



DOCUMENTO

**“Indicazioni
per la gestione informatica
del libretto digitale del tirocinio”**

**A cura del Gruppo di lavoro
Libretto digitale del Tirocinio
Area Università, Formazione e
Tirocinio**

CONSIGLIERE DELEGATO
Sandro Santi

COMPONENTI
Emilia Baggini
Nicola Fortunato
Filippo Mangiapane
Concetta Marzullo
Paola Mazzoni
Silvia Rampazzo

ESPERTI INFORMATICI
Yuri Bonari
Francesco Genovesi

SEGRETERIA TECNICA
PER LA MATERIA "TIROCINIO"
Domitilla Tavolaro

Indice

Presentazione	4
1. Formazione dei documenti originali con modalità informatiche	5
2. Conservazione	6
3. Sicurezza delle informazioni	7
4. Conclusioni.....	7

Presentazione

Il presente documento fornisce indicazioni per la realizzazione, la conformazione, la gestione e la conservazione del libretto del tirocinio in formato digitale.

La dematerializzazione, intesa come progressiva sostituzione dei documenti cartacei con documenti digitali all'interno delle amministrazioni pubbliche, ha un ruolo fondamentale nell'ambito dei processi di innovazione prospettati nell'Agenda Digitale Italiana (AGID) ed è individuata quale strumento centrale per la riduzione della spesa pubblica ed il miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Dal punto di vista normativo, la disciplina generale in materia di digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni è contenuta nel D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), mentre per le norme di dettaglio è necessario fare riferimento alle regole tecniche emanate per le varie materie ai sensi dell'art. 71 del CAD (tra cui il DPCM 22 febbraio 2013 e al DPCM 13 novembre 2014).

In questo contesto tutte le pubbliche amministrazioni sono chiamate a sviluppare processi di digitalizzazione, operando una vera e propria riorganizzazione strutturale e gestionale, volta a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze, implementando l'utilizzo delle tecnologie informative in conformità alle regole tecniche vigenti (art. 15 CAD).

Nell'ottica di promuoverne l'utilizzo, questo documento propone indicazioni tecniche per la realizzazione e gestione informatica del libretto del tirocinio, evidenziando il flusso delle informazioni adattato ad un diagramma informatico secondo una modalità ritenuta congruente con le prescrizioni normative. Esso, quindi, può essere considerato un punto di partenza che potrà essere utilizzato dalle software house per la realizzazione di un modulo per la gestione digitale del libretto che abbia caratteristiche idonee in base alla normativa vigente.

Ciò anche al fine di garantire un approccio uniforme da parte degli Ordini Territoriali nell'adozione del libretto del tirocinio in formato digitale, "coerente" con le prescrizioni del Codice dell'Amministrazione digitale in tema di formazione di documenti originali con modalità informatiche nel rispetto della normativa in tema di tirocinio, in particolare quella contenuta all'art. 10 del Regolamento del tirocinio attualmente vigente (D.M. 7 agosto 2009, n. 143 "*Regolamento del tirocinio professionale per l'ammissione all'esame di abilitazione all'esercizio della professione di dottore commercialista e di esperto contabile, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, del decreto legislativo 28 giugno 2005, n. 139*").

1. Formazione dei documenti originali con modalità informatiche

Ai sensi dell'art. 40 del CAD "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida".

A tal fine, l'Ordine Territoriale deve prevedere l'uso della firma digitale da parte dei soggetti chiamati in causa (il Tirocinante, il *Dominus*, ed il Presidente), fornendo i tirocinanti di un dispositivo di firma digitale e di un indirizzo PEC senza oneri a loro carico, anche attraverso convenzioni con fornitori nazionali.

La richiesta di rilascio di firma digitale e di PEC andrà presentata dal tirocinante contestualmente alla domanda per l'iscrizione nel registro del tirocinio di cui all'art. 7 del D.M. 7 agosto 2009, n. 143.

La domanda di iscrizione nel registro potrà essere presentata all'Ordine dall'aspirante tirocinante attraverso modalità cartacea o, in alternativa, compilando un *Form Web* disponibile sul sito dell'Ordine allegando la scansione firmata del modulo cartaceo e quanto necessario a completare l'*iter*.

