



CONSIGLIO
NAZIONALE
DEL
NOTARIATO

Commissione Informatica

Giornata di Studio

ELEMENTI DI DIRITTO DELL'INFORMATICA E APPLICAZIONI NOTARILI ©

Rimini, 17 giugno
2011

I temi

1. I riferimenti normativi
2. Le regole tecniche
3. La formazione del documento informatico
4. La data del documento informatico
5. I documenti di secondo grado
6. La conservazione
7. La conservazione dell'atto notarile informatico
8. La trasmissione del documento

1. I riferimenti normativi

1.1 Le fonti

- Normativa comunitaria
- Normativa nazionale (tra cui "regole tecniche")
- Circolari ministeriali

Principali norme nazionali

- D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (CAD)
- D.Lgs. 2 luglio 2010 n. 110 - novella l. not.

2. Le regole tecniche

DPCM 30 marzo 2009

"Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici"

Deliberazione CNIPA, 21 maggio 2009, n.45

"Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico"

3. La formazione del documento informatico

3.1 Il documento

3.2 La firma

3.3 L'atto notarile

3.4 La sottoscrizione dell'atto pubblico

3.5 La scrittura privata autenticata

3.1 Il documento

- **Documento** > una “res” che incorpora un serie di segni
- **Firma** > segno manuale tracciato da una persona

3.1.1 Il documento cartaceo

- Rappresentazione di atti o fatti rilevanti
- Prodotto dell'attività di documentazione
- Incorporato in un supporto fisico
- Normalmente il supporto è la carta

3.1.2. Il documento informatico - 1

- rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

(Art. 1. D.Lgs. 82/2005 CAD)

- prodotto dell'attività di documentazione
- incorporato in un supporto fisico?
- supporto INFORMATICO

3.1.2 Il documento informatico – 2

Caratteristiche

- una serie di bit, che assumono il valore di 0 e 1 rappresentabili con una carica elettrica, una riflessione ottica o altro
- non reca nessuna informazione attendibile di quando è stato formato o modificato e di chi lo ha formato

3.1.2 Il documento informatico - 3

Non mutano gli interessi meritevoli di tutela

Non mutano i problemi logico-giuridici

Muta il mezzo utilizzato

Richiede strumenti tecnici per la fruizione

3.2 La firma elettronica

Affinché un documento sia imputabile ad un soggetto > deve essere firmato

Per firmare un documento informatico
> si utilizza un procedimento informatico

Tale procedimento è l'apposizione
> della FIRMA ELETTRONICA

3.2.1 La firma elettronica: definizione

"insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica"

**Art. 1, lett. q, D.Lgs. 82/2005
Codice dell'Amministrazione digitale**

3.2.2. La firma elettronica avanzata: definizione

“firma elettronica avanzata: insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati”

**Art. 1, lett.q-bis, D.Lgs. 82/2005
Codice dell'Amministrazione digitale**

3.2.3 La firma elettronica qualificata: definizione

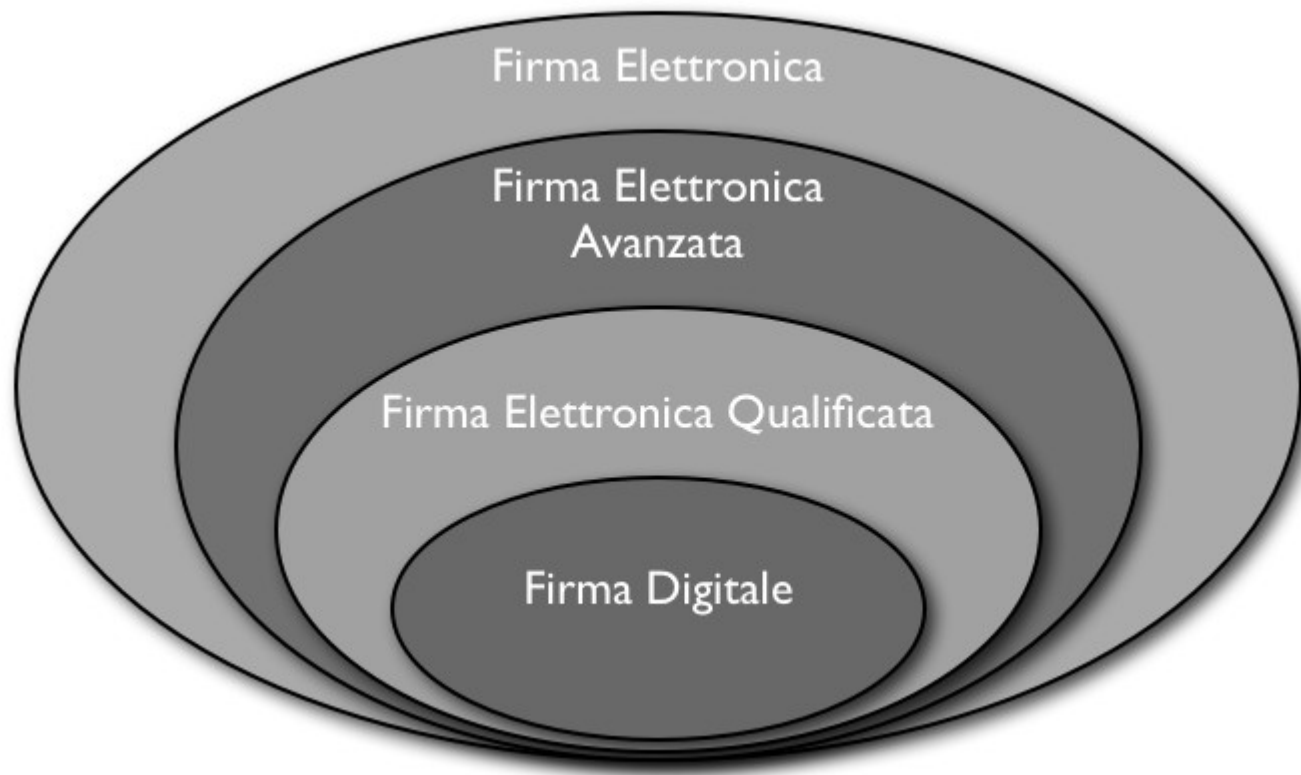
"firma elettronica qualificata: un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma"

