



# **CAMERA CIVILE VENEZIANA**

## ***L'E-COMMERCE E I DOCUMENTI INFORMATICI***

***Venerdì 13 aprile 2012 – ore 15:00 – 18:00  
CENTRO CARDINAL URBANI ZELARINO, VIA VISINONI 4/C***

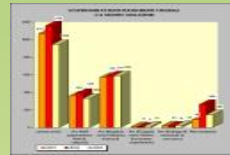
***Il documento informatico: formazione, efficacia, trasmissione***

***Avv. Marisa Bonanno***



## IL DOCUMENTO

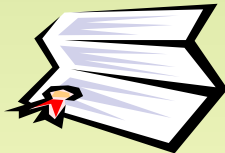
- in senso sostanziale: qualunque rappresentazione di fatti, atti o dati rilevanti

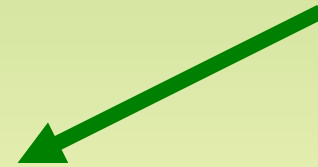
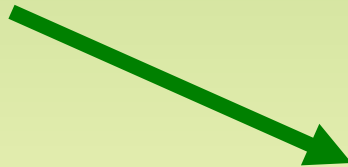
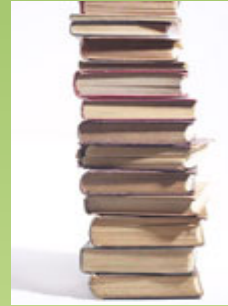


- in senso processuale: la prova documentale



- in senso formale: il supporto che contiene le informazioni





**Avv. Marisa Bonanno**

**DEMATERIALIZAZIONE: il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all'interno delle strutture amministrative pubbliche e private e la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico a cui la normativa statale fin dal 1997 ha confermato pieno valore giuridico ([www.cnipa.gov.it](http://www.cnipa.gov.it)).**

**Avv. Marisa Bonanno**



## **ESIGENZE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI INFORMATICI:**

- identificazione di chi accede**
- sicurezza del sistema**
- imputabilità dei dati**
- inalterabilità dei contenuti e della data**
- riproducibilità e salvataggio dei dati**
- criteri di ricerca, estrazione, condivisione**

***Avv. Marisa Bonanno***



## LE FONTI:

### Legge 15-03-1997, n. 59, Art. 15 (modificato)

2. Gli atti, dati e documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge. I criteri e le modalità di applicazione del presente comma sono stabiliti, per la pubblica amministrazione e per i privati, con specifici regolamenti da emanare entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400. Gli schemi dei regolamenti sono trasmessi alla Camera dei deputati e al Senato della Repubblica per l'acquisizione del parere delle competenti Commissioni.

**Legge 24-12-1993, n. 537, Art. 2 (modificato)**

**15. Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti, per finalità amministrative e probatorie, previsti dalla legislazione vigente, si intendono soddisfatti anche se realizzati mediante supporto ottico purché le procedure utilizzate siano conformi a regole tecniche dettate, entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, dall'autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione di cui al decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39. Restano in ogni caso in vigore le norme di cui al decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, relative all'ordinamento e al personale degli Archivi di Stato, nonché le norme che regolano la conservazione dei documenti originali di interesse storico, artistico e culturale**

**D.P.C.M. 13-01-2004**

**Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici.**

**D.M.E.F. 23.01.2004**

**Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione in diversi tipi di supporto**

**Delib. CNIPA n.11/2004**

**Regole tecniche per al riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali**

**CODICE DELL'AMMINISTRAZIONE DIGITALE - D.lgs 5 marzo 2005 n.82**

**Con modifiche ed integrazioni introdotte dal decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235, e dal decreto legge 13 agosto 2011, n. 138**

**D.Lgs. 20-02-2004, n. 52**

**Attuazione della direttiva 2001/115/CE che semplifica ed armonizza le modalità di fatturazione in materia di IVA.**

**Circolari Agenzia Entrate n.45/E del 19.10.2005 e 36/E del 6.12.2006 che individuano il campo di operatività delle nuove regole tecniche.**



**Ministero dell'economia e delle finanze - Decreto 7 marzo 2008 - Individuazione del gestore del sistema di interscambio della fatturazione elettronica nonché delle relative attribuzioni e competenze**

**Decreto del Presidente del consiglio dei ministri 30 marzo 2009  
Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici**

**Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235  
Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82**

***Avv. Marisa Bonanno***



## **DEFINIZIONI:**

**DOCUMENTO INFORMATICO:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (CAD)

**DOCUMENTO ANALOGICO** è quello formato o emesso in modo tradizionale, che viene digitalizzato successivamente per essere archiviato o conservato