A seguito della adozione da parte del Consiglio dell'Ordine della delibera di iscrizione nel registro del tirocinio, la richiesta del candidato tirocinante, se inserita via *Web Form*, sarà tramutata in anagrafica nel Gestionale, altrimenti, se presentata in forma cartacea, il personale della segreteria dell'Ordine procederà con l'inserimento dei dati nell'anagrafica.

Il libretto del tirocinio in formato XML verrà generato in automatico dal Gestionale, in modo che le informazioni delle attività vadano ad alimentare il gestionale in forma automatica, e firmato digitalmente dal Presidente.

Il libretto generato sarà poi protocollato dal Gestionale.

Il file XML firmato digitalmente dal Presidente sarà inviato via PEC al Tirocinante che potrà consultarlo mediante un XML Reader gratuito (fornito dall'Ordine) oppure tramite una pagina Web dedicata del sito istituzionale dell'Ordine.

Se richiesta, il Tirocinante provvederà ad inviare una foto in formato digitale, che la segreteria dell'Ordine provvederà, verificandone l'autenticità, a collegare all'anagrafica.

La preventiva vidimazione e numerazione del libretto non appare necessaria nel caso di libretto digitale in quanto è la stessa modalità "digitale", così come verrà realizzata, a garantire la provenienza e immodificabilità del documento.

Alla scadenza del semestre il Tirocinante compilerà il file XML mediante l'ausilio di una pagina Web del sito istituzionale dell'Ordine e, successivamente, lo firmerà digitalmente. Il *Dominus*, dopo aver controllato il contenuto del libretto tramite la stessa pagina Web utilizzata dal Tirocinante, apporrà la propria firma digitale.

A questo punto il file contenente l'attività del semestre, firmato da entrambi, verrà inviato via PEC dal Tirocinante alla segreteria dell'Ordine. Il Gestionale procederà ad elaborare il contenuto della PEC, protocollarla ed inserirla in un archivio temporaneo in attesa di verifica.

Per la firma del file XML potranno essere utilizzati, in alternativa, i seguenti sistemi di firma che garantiscono l'integrità delle informazioni e l'autenticità dell'emittente:

- CAAdES-BES (CMS Advanced Electronic Signatures) con struttura aderente alla specifica pubblica ETSI TS 101 733 V1.7.4, così come previsto dalla normativa in materia a partire dal 1° settembre 2010;
- XAdES-BES (XML Advanced Electronic Signatures), con struttura aderente alla specifica pubblica ETSI TS 101 903 versione 1.4.1, così come previsto dalla normativa in materia a partire dal 1° settembre 2010.

In base al formato di firma adottato, l'estensione del file assume il valore ".xml.p7m" (per la firma CAAdES-BES) oppure ".xml" (per la firma XAdES-BES).

Premesso che la firma digitale consiste nella creazione di un file, definito “busta crittografica”, che racchiude al suo interno il documento originale e la firma digitale l’evidenza informatica della firma e la chiave per la verifica della stessa¹, la busta CAdES è un file con estensione.p7m, il cui contenuto è visualizzabile solo attraverso idonei software in grado di “sbustare” il documento sottoscritto. Tale formato permette di firmare qualsiasi tipo di file (word, excel e anche pdf) e necessita di un apposito software di decodifica (Dike, Aruba Sign...). Per il formato CAdES l’apposizione di due o più firme può essere effettuata o aggiungendo nella busta CAdES ulteriori firme in successione (c.d. firme congiunte) o “re-imbustando” in una nuova busta quella generata dalla sottoscrizione precedente ed in questo caso si avrebbe la controfirma o cd. “firma matroska”, particolarmente idonea nel caso di visto apposto dal Presidente dell’Ordine. Si noti che, in entrambi i casi, il formato CAdES non consente di modificare il contenuto del documento originario senza invalidare le firme già apposte.

Proprio per queste caratteristiche si ritiene che lo standard CAdES-BES sia il più indicato per l’attività descritta in quanto permette la generazione di una busta che al suo interno contenga i vari documenti (Intestazione, 1° Semestre, 2° Semestre, etc.) che compongono il libretto del Tirocinante.

La certezza della data sarà ottenuta utilizzando il veicolo di invio del documento XML compilato ovvero una PEC e successivamente la protocollazione.