**Art. 1, lett. r, D.Lgs. 82/2005
Codice dell'Amministrazione digitale**

3.2.4 La firma digitale: definizione

“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 di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici”

**Art. 1, lett. s, D.Lgs. 82/2005
Codice dell'Amministrazione digitale**



3.2.5 La firma digitale: tecnologia

cifrari asimmetrici o “a chiave pubblica”

MITTENTE

DESTINATARIO

chiave privata

chiave pubblica

per cifrare

per decifrare

3.2.6 Firma digitale: autorità di certificazione

- Per garantire un adeguato livello di sicurezza tra due soggetti è necessario che sia assicurata la corrispondenza tra l'identità di ciascuno e la sua chiave pubblica.
- Questo compito viene svolto da una **terza parte fidata** che certifica l'identità del titolare di una chiave pubblica e la sua validità nel tempo attraverso l'emissione di certificati.
- Un **certificato di identificazione** lega il titolare ad una chiave pubblica digitale

3.2.8 Infrastruttura necessaria per la gestione delle chiavi

È necessaria una **infrastruttura di certificazione**

> rilascia certificati

> revoca i certificati

3.2.9 Compiti svolti da una CA

Elaborazione e verifica delle richieste di certificato pervenute

Emissione di un certificato

Revoca di un certificato già emesso

Rinnovo di un certificato scaduto

Gestione della lista dei certificati revocati

Supporto alle applicazioni

3.2.10 Il Certificatore: responsabilità ed obblighi - 3

Il manuale operativo (**art. 36 D.P.C.M. 30/3/2009**)
Utilizzazione del M.O. per la definizione delle
responsabilità

3.2.11 La firma digitale dei notai -1

una **firma digitale**, che può essere rilasciata solo ai notai in esercizio,

cd. “firma funzione”

3.2.11 La firma digitale dei notai -2

Certificatore delle chiavi pubbliche dei notai è il Consiglio Nazionale del Notariato

- Il CNN certifica esclusivamente le chiavi dei notai e ne attesta la qualifica nel certificato
- La firma digitale dei notai è “firma e sigillo”

3.2.11 La firma digitale dei notai -3

Art. 23-bis l. not.: “il notaio per l'esercizio delle sue funzioni deve munirsi della firma digitale ... rilasciata dal CNN”.

Art. 23-ter: “il certificato qualificato rilasciato al notaio per l'esercizio delle sue funzioni ... attesta ... anche la sua iscrizione a ruolo”

Art. 23-bis: “il notaio custodisce ed utilizza personalmente ... il dispositivo di firma ...” (art. 32 del CAD)

3.2.12 Le tipologie di firme digitali

- Chiavi di sottoscrizione
- Chiavi di cifratura

3.2.13 Il valore probatorio del documento informatico

1-*bis*. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità, fermo restando quanto disposto dall'articolo 21.

Art. 20 CAD

1. Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità.
1. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile.

Art. 21 CAD

3.2.14 Il formato del documento

Art. 3 - Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata, non produce gli effetti di cui all'art. 21, comma 2, del codice, se contiene macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.
(art. 40 e 10.1 MO CNN)

DPCM 30 marzo 2009

3.3 L'atto notarile

Le modifiche alla legge notarile

3.3.1 L'atto notarile informatico

All'**atto pubblico** di cui all'articolo 2700 c.c., redatto con procedure informatiche si applicano le disposizioni della presente legge e quelle emanate in attuazione della stessa.