**E' importante la distinzione fra DOCUMENTI ANALOGICI UNICI E NON UNICI:** i primi sono quelli il contenuto dei quali non è desumibile da altri documenti: es.: i libri dell'art.2214: libro giornale e degli inventari; sono invece non unici gli scontrini le fatture, le ricevute fiscali, in quanto si può comunque risalire ad essi per il tramite di altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi (CAD e circ. 36/E)

**MEMORIZZAZIONE** è il processo di trasposizione su di un qualunque idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici (art.1 comma I, lett.f) delib. CNIPA n.11/2004)

**ARCHIVIAZIONE** elettronica è "il processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione" (art.1 comma 1 lett. g) delib. CNIPA n.11/2004)

**CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA** di documenti informatici è quel processo che presuppone la memorizzazione su supporti idonei dei documenti, delle loro eventuali impronte e che termina con la sottoscrizione elettronica e l'apposizione della marcatura temporale sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica contenente l'impronta o le impronte dei documenti o di insiemi di essi da parte del responsabile della conservazione (art. 3 c. 2 D.M.E.F. 2004)

**COPIA PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTO ANALOGICO:** è il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. (es: documento formato Pdf che risulta dalla scansione di un documento analogico)

**COPIA INFORMATICA DI DOCUMENTO INFORMATICO:** è il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (es: documento formato Pdf che risulta dalla registrazione in un diverso formato, di un documento formato Doc)

**DUPLICATO INFORMATICO:** è il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario (es: della duplicazione di un documento formato Doc in un altro documento formato Doc)

## **Articolo 20 CAD Documento informatico.**

**1. Il documento informatico da chiunque formato, la memorizzazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all' articolo 71 sono validi e rilevanti agli effetti di legge, ai sensi delle disposizioni del presente codice.**

**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 .**

## **Articolo 2712 codice civile Riproduzioni meccaniche**

**Le riproduzioni fotografiche, informatiche o cinematografiche, le registrazioni fotografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e di cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime.**

## **Articolo 21 CAD**

### **Documento informatico sottoscritto con firma elettronica**

**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. (66)**

**2. 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 . L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria. (67)**

**2-bis. Salvo quanto previsto dall' articolo 25, le scritture private di cui all'articolo 1350, primo comma, numeri da 1 a 12, del codice civile , se fatte con documento informatico, sono sottoscritte, a pena di nullità, con firma elettronica qualificata o con firma digitale.**

## **Articolo 22. CAD**

### **Copie informatiche di documenti analogici.**

1. I documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, **se ad essi è apposta o associata, da parte di colui che li spedisce o rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.**
2. 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, 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.**
4. **Le copie formate ai sensi dei commi 1 , 2 e 3 sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto analogico, e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge, salvo quanto stabilito dal comma 5 .**
5. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri possono essere individuate particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.



**Articolo 23 CAD**  
**Copie analogiche di documenti informatici.**

**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.**

**2. Le copie e gli estratti su supporto analogico del documento informatico, conformi alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale se la loro conformità non è espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto l'obbligo di conservazione dell'originale informatico .**

**La copia di una “pagina web” su supporto cartaceo ha valore probatorio solo se raccolta con le dovute garanzie. Per la rispondenza all’originale e la riferibilità ad un momento ben individuato - Le informazioni tratte da una rete telematica sono per loro natura volatili e suscettibili di continua trasformazione.**

**Va escluso che costituisca documento utile ai fini probatori una copia di “pagina web” su supporto cartaceo che non risulti essere stata raccolta con garanzia di rispondenza all’originale e di riferibilità a un ben individuato momento**

**Cassazione Sezione Lavoro n. 2912 del 18 febbraio 2004**

## **FIRME ELETTRONICHE – SISTEMI DI IDENTIFICAZIONE**

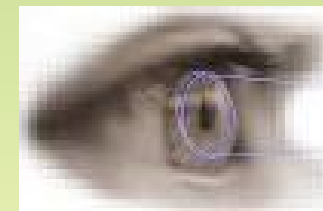
*- qualcosa che l'utente (o il mittente) HA*



