato” che fa piena prova fino a querela di falso (ex art. 2700 del c.c.) se la conformità all’originale è assicurata da un notaio o Pubblico Ufficiale (ex art. 2719 del c.c.), dal valore probatorio “semplice” che fa piena prova fino a disconoscimento (ex art. 2712 del c.c.) se la conformità all’originale è data da un soggetto privato. Si veda, al riguardo, la seguente tabella:

Soggetto firmatario	Valore probatorio ex artt. 22 e 23-ter del CAD
Notaio o PU →	L’atto pubblico ovvero l’ <i>attestazione di conformità</i> fa piena prova fino a querela di falso (ex art. 2700 del c.c.), da proporre, da parte di chi contesta la conformità, con atto di citazione.
Privato →	Una copia fatta da chiunque fa piena prova fino a disconoscimento. Il soggetto che vuole comunque utilizzare quel mezzo di prova deve proporre istanza di verifica (ex artt. 2712 c.c. e 216 del c.p.c.).

Ne consegue che si parla propriamente di certificazione di processo solo qualora l’attestazione di conformità venga rilasciata da notaio o Pubblico Ufficiale e sottoscritta per mezzo della firma digitale o di altra firma elettronica qualificata (ex art. 23-ter comma 3 del CAD). Se invece è un soggetto privato a sottoscrivere elettronicamente il rapporto di verifica dei documenti a seguito del

³ Certificazione rilasciata da [ACCREDIA](#) o da altro Ente purché riconosciuto da quest’ultimo.

confronto svolto tra originale analogico e copia informatica, non si produrrà una certificazione di processo ma unicamente un rapporto che fa piena prova fino a disconoscimento.

2.3. Ciclo di dematerializzazione: requisiti, fasi e controlli

Come accennato, la descrizione del processo di dematerializzazione va eseguita non solo per dare sostanza all'intero impianto della certificazione di processo ma, anche, per estendere in maniera massiva il processo di conversione dall'analogico al digitale cui il pubblico ufficiale o il soggetto privato assiste. Specificare quali debbano essere i requisiti tecnici cui attenersi, le fasi ed i controlli da seguire permetterà di avere una sorta di "presunzione" di efficacia probatoria delle copie realizzate anche in periodi di scansione diversi purché afferenti allo stesso progetto o lotto di copie digitalizzate. La descrizione del processo di dematerializzazione dovrà essere riportata nell'attestazione di conformità⁴ o rapporti di verifica che - firmata digitalmente e allegata al lotto delle copie digitali risultato della scansione batch - dovrà contenere almeno le seguenti informazioni:

- Anagrafica Committente;
- Codice identificativo univoco del lotto sottoposto a scansione,
- Tipologia e volumi del lotto di documenti sottoposto a scansione;
- Requisiti tecnici e/o vincoli di progetto;
- Finalità della scansione;
- Riferimento contratto tra fornitore e committente (in caso di *outsourcing*);
- Luogo, data e orario inizio e fine della scansione a cui si è assistito;
- Nomi referenti presenti al processo di scansione;
- Riferimento documentazione di analisi / progetto o di sistema utilizzata a supporto;
- Nome e versione del sw di elaborazione digitale delle immagini utilizzato;
- Segnalazione di eventuali criticità, anomalie riscontrate;
- Parte descrittiva delle fasi e dei controlli che a titolo esemplificativo possono essere rappresentate da:
 - Sanificazione, fascicolazione e normalizzazione (despillatura) documenti analogici,
 - Settaggio (selezione dei parametri di acquisizione) del sw di image processing;
 - Scansione batch dei documenti,
 - Indicizzazione (metadattazione),
 - Verifica qualità immagini digitalizzate,
 - Segnalazione incongruenze.

Per l'acquisizione massiva dei documenti si ricorre a scanner professionali che a bordo devono essere dotati di sistemi di lettura ottica ovvero di algoritmi di elaborazione digitale delle immagini in grado di migliorare la qualità delle immagini medesime e correggere automaticamente i più comuni errori. Di seguito, le funzionalità minime da assicurare di un software di elaborazione digitale delle immagini:

- Auto orientamento,

⁴ L'attestazione di conformità il notaio o PU corrisponde al *verbale di constatazione*.

- Bilanciamento della luce e del colore,
- Correzione della deformazione,
- Correzione della curvatura,
- Rotazione e ribaltamento,
- Controllo qualità (proprietà delle immagini, come luminosità, contrasto, varianza, colore dominante, dimensioni, colori, inclinazione,...).

I suddetti requisiti tecnologici sono accompagnati dai vincoli di progetto rappresentati – ad esempio - dall'utilizzo o finalità che si vuole fare dell'immagine (memorizzazione storica a lungo termine, distribuzione via web,...), dalla tipologia di documento sottoposto a scansione, dalla numerosità del lotto di documenti da scansionare, dalla percentuale di errore ritenuta tollerabile nel controllo visivo di qualità o ancora dagli obblighi di visualizzazione e ricerca imposti dalla normativa vigente⁵, che impongono di settare i software di *image processing* a valle dell'analisi dell'archivio analogico fatta. Le certificazioni di sistema ISO 9001 e 27001 rappresentano pertanto - lato organizzazione – una ragionevole garanzia di qualità a fronte delle variabili tecnologiche individuate.