L'autenticazione di cui all'articolo 2703, secondo comma c.c., e' regolata, in caso di utilizzo di modalità informatiche, dall'articolo 25 del CAD.

art. 47-bis

3.3.2 L'atto notarile: la norma di coordinamento

1. Le disposizioni per la formazione e la conservazione degli atti pubblici e delle scritture private autenticate si applicano, in quanto compatibili, anche ai documenti informatici di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 47-*bis*.
2. L'atto pubblico informatico è ricevuto in conformità a quanto previsto dall'articolo 47 ed è letto dal notaio mediante l'uso e il controllo personale degli strumenti informatici.

Art. 47-*ter*

3.3.3 L'atto notarile: la norma di coordinamento - i casi particolari

- Chi non sa o non può sottoscrivere
- L'atto bilingue
- Il sordo, il muto e il sordomuto

3.4 La sottoscrizione dell'atto pubblico

1. Le parti, i fidefacenti, l'interprete e i testimoni sottoscrivono personalmente l'atto pubblico informatico in presenza del notaio **con firma digitale o con firma elettronica**, consistente anche nell'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa.
2. Il notaio appone personalmente la propria firma digitale dopo le parti, l'interprete e i testimoni e in loro presenza.

Art. 52-bis

FORMULA CHIUSURA ATTO PUBBLICO INFORMATICO

«Richiesto ho ricevuto il presente atto da me redatto su supporto informatico non modificabile e letto, presenti i testimoni ... mediante l'uso e il controllo personale degli strumenti informatici, ai comparenti, i quali lo approvano e sottoscrivono in mia presenza mediante apposizione di firma digitale/elettronica (quanto al sig....), la cui validità è stata da me notaio verificata. Dopo di che io notaio ho apposto la mia firma digitale, in presenza delle parti dei testimoni ad ore»

3.5 La scrittura privata autenticata

Firma autenticata. - 1. Si ha per riconosciuta, ai sensi dell'articolo 2703 del codice civile, la firma elettronica o qualsiasi altro tipo di firma avanzata autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. L'autenticazione della firma elettronica, anche mediante l'acquisizione digitale della sottoscrizione autografa, o di qualsiasi altro tipo di firma elettronica avanzata consiste nell'attestazione, da parte del pubblico ufficiale, che la firma è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale, della validità dell'eventuale certificato elettronico utilizzato e del fatto che il documento sottoscritto non è in contrasto con l'ordinamento giuridico.

L'apposizione della firma digitale da parte del pubblico ufficiale ha l'efficacia di cui all'articolo 24, comma 2.

Se al documento informatico autenticato deve essere allegato altro documento formato in originale su altro tipo di supporto, il pubblico ufficiale può allegare copia informatica autenticata dell'originale, secondo le disposizioni dell'articolo 23, comma 5.

Art. 25 CAD

3.6 Le menzioni obbligatorie

3. Il notaio nell'atto pubblico e nell'autenticazione delle firme deve **attestare anche la validità dei certificati di firma** eventualmente utilizzati dalle parti.

Art. 47-ter L.N.

... attestazione, da parte del pubblico ufficiale, che la firma e' stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale, **della validità del certificato elettronico utilizzato e del fatto che il documento sottoscritto non e' in contrasto con l'ordinamento giuridico**

Art. 25 CAD

3.6.1 La scrittura privata: un esempio di autentica

Repertorio n.

AUTENTICA DI FIRMA DIGITALE

Certifico io sottoscritto .., notaio in ..., iscritto nel Collegio Notarile del Distretto di ..., ai sensi e per gli effetti dell'articolo 72 della Legge 16 febbraio 1913 n. 89 e dell'art. 25 del D.Lgs. 82/2005, che il signor TIZIO ..., della cui identità personale sono certo, ha apposto in mia presenza la propria firma digitale con certificato rilasciato da ..., n. ..., valido e non revocato (CRL del ...) sul documento informatico denominato, nonché sui relativi documenti allegati (files denominati ...) di cui ho dato lettura ed il cui contenuto non è in contrasto con l'ordinamento giuridico, alle ore...

Luogo, data ...

3.7 L'atto notarile - gli allegati

1. Quando deve essere allegato un documento redatto su supporto cartaceo ad un documento informatico, il notaio ne allega copia informatica, certificata conforme ai sensi dell'articolo 22, commi 1 e 3, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n 82.
2. Quando un documento informatico deve essere allegato ad un atto pubblico o ad una scrittura privata da autenticare, redatti su supporto cartaceo, il notaio ne allega copia conforme ai sensi dell'articolo 23 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, formata sullo stesso supporto.

Art. 57-bis

3.7.1 L'atto notarile - la conversione del formato

Qualora atto ed allegato non siano redatti sullo stesso supporto è necessaria la conversione del formato

È una copia propriamente detta con delle caratteristiche peculiari

3.7.2 L'atto notarile - gli allegati obbligatori -1

La **procura** : documento autentico notarile

Il **cdu** : documento amministrativo

L'**ace**: documento privato proveniente da un tecnico abilitato

3.7.2 L'atto notarile - gli allegati obbligatori -2

La copia dovrà in ogni caso essere fedele specchio dell'originale.