A questo riguardo il software gestionale dell’Ordine dovrà prevedere un motore di “interpretazione” del contenuto delle PEC per stabilirne il contenuto.

A questo punto l’Ordine procede, anche eventualmente tramite apposita commissione interna, alla verifica del contenuto del libretto del tirocinio. Il lavoro di verifica del contenuto del libretto potrà essere svolto anche “da remoto” attraverso l’accesso, tramite apposite credenziali, ad un’area riservata del sito istituzionale (la stessa utilizzata dal Tirocinante e dal *Dominus*).

In caso di esito positivo del controllo, il libretto viene firmato digitalmente dal Presidente ed i dati aggiornati automaticamente dal Gestionale sull’anagrafica ed il libretto salvato nell’archivio del Tirocinante.

Il Tirocinante procederà analogamente per il semestre successivo; tale operazione verrà ripetuta per tutti i semestri successivi fino al termine del tirocinio.

Per completezza, si richiama l’attenzione sulla necessità di mantenere nel tempo la validità dei documenti informatici, anche successivamente alla scadenza, revoca o sospensione dei certificati di firma utilizzati di volta in volta dai sottoscrittori. Si fa pertanto rinvio alle regole sulla validazione temporale contenute nell’art. 41 del DPCM 22 febbraio 2013 nel quale sono fissate le condizioni per poter opporre ai terzi la data e l’ora di formazione del documento (tra gli altri, sono considerati strumenti idonei l’apposizione di marche temporali al momento delle firme, l’utilizzo di un sistema di protocollazione e conservazione a norma, ovvero l’utilizzo del riferimento temporale delle PEC).

2. Conservazione

La procedura descritta si pone come obiettivo, come indicato nella premessa di questo documento, la dematerializzazione di un documento cartaceo arrivando alla generazione di un documento informatico. Il Documento Informatico, così come definito dal CAD, ovvero la “rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti” dovrà essere soggetto a conservazione così come previsto dall’articolo 44 del CAD garantendone l’autenticità, l’integrità, l’affidabilità, la leggibilità e la reperibilità dei documenti informatici prodotti secondo le regole tecniche di cui all’articolo 71 del CAD.

¹ Si veda Guida AGID sulle Firme, disponibile su http://www.agid.gov.it/sites/default/files/linee_guida/firme_multiple.pdf.

3. Sicurezza delle informazioni

Sempre seguendo le linee dell'AGID, ogni singolo Ordine Territoriale dovrà attenersi alle **misure di sicurezza standard** come base di riferimento in termini di sicurezza, così come indicato nelle linee guida dall'AGID (circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017), dove si evince che *“l'adeguamento alle misure minime è a cura del responsabile della struttura per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie, come indicato nel CAD (art. 17) o, in sua assenza, del dirigente designato”*. Le misure di sicurezza sono un importante supporto metodologico, oltre che un mezzo attraverso il quale gli Ordini Territoriale, soprattutto per quelli più piccoli che hanno meno possibilità di avvalersi di professionalità specifiche, possono verificare autonomamente la propria situazione e avviare un percorso di monitoraggio e miglioramento. Parimente le informazioni raccolte e trattate attraverso questo processo dall'Ordine Territoriale, dovranno soggiacere a tutti gli adempimenti sulla *Privacy* previsti dal GDPR (Regolamento Ue 2016/679) e dal D.Lgs. 101/2018.

4. Conclusioni

Il libretto del tirocinio formato direttamente con modalità elettroniche e sottoscritto con firma digitale nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 20 comma 3 del CAD ha l'efficacia della scrittura privata e fa piena prova fino a querela di falso della provenienza delle dichiarazioni ivi contenute. In sostanza, il libretto elettronico debitamente sottoscritto da tutti i soggetti interessati (Tirocinante, *Dominus*, Presidente) con firme digitali (art. 1, comma 1, lett. s del CAD), trasmesso con PEC, protocollato e conservato a norma di legge, è valido a tutti gli effetti e costituisce informazione primaria e originaria ai sensi dell'art. 24 del CAD, anche in caso di trasferimento del tirocinante presso altro Ordine.

FLUSSO DELLE INFORMAZIONI