*- qualcosa che l'utente (o il mittente) SA*



*- qualcosa che l'utente (o il mittente) E'*



## **FIRME ELETTRONICHE – FUNZIONI**

- *identificazione*
- *legittimazione*



***compimento di un atto  
accesso ad un servizio***

- *imputazione*
- *autenticita'*



***dell'utente o mittente***

- *non ripudiabilita'*
- *non alterabilita'*



***del documento***

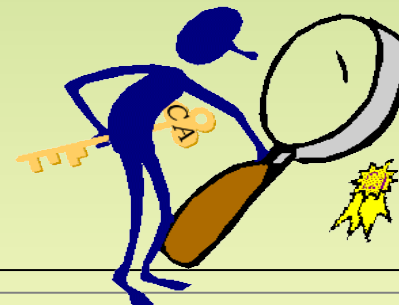
**firma elettronica: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica**



**(Assicura la legittimazione del soggetto ed una presunzione di provenienza delle informazioni trasmesse)**

**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

**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



**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**

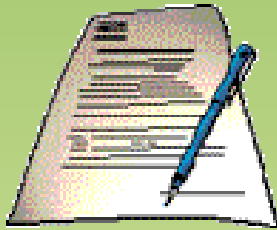


**(garantisce l'imputabilità dell'atto ma anche l'identificazione dell'autore, oltre ad integrità ed immutabilità del documento)**

## **Articolo 24 CAD Firma digitale.**

- 1. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata.**
- 2. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.**
- 3. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.**
- 4. Attraverso il certificato qualificato si devono rilevare, secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell' articolo 71, la validità del certificato stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare e del certificatore e gli eventuali limiti d'uso.**





**La firma autografa è sempre uguale a se stessa - non garantisce l'integrità e l'autenticità del testo - può essere apposta "in bianco"**

**La firma digitale è diversa per ogni documento cui è apposta - garantisce l'immutabilità - non ripudiabilità - integrità ed autenticità del testo**



## Il punto debole.....?



**La possibilità astratta di utilizzo non autorizzato del dispositivo da parte di terzi**  
*(si tratta di una presunzione iuris tantum)*

## **Articolo 25 CAD**

### **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.**
- 2. 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.**
- 3. L'apposizione della firma digitale da parte del pubblico ufficiale ha l'efficacia di cui all' articolo 24, comma 2 .**
- 4. 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.**

**La FATTURAZIONE ELETTRONICA consiste nella possibilità di emettere e conservare le fatture in formato elettronico.**

**LA FATTURA ELETTRONICA NON HA NULLA A CHE VEDERE CON LA SPEDIZIONE DELLA FATTURA CARTACEA (DOCUMENTO DIGITALIZZATO) A MEZZO E-MAIL: LA FATTURAZIONE ELETTRONICA E' UN PROCESSO CHE DEVE ESSERE PREVENTIVAMENTE CONCORDATO FRA FORNITORE E CLIENTE**

**Elementi essenziali della fattura elettronica:**

- La fattura deve essere immutabile.**
- Ogni fattura deve contenere un riferimento temporale.**
- Ad ogni fattura deve essere apposta la firma elettronica qualificata del mittente.**
- Per ogni fattura (o lotti di fatture destinate al medesimo destinatario) devono essere garantiti la data di emissione, l'integrità del contenuto e l'autenticità della firma elettronica.**

# **TRASMISSIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

## **Articolo 45 CAD Valore giuridico della trasmissione.**

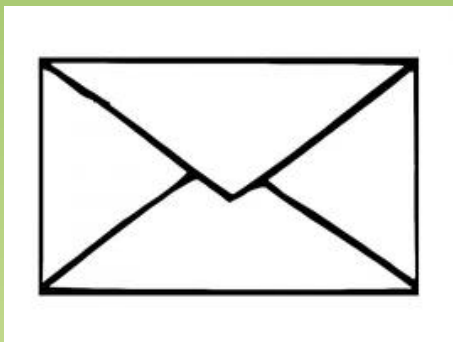
- 1. I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale .**
- 2. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.**

## **Articolo 48 CAD**

### **Posta elettronica certificata.**

- 1. 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.**
- 2. 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.**
- 3. La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso ai sensi del comma 1 sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 , ed alle relative regole tecniche, ovvero conformi al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri di cui al comma 1 .**

**La posta elettronica è un mezzo di trasmissione**



**La PEC assicura l'integrità della busta e conferisce valore legale alla ricezione, al pari di una raccomandata A.R:  
Ma non garantisce il contenuto (integrità, imputabilità etc.)**





# **CAMERA CIVILE VENEZIANA**

## ***L'E-COMMERCE E I DOCUMENTI INFORMATICI***

***Venerdì 13 aprile 2012 – ore 15:00 – 18:00  
CENTRO CARDINAL URBANI ZELARINO, VIA VISINONI 4/C***

***Il documento informatico: formazione, efficacia, trasmissione***

***Avv. Marisa Bonanno***