I documenti autentici notarili o quelli amministrativi redatti su supporto informatico dovranno rispettare le norme di ciascun ordinamento per la loro emissione ed il notaio che ne estrae copia è tenuto a verificarne i requisiti di validità informatici e giuridici.

4. La data del documento informatico - 1

È il pubblico ufficiale che attribuisce data certa al documento, così come avviene nel mondo del documento cartaceo: la data apposta dal pubblico ufficiale costituisce data certa ai fini degli effetti civilistici del documento ed è contestuale alla formazione del documento stesso.

4. La data del documento informatico - 2

L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione.

Art. 21, comma 3

4. La data del documento informatico - 3

Art. 51. Valore della firma digitale nel tempo

La firma digitale, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, è valida Se alla stessa è associabile un Riferimento temporale opponibile ai terzi che colloca la generazione di detta firma digitale in un momento precedente alla sospensione, scadenza o revoca del suddetto certificato.

DPCM 30/3/2009

4. La data del documento informatico - 4

La validazione temporale costituisce data certa in quanto destinata a dimostrare che un certo documento è stato firmato prima della scadenza delle chiavi di firma utilizzate e può essere apposta anche molto tempo dopo la formazione del documento stesso, purché prima della scadenza del certificato relativo alle chiavi di firma

5. I documenti di secondo grado

5.1 Gli originali e le copie

5.2 Le scritture contabili e gli estratti

5.1 Gli originali e le copie

L'indifferenza del documento informatico rispetto al supporto comporta che il concetto di copia perde di significato:

esso è totalmente riproducibile ed è impossibile distinguere tra originale e copia

COPIA

DUPLICATO

5.1.1 Le copie : caratteristiche -1

La copia è un documento che rappresenta un altro documento

la sua efficacia probatoria dipende:

- da quella dell'originale rappresentato e
- dal soggetto emittente.

Essa non ha una funzione probatoria autonoma ma la sua efficacia dipende da quella dell'originale rappresentato.

5.1.1 Le copie : caratteristiche -2

In informatica si utilizza il concetto di copia:

- se muta il formato del documento originario
- se muta il supporto del documento originario da analogico ad informatico o viceversa

5.1.2 Le copie nella legge notarile

Il passaggio dal cartaceo al digitale e viceversa attraverso le copie nella legge notarile:

- Allegazioni (art. 57-*bis*)
- Copie degli atti a rogito (art. 68 ter)
- Copie dei documenti esibiti (art. 73)

5.1.3 La conformità della copia informatica - 1

- copia informatica di documento analogico: "documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto" e
- copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: "documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto".

Art. 1. D.Lgs. 82/2005

Codice dell'Amministrazione digitale

5.1.3 La conformità della copia informatica - 2

1) Copie informatiche di documenti analogici: spedite o rilasciate dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 c.c., se ad esse è apposta o associata, da parte di colui che li spedisce o rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata.

2) Copie per immagine su supporto informatico di documenti originali analogici: 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, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.

3) Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

Art. 22. D.Lgs. 82/2005

Codice dell'Amministrazione digitale

5.1.3 La conformità della copia informatica - 3

- Occorreranno tutte le indicazioni previste dalla l. not., compresa la data
- Non è sempre necessario indicare il numero di pagine
- Dovrà essere apposta la firma digitale attestante l'esercizio delle funzioni notarili
- Non occorrerà l'apposizione del sigillo notarile

5.1.3 La conformità della copia informatica - 4 formule

Copia informatica conforme al documento originale formato su supporto cartaceo (da me conservato), che si rilascia ad uso, composta da n. pagine ,

Luogo e data

Oppure

Copia per immagine su supporto informatico conforme al documento originale formato su supporto cartaceo (da me conservato), che si rilascia ad uso, composta da n. pagine ,

Luogo e data

5.1.4 La conformità della copia cartacea -1

1. Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Art. 23. D.Lgs. 82/2005

Codice dell'Amministrazione digitale

5.1.4 La conformità della copia cartacea - 2

Componenti

- Formato del documento
- Tipologia di firma elettronica utilizzata, con indicazione del titolare, del Certificatore che l'ha rilasciata e dello stato del certificato
- Indicazione dello strumento di verifica
- Eventuale menzione della marcatura temporale e dello strumento di verifica della stessa

5.1.4 La conformità della copia cartacea - formule - 1

“Io sottoscritto ..., notaio in ... iscritto al Ruolo del Collegio Notarile di ..., certifico che la presente copia, composta di ... fogli per ... facciate, è conforme al documento informatico in formato PDF/A sottoscritto con firma digitale, il cui certificato di firma (numero di serie ...) è intestato a ..., notaio iscritto al Ruolo del Distretto Notarile di ..., è stato rilasciato, per l’esercizio delle funzioni notarili, dal Consiglio Nazionale del Notariato in veste di autorità di certificazione della firma digitale, valido e non revocato è stato verificato positivamente all’indirizzo <http://vol.ca.notariato.it/> - oppure con e-Sign, dike - altro in data ... alle ore ... (crl n...)

