

La Conservazione a norma dei documenti informatici.

Il documento informatico, per sua natura, richiede sempre una certificazione terza che ne attesti l'esistenza e che lo tenga in vita.

Questa può essere una marca temporale, la presenza in un fascicolo telematico garantita dal cancelliere, oppure una firma digitale apposta al documento stesso da un gestore terzo che abbia determinati requisiti.

Nell'ambito degli esempi di documento informatico che si possono prendere in considerazione, le certificazioni di Posta Elettronica Certificata assumono un rilievo particolare.

Le notifiche di atti, le missive interruttive della prescrizione o qualunque altra comunicazione che, inviata tramite PEC, risulti prudente conservare per futuri utilizzi, richiedono una lunga vita al documento informatico e quindi, a monte, al certificato che ne attesta l'esistenza.

Per provare l'esistenza di un'avvenuta comunicazione via PEC in un determinato tempo, è noto che la ricevuta di consegna ottenuta dal gestore del destinatario sia l'unico documento informatico che assurge al rango di "prova".

Il gestore erogante, infatti, attesta l'avvenuta ricezione del contenuto del messaggio e dei suoi allegati da parte del destinatario. Tale attestazione viene sottoscritta (sempre dal gestore del destinatario) con firma digitale soggetta a scadenza; che accade quando il certificato di firma del gestore del destinatario perde efficacia in quanto scaduto?

Su questo punto, nonostante le varie ipotesi in dottrina, la giurisprudenza è rimasta netta nell'affermare che le ricevute di PEC di consegna non munite di firma digitale valida siano da considerare "*tamquam non esset* (Trib. Di Napoli, sent. 20/05/2014, prima sentenza sull'argomento)".

Come reagire, quindi, al deperimento di questo documento informatico che, di fatto, coinvolge nel proprio destino anche quelli che accompagna verso il destinatario?

La risposta risiede nel principio di "Conservazione a norma dei documenti Informatici" espresso dalle seguenti fonti normative:

- D.P.C.M. del 3 dicembre del 2013: "Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici";

Interlaw.it Snc

Consulenza di Informatica Giuridica

Sede Legale: Via Martin Luther King, 7 - 09071 Abbasanta (OR)
Tel. 3274405375 (Alessandro Polese) - 3923974956 (Irving Medeot)
Info@interlaw.it www.interlaw.it

- D.P.C.M. del 13 novembre del 2014: “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23 -ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- Codice dell’Amministrazione Digitale (D.L. 82/2005) articoli 20, 22, 23 -bis, 23 -ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1.

La conservazione a norma consiste nel creare una cartella che contenga i seguenti elementi:

1. Documento/i informatico/i da conservare;
2. Descrizione del pacchetto, i cosiddetti “meta-dati”;
3. La marca temporale con validità decennale.
4. Lo spazio di archivio composto da hardware che garantiscano la sicurezza negli accessi, la reperibilità, e che sia gestita da una società accreditata dall’Agid.

Esclusa dunque l’ipotesi del “fai da te”, la Service1 (Servicematica) offre il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici e, in particolare, delle ricevute di PEC attraverso un percorso informatico certificato e facile da compiere.

Per informazioni contattaci inviando una mail a [“info@interlaw.it”](mailto:info@interlaw.it)