Ulteriore fondamentale requisito tecnologico consiste nel fatto che la certificazione di processo deve garantire l'univoca riconducibilità della copia realizzata allo specifico lotto di documenti sottoposti al processo di scansione. Tale legame – rappresentato da un codice identificativo univoco – potrà rintracciarsi tra i metadati associati ovvero essere obbligatoriamente presente nell'attestazione di conformità rilasciata dal Pubblico Ufficiale o dal soggetto privato.

⁵ A titolo esemplificativo, qualora si intenda conservare in formato digitale scritture contabili già stampate a suo tempo su supporto cartaceo, il processo di acquisizione dell'immagine, dovrà svolgersi come previsto dalla risoluzione dell'[Ag. Entrate del 15 giugno 2009, n. 158/E](#), che presuppone che “l'immagine acquisita rispecchi in maniera fedele, corretta e veritiera il contenuto rappresentativo del documento”.

Attestazione di conformità nei processi di scansione massiva ex artt. 22 e 23-ter CAD

A

Ciclo di dematerializzazione

Certificato ISO 9001 e 27001

1. Analisi e progettazione
 - Analisi delle esigenze
 - Analisi dell'archivio analogico
2. Normalizzazione
 - Presa in carico della documentazione
 - Riorganizzazione fascicoli
3. Scannerizzazione
 - Digitalizzazione immagini
 - Verifica qualità
4. Indicizzazione
 - Acquisizione dati
 - Segnalazione incongruenze

B

Raffronto dei documenti

Tramite un piano di campionamento, il pubblico ufficiale o il soggetto privato procede ad un confronto visivo tra l'originale analogico e la copia informatica per verificare la corrispondenza del contenuto e della forma, se necessario¹.
A conclusione del raffronto, il pubblico ufficiale o il soggetto privato sottoscrive elettronicamente rispettivamente l'attestazione di conformità o il rapporto di verifica. La sottoscrizione in entrambi i casi chiarisce che il processo di scansione ha prodotto un risultato conforme all'originale e che tale risultato si estende a tutto il lotto dei documenti scansionati.

C

Valore probatorio

Attestazione di conformità certificata dal notaio o PU, *valore probatorio «privilegiato»* ([art. 2700 c.c.](#))

Rapporto di verifica del soggetto privato, *valore probatorio «semplice»* ([art. 2712 c.c.](#))

¹ ricorrendo al pubblico ufficiale che attesta la conformità di tutti quei dati ed informazioni che con il passaggio dal supporto analogico a quello informatico inevitabilmente si perdono, la corrispondenza da verificare si limita al contenuto e non anche alla forma.

2.4. Validazione della certificazione di processo

Come detto, la certificazione di processo si caratterizza, sia dal punto di vista oggettivo sia da quello soggettivo, per attestare l'efficacia probatoria della certificazione di processo (§1.2). Pertanto, è indispensabile validare la conformità di un documento-copia (o di un set di copie estratto secondo uno specifico piano di campionamento⁶, e appartenenti al medesimo lotto/progetto) rispetto ad un documento-originale di partenza. Tale conformità è da attestarsi previo raffronto tra il documento di partenza e quello di arrivo.

In pratica, l'attestazione di conformità di talune copie-campione passa attraverso il metodo "tradizionale" del raffronto (collazione) dei due documenti: originale e copia. Trattandosi di attività ovviamente non "delegabile", essa sarà rimessa all'apprezzamento esclusivo e diretto del pubblico ufficiale o soggetto privato autorizzato.

Il controllo visivo si sostanzia nell'attestare i requisiti tecnici essenziali di leggibilità⁷ del documento immagine risultato della scansione, di garanzia dell'integrità⁸ del contenuto e di completezza⁹ del processo di scansione.

Il ricorso alla firma digitale o di altra firma elettronica qualificata stabilito ai sensi dall'art. 23-ter comma 3 del CAD si estende per uniformità anche al rapporto di verifica rilasciato da un soggetto privato, dal momento che la sottoscrizione elettronica assicura che il processo di scansione ha prodotto un risultato conforme all'originale e che tale risultato si intende esteso a tutto il lotto dei documenti scansionati.

⁶ Si segnala la norma UNI ISO 2859 "Procedimenti di campionamento nell'ispezione per attributi - Parte 1: Schemi di campionamento indicizzati secondo il limite di qualità accettabile (AQL) nelle ispezioni lotto per lotto".

⁷ Leggibilità: il documento deve poter essere accessibile senza un eccessivo sforzo e deve essere garantita la leggibilità a occhio umano.

⁸ Integrità: il documento informatico è considerato inalterato ovvero immodificato rispetto all'originale.

⁹ Completezza: corrispondenza tra le pagine del documento scansionato ottenute rispetto all'originale.