(La presente copia è tratta al fine dell'allegazione ex art. 57-*bis* l. not. del documento informatico all'originale cartaceo.)

Luogo e data di rilascio”.

5.1.4 La conformità della copia cartacea - formule - 2

“Copia in conformità del documento informatico, composta di ... fogli per n. ... facciate, munito della prescritta firma digitale valida e non revocata.

Luogo e data di rilascio”.

5.1.4 La conformità della copia cartacea per l'allegazione - formule - 3

Aggiunta alla formula ordinaria:

*“La presente copia è tratta al fine dell'allegazione
ex art. 57-bis l. not. del documento informatico
riprodotto all'originale cartaceo.”*

5.1.5. Le copie degli atti a rogito

L'art. 68-*ter.* 1. not. autorizza il notaio a rilasciare le copie degli atti da lui conservati indifferentemente in formato analogico o digitale, prescindendo dal supporto dell'originale.

Se un determinato supporto non è richiesto dalla legge, è la parte che indica al notaio la modalità che preferisce per il rilascio della copia.

E' una copia ordinaria.

E' obbligatorio apporre alla certificazione di conformità la firma digitale del notaio attestante le sue funzioni, ovvero quella rilasciata dal Consiglio Nazionale del Notariato.

5.1.6 La certificazione di conformità - 1

1. Il notaio può attestare la conformità all'originale di copie, eseguite su supporto informatico o cartaceo, di documenti formati su qualsiasi supporto ed a lui esibiti in originale o copia conforme.

Art. 73

5.1.6 La certificazione di conformità - 2

La facoltà prevista dal R.D.L. 1666 del 1937 è stata ribadita anche rispetto all'esigenza della conversione del formato di qualsiasi tipo di documento, essendo indifferente che esso sia esibito al notaio in originale o in copia conforme.

5.1.6 La certificazione di conformità - 3

La copia ex art. 73 è una copia ai sensi della legge notarile e se relativa ad atti o documenti non rogati o depositati presso il notaio che la rilascia andrà annotata a repertorio.

5.1.6 La certificazione di conformità - 4

La repertoriatura, come nel caso degli estratti o dei documenti esibiti ex R.D.L 1666, costituisce mezzo di tracciamento dell'operazione e può attestare l'esistenza ad una certa data di un determinato documento.

5.2 Le scritture contabili e gli estratti - 1

La scrittura contabile:

documento scritto ma non sottoscritto

dotato di suo valore probatorio specifico.

5.2 Le scritture contabili e gli estratti - 2

Vidimazione

Garanzie:

la riferibilità del libro ad un certo imprenditore, individuale o societario, l'immodificabilità dei dati, definitivi per il semplice fatto di essere contenuti in un supporto preventivamente validato.

Irrilevante l'identificazione dell'autore materiale delle annotazioni contabili.

5.2 Le scritture contabili e gli estratti - 3

La l. 383/2001 modifica l'articolo 2215 c.c. e sopprime l'obbligo di vidimazione iniziale.

Effetti:

cade il coordinamento tra le disposizioni sul valore probatorio delle scritture contabili (articoli 2710 c.c. e 634 c.p.c.) che prevedono la vidimazione e quelle sostanziali che disciplinano le modalità di tenuta delle scritture.

5.2.1 Le tipologie di scritture contabili

- Le scritture “meccanizzate”
- Le scritture “conservate” ex D.M. 2004
- Le scritture ex 2215-*bis* c.c.

5.2.2 Le scritture meccanizzate - 1

Le scritture “meccanizzate”

Art. 7, comma 4-*ter* del d.l. n. 357/1994,
poi convertito con la legge n. 489/1994

Esse sono tenute meccanograficamente (ora informaticamente) ma vanno stampate entro tre mesi dalla scadenza del termine per la presentazione delle dichiarazioni fiscali.

5.2.2 Le scritture meccanizzate - 2

Requisiti

- Numerazione ex art. 22 del d.p.r. n. 600/1973 (apposizione di un numero progressivo per ciascun anno, l'indicazione pagina per pagina dell'anno di riferimento, non di quello su cui si effettua la stampa) effettuata direttamente dal contribuente.
- Regolare tenuta della contabilità ex art. 2219 c.c. che prescrive come essa debba essere tenuta.

