

La Conservazione a norma dei messaggi di posta elettronica certificata

Roma, 19 ottobre 2020

Cos'è la Conservazione Sostitutiva? Cosa significa?

A volte sintetizzata con “conservazione a norma”, la Conservazione Sostitutiva è una procedura informatica in grado di garantire **validità legale nel tempo a documenti informatici**, equiparandoli legalmente ai documenti cartacei originali.

Grazie alla marca temporale e alla firma digitale, che rendono imm modificabile il contenuto del documento, la Conservazione Sostitutiva protegge e **custodisce nel tempo i dati** permettendo la totale dematerializzazione dei documenti.

La **Conservazione Sostitutiva** ha quindi lo scopo fondamentale di garantire al documento:

Autenticità, Integrità, Affidabilità, Leggibilità e Reperibilità.

I contribuenti tenuti a conservare elettronicamente documenti e fatture dovranno dotarsi di sistemi di conservazione tali da garantire alla documentazione queste cinque caratteristiche.

Cos'è la Conservazione Sostitutiva? Cosa significa?

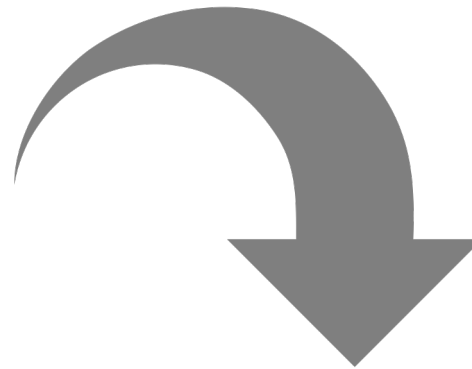
Insieme dei principi, delle politiche, delle disposizioni e delle strategie finalizzate a prolungare l'esistenza di un documento o di una risorsa digitale grazie alla sua tenuta in condizioni adatte all'uso nella sua forma originale e/o in un formato persistente che garantisca l'integrità della configurazione logica del contenuto (standard iso 14721 – oais).

L'autenticità del documento

È la capacità del documento di essere ciò che dichiara, senza falsificazioni e manipolazioni (glossario dell'international council on archives)

L'autenticità del documento

È la capacità del documento di essere ciò che dichiara, senza falsificazioni e manipolazioni (glossario dell'international council on archives).



La definizione viene ripresa dal glossario delle regole tecniche sulla conservazione documentale.

La definizione di Documento Informatico

REGOLAMENTO eIDAS

art. 3 n. 35) – definizione di documento elettronico

qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva

CAD

art.1 lett. P) – definizione di documento informatico

il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

Il Quadro normativo

DPR 28 dicembre 2000 n. 445 (TU documentazione amministrativa)

- Dpcm 31/10/00 -> regole tecniche gestione informatica documenti

Codice Amministrazione Digitale (d. lgs. 82/05)

- Subisce numerose modifiche sino a testo attuale
- che risulta a seguito emanazione d. lgs. 235/10

Regole Tecniche del Codice Amministrazione Digitale

- Dpcm 21/3/13
- Dpcm 3/12/13

Perché si deve conservare

ART. 20 COMMA 1 bis - Validità ed efficacia probatoria dei documenti informatici

1 bis. Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'art. 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore.

In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida.

ART. 24, COMMA IV bis, CAD

L'apposizione a 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.

Il Ruolo della PEC

Il servizio PEC presenta delle caratteristiche che forniscono agli utenti la certezza a valore legale dell'invio e della consegna (o mancata consegna) delle e-mail al destinatario:

- ha lo stesso valore legale della raccomandata con ricevuta di ritorno con attestazione dell'orario esatto di spedizione;
- grazie ai protocolli di sicurezza utilizzati, è in grado di garantire la certezza del contenuto non rendendo possibile nessun tipo di modifica nè al messaggio nè agli eventuali allegati.

La Posta Elettronica Certificata garantisce, in caso di contenzioso, l'opponibilità a terzi del messaggio.

In ogni avviso inviato dai gestori è inserito anche un riferimento temporale che certifica data ed ora di ognuna delle operazioni descritte

La ricevuta di Consegna Completa

La Ricevuta Completa (standard), costituita da un messaggio di posta elettronica inviato al mittente, che riporta in formato leggibile i dati di certificazione (mittente, destinatario, oggetto, data e ora di avvenuta consegna, codice identificativo del messaggio). Gli stessi dati sono inseriti all'interno di un file XML allegato alla ricevuta. Per le consegne relative ai destinatari primari del messaggio (che sono i destinatari diretti del messaggio diversi dai destinatari ricevuti in copia) la ricevuta di avvenuta consegna contiene anche il messaggio originale, testo ed eventuali allegati.

La ricevuta di Consegna Completa

La Ricevuta Completa (standard), costituita da un messaggio di posta elettronica inviato al mittente, che riporta in formato leggibile i dati di certificazione (mittente, destinatario, oggetto, data e ora di avvenuta consegna, codice identificativo del messaggio). Gli stessi dati sono inseriti all'interno di un file XML allegato alla ricevuta. Per le consegne relative ai destinatari primari del messaggio (che sono i destinatari diretti del messaggio diversi dai destinatari ricevuti in copia) la ricevuta di avvenuta consegna contiene anche il messaggio originale, testo ed eventuali allegati.

Un messaggio di Posta Elettronica Certificata, al momento della spedizione, viene racchiuso in una busta di trasporto (virtuale), sul quale viene applicata una firma elettronica (come il timbro dell'ufficio postale). Questa serve a garantirne la provenienza e l'inalterabilità, cioè che il messaggio non venga modificato da nessuno durante il suo viaggio. Prima di consegnare l'email PEC viene effettuato un controllo sulla validità della firma apposta e in caso di esito positivo il messaggio viene consegnato al destinatario. A questo punto il mittente riceve una Ricevuta di Avvenuta consegna (come la ricevuta di ritorno) ed ha dunque la certezza che il suo messaggio è giunto a destinazione.

Giurisprudenza

Il valore di prova legale di un documento informatico è strettamente dipendente dal processo con cui lo stesso è stato gestito e conservato, in ossequio alle disposizioni contenute nei DPCM del 3 dicembre 2013 e del 13 novembre 2014, che a partire da giugno 2021 saranno sostituite dalla Linee guida adottate da AgID con determinazione n. 09.09.2020.

È questo il contenuto della **sentenza della Corte di Cassazione n. 3912 dell'11/02/2019**, la quale stabilisce, fra le altre cose, che “il valore di prova legale del supporto informatico è subordinato al rispetto delle relative regole tecniche di produzione e conservazione (di cui al Dpcm 3 dicembre 2013), ed in difetto, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta ed il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio”, richiamando i commi 1 e 1-bis dell'art. 20, D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale – CAD), nel testo precedente le modifiche apportate prima dal D.Lgs. 179/2016 e poi dal D.Lgs. 217/2017.