5.2.3 Il D.M. 23 gennaio 2004 - 1

Stabilisce i requisiti per:

- la diretta emissione e tenuta in forma informatica dei documenti fiscali senza passare per il cartaceo (ora da coordinare con l'art. del 2215-*bis* c.c.)
- la conservazione informatica di documenti originariamente cartacei (conversione dell'archivio)

5.2.3 Il D.M. 23 gennaio 2004 - 2

Requisiti

- Documenti statici non modificabili;
- Esibiti secondo le modalità di cui all'art. 6 del D.M. cit;
- Memorizzati su qualsiasi supporto leggibile nel tempo, purché sia assicurato:
 - l'ordine cronologico
 - la continuità per ciascun periodo d'imposta;
 - le funzioni di ricerca e di estrazione delle informazioni del cognome, nome, della denominazione, del codice fiscale, della partita Iva, della data o associazioni logiche di questi ultimi

5.2.3 Il D.M. 23 gennaio 2004 - 3

Requisiti di imputabilità

- Sottoscrizione elettronica
- Marcatura temporale

apposte entrambe da parte del c.d. “responsabile della conservazione”:

- ogni quindici giorni per le fatture
- annualmente per gli altri documenti

5.2.3 Il D.M. 23 gennaio 2004 - 4

Termine del processo di conservazione:

"il soggetto interessato o il responsabile della conservazione, al fine di estendere la validità dei documenti informatici, trasmette alle competenti agenzie fiscali, l'impronta dell'archivio informatico oggetto della conservazione, la relativa sottoscrizione elettronica e la marca temporale"

**Provvedimento 25 ottobre 2010 attuativo
della comunicazione dell'impronta
relativa ai documenti informatici
rilevanti ai fini tributari, ai sensi
dell'articolo 5 del decreto 23 gennaio
2004.**

5.2.4 L'art. 2215-bis cod. civ.

Documentazione informatica

"I libri, i repertori e le scritture tenuti con strumenti informatici, secondo quanto previsto dal presente articolo, hanno l'efficacia probatoria di cui agli articoli 2709 e 2710 del codice civile."

Articolo introdotto dall'art.16, comma 12-bis, L. 28 gennaio 2009, n.2

5.2.4 L'art. 2215-*bis* - 2

Requisiti

- Firma digitale dell'imprenditore, o di altro soggetto dal medesimo delegato
- Marcatura temporale

Cadenza: trimestrale

l'immodificabilità delle informazioni registrate, ma ciò viene garantito trimestralmente.

5.2.4 L'art. 2215-*bis* - 3

L'equiparazione operata dal 2215-*bis* dell'apposizione trimestrale di

- marcatura temporale e
- firma digitale dell'imprenditore, o di altro suo delegato

alla vidimazione ed agli obblighi di numerazione progressiva ricompongono il sistema tra norma sostanziale e disposizioni sul valore probatorio delle scritture

5.2.4 L'art. 2215-*bis* - 4

Formula per estratti di scritture ex 2215-*bis*:

Io sottoscritto ..., notaio in ..., distretto ..., dichiaro che quanto precede è estratto del libro denominato ... della società ..., tenuto ai sensi dell'articolo 2215-*bis* del codice civile. Dichiaro di aver verificato, avvalendomi degli strumenti informatici del notariato italiano [oppure ...] la firma digitale e la marcatura temporale di cui il file presentatomi è provvisto: la verifica ha dato esito positivo ed i relativi certificati non risultano né scaduti né revocati. Il certificato di firma digitale è intestato a ..., che nella società de qua ricopre Tra le scritture oggetto del presente estratto e la marcatura intercorrono meno di tre mesi.

Data, repertorio, firma e sigillo

6. La conservazione -1

Disciplina (artt. 1, 61, 67 L.N.)

Conservazione del documento notarile:

- sistema delle prove nel codice civile
- pubblicità legale

6. La conservazione - 2

Normativa di riferimento

Art. 40/44 CAD, Delibera CNIPA 11/2004;
conformità alla normativa sul documento informatico come
requisito per la conservazione del valore legale

Requisiti della conservazione a norma

- Staticità
- Mantenimento del valore legale delle firme elettroniche dopo la scadenza (art. 21 co.3 CAD)
- Integrità del documento (art. 44 CAD)
- Leggibilità e reperibilità dei documenti (art. 44 CAD)

7. La conservazione dell'atto notarile informatico - 1

La natura di archivio pubblico dell'archivio del notaio comporta

- La necessità tecnica e organizzativa della conservazione uniforme dei documenti
- Il problema della sicurezza: corretta conservazione (del valore legale) e fruibilità nel tempo
- La necessità di evitare dispersioni e duplicazioni di archivi pubblici;
- L'insufficienza della normativa generale del CAD e la necessità di regole uniformi per il documento notarile informatico

7. La conservazione dell'atto notarile informatico - 2

- La conservazione presso una struttura gestita tecnicamente dal CNN (art. 62-*bis* della novella)
- La responsabilità del notaio per la tenuta e la corretta gestione: il mantenimento delle prerogative in materia di accesso agli atti e copie (art. 67 L.N.)
- Il divieto di accesso agli archivi per altri soggetti (inclusi gli enti esponenziali di categoria), al di fuori dei casi previsti dalla legge

7. La conservazione dell'atto notarile informatico - 3

- Il costo della conservazione: simmetria con il sistema previsto per la conservazione degli originali cartacei
- Le annotazioni agli originali: le norme di attuazione previste dall'art. 68-*bis*
- Un possibile scenario attuativo: il collegamento tramite strumenti in linguaggio XML (es. busta e-gov)
- Il tempo delle annotazioni: l'applicabilità delle norme di carattere generale;

7. La conservazione dell'atto notarile informatico - 4

- Il problema dei documenti necessariamente unici: le copie esecutive
- I provvedimenti di attuazione ex art. 68-*bis* ed il rispetto, per le copie esecutive informatiche, dell'art. 476 c.p.c.
- La necessità di un unico repository per le copie esecutive
- Copia esecutiva e processo telematico

7. La conservazione dell'atto notarile informatico - 5

Art 62-*quater* e norme sulla ricostruzione degli atti andati distrutti

Utilizzabilità per atti conservati, registri e repertori

Introduzione di una norma generale che consente l'uso di:

- registrazioni informatiche
- copie autentiche da chiunque possedute

Procedura mediante ricorso al Presidente del Tribunale

Copie depositate presso l'archivio di cui all'art. 68-*bis* e non necessità dell'attivazione della procedura mediante ricorso

7. La conservazione dell'atto notarile informatico - 6

L'art. 66-*bis*: la tenuta del repertorio informatico

Il differimento al giorno successivo dell'obbligo di tenuta del repertorio; immediata entrata in vigore della norma; collegamento alle peculiarità del documento informatico

L'abolizione degli indici

Il coordinamento con l'art. 39 del CAD

La trasmissione della copia repertoriale, il pagamento di contributi e tasse e la semplificazione del rapporto con gli archivi notarili

Il visto repertoriale ai sensi dell'art. 68 del D.P.R. 131/1986

8. La trasmissione del documento

8.1 La PEC e gli altri sistemi di trasmissione -1

sistemi basati sul preventivo mutuo riconoscimento

sistemi basati sul potere d'imperio della P.A.

sistemi con validità giuridica *erga omnes*

8. 2 La PEC: sistema con validità giuridica “erga omnes”

La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, o mediante altre soluzioni tecnologiche individuate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentito DigitPA.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata ai sensi del comma 1, equivale, salvo che la legge disponga diversamente, alla notificazione per mezzo della posta.

Art. 48. D. Lgs. 82/2005

Codice dell'Amministrazione digitale

8.3 La posta elettronica certificata

8.3.1 Riferimenti normativi -1

Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3"

Decreto Ministeriale 2 novembre 2005 "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata"

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Artt. 3-6-47-48)

8. 3 La posta elettronica certificata

8.3.1 Riferimenti normativi -2

Prassi

Circolare CNIPA del 24 novembre 2005 n. 49, recante le modalità per presentare domanda di accreditamento nell'elenco pubblico dei Gestori di PEC da parte dei soggetti pubblici e privati che intendono esercitare tale servizio

Circolare di vigilanza CNIPA del 7 dicembre 2006 n. 51,
"Espletamento della vigilanza e del controllo sulle attività esercitate dagli iscritti nell'elenco dei gestori di posta elettronica certificata (PEC) di cui all'articolo 14 del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68"

CNIPA - Note integrative al D. P.R. n. 68/05 e al D.M. 2 novembre 2005

CNIPA - Raccomandazioni sul metodo e sulle procedure di iscrizione nell'elenco pubblico dei gestori di posta certificata

8.3.2 Definizione del sistema PEC

Sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici

Art. 1 D.P.R. 68/2005 (Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica)

8.3.3 Utilizzo del sistema PEC

La Posta Elettronica Certificata consente l'invio di messaggi la cui trasmissione è valida agli effetti di legge

La validità della trasmissione e ricezione del messaggio di PEC è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna

Art. 4 D.P.R. 68/2005 (Regolamento)

8.3.4 Funzione del sistema PEC

- Accertamento di spedizione e consegna
- La dichiarazione recettizia (art. 1335 c.c.)
- La raccomandata A.R.
- La notifica degli atti

**ACCERTA L'AVVENUTA CONSEGNA,
NON LA PATERNITÀ DEL DOCUMENTO**

8.3.5 Soggetti del sistema PEC

- Mittente
- Destinatario (uno o più)
- Gestore di PEC del mittente
- Gestore di PEC del destinatario (uno o più, per ciascuno dei destinatari)

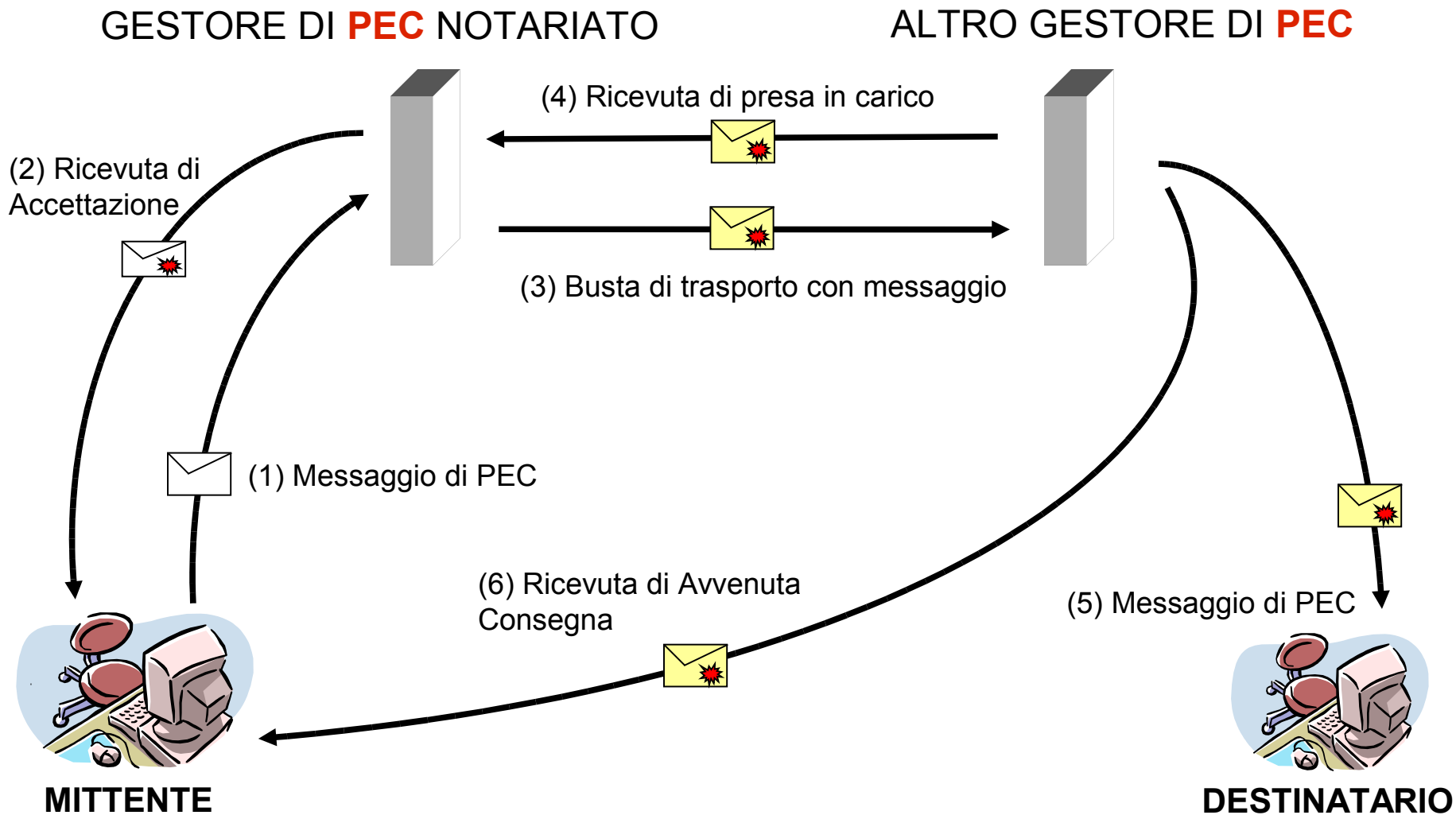
8.3.6 Le garanzie del sistema PEC

- Ricevuta di accettazione
- Ricevuta di presa in carico
- Ricevuta di consegna
- Ricevuta di mancata consegna
- Uso delle firme elettroniche e del riferimento temporale
- Sicurezza e protezione dai virus

8.3.7 La prova dell'invio e della consegna

- **Ricevuta di accettazione:** contiene i dati di certificazione che costituiscono prova dell'avvenuta spedizione
- **Ricevuta di consegna:** fornisce prova che il messaggio di posta elettronica certificata è pervenuto all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario
- **Log del gestore:** registro informatico delle operazioni

Lo schema di funzionamento del servizio



8.3.9 In pratica

- Ricevuta di accettazione
- Ricevuta di consegna
- La verifica della firma della busta contenente il messaggio
- La verifica che il contenuto del messaggio non sia alterato
- Log del gestore: registro informatico delle operazioni

8.3.10 Le conclusioni

La PEC è una raccomandata elettronica

destinata a diventare lo strumento “generale” di trasmissione dei documenti informatici con valore legale

Anche il notaio può già utilizzare tale sistema per unire al valore giuridico del documento notarile informatico il valore legale della sua trasmissione

I testi sono di proprietà del Consiglio Nazionale del Notariato -
Commissione Informatica - e ad esclusivo uso interno.

La riproduzione e la cessione totale o parziale effettuata con qualsiasi mezzo e su qualsiasi supporto idoneo alla riproduzione e trasmissione non è consentita senza il consenso scritto del Consiglio Nazionale.

Grazie per l'attenzione