BREVE SUGGERIMENTI SUGLI ADEMPIMENTI RICHIESTI AGLI AVVOCATI "TELEMATICI" DAL DPCM 13.11.14

Come ormai tutti saprete, l'11 febbraio 2015 è entrato in vigore il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (DPCM) 13.11.14 "*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione 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 (CAD) di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*".

Tale provvedimento, che oltre a regolamentare l'attività telematica della pubblica amministrazione ha efficacia anche nei confronti dei privati, potrebbe (ma il condizionale è d'obbligo, come vedremo in seguito) interessare pesantemente anche la nostra attività.

In primo luogo, accenniamo alla norma dell'art. 3 del predetto decreto, che impone di associare, al documento informatico immodificabile da noi prodotto, una serie di dati, i cosiddetti "metadati", generati al momento della sua formazione ed indicati nella norma in questione.

Tralasciamo di trattare in questa sede l'argomento, in quanto sembra non esserci al momento alcuno strumento da noi utilizzabile per creare un file di metadati da associare al nostro documento.

Le norme che ci interessano nell'immediato più da vicino e che possono incidere sulla nostra attività quotidiana sono quelle relative

alle copie informatiche degli atti processuali e cioè gli articoli 4 e 6 del predetto DCPM.

Com'è noto, la recente normativa in materia di processo telematico ha abilitato gli avvocati sia ad estrarre ed autenticare copie degli atti contenuti nel fascicolo telematico, sia a creare e autenticare copie informatiche di atti analogici (cioè cartacei).

In particolare, l'avvocato può:

1) Scansionare una copia cartacea di un atto o documento e creare così un file che lo rappresenti, attestando la conformità della copia contenuta nel file all'originale cartaceo;
2) Scaricare dal fascicolo informatico un atto ivi presente, salvare il file che lo rappresenta (copia informatica) e attestarne la conformità all'atto da cui è stato scaricato;
3) Scaricare dal fascicolo informatico un atto ivi presente, stamparlo, creando così una copia cartacea (analogica) che lo rappresenta, e attestarne la conformità all'atto da cui è stato scaricato;

Ultimamente l'art. 16 bis, comma 2 del D.L. 179/12, come modificato dal D.L. 132/14 convertito in legge 162/14, ha abilitato (rectius onerato) l'avvocato ad

4) attestare la conformità all'originale delle copie (cartacee o telematiche) del titolo esecutivo, del precetto e del verbale di pignoramento che devono essere depositati in cancelleria per l'iscrizione a ruolo delle procedure esecutive. Attualmente il deposito avviene in forma cartacea, ma in futuro avverrà

esclusivamente in forma telematica (in alcuni fori già avviene)

Le norme del DPCM 13.11.14 possono incidere sulle suddette attività?

Preliminarmente dobbiamo tenere presente che non è assolutamente certo che tali norme possano trovare applicazione anche al processo telematico.

Vi è però una forte propensione a credere che tale applicazione sia possibile e necessaria. Tant'è che il Consiglio Nazionale Forense ha chiesto al Ministro della Giustizia di chiarire espressamente, con un intervento normativo ad hoc, che le suddette norme non si applicano al processo telematico.

Sul punto comunque la dottrina è divisa: alcuni ritengono interamente applicabile la nuova normativa, altri la ritengono applicabile in parte ed altri assumono che non ha alcuna influenza, per motivazioni che per brevità evitiamo di riproporre in questa sede (sarà oggetto di una ulteriore futura comunicazione che verrà trasmessa quando si potranno conoscere gli ulteriori sviluppi).

La materia è comunque in evoluzione.

Per chi preferisce, nel dubbio, essere tranquillo, appare opportuno verificare cosa occorre fare per adeguarsi alle novità previste dal regolamento, considerato anche il fatto che gli adempimenti richiesti dal DPCM in fondo sono solo delle aggiunte che, anche qualora non fossero necessarie o obbligatorie, non sembra possano compromettere con la loro presenza la validità dell'atto (al massimo lo rendono ridondante).

Quanto meno fino a quando non si saranno chiariti i dubbi oggi esistenti sull'ambito di applicazione delle nuove disposizioni.

Cosa richiedonole norme degli artt. 4 e 6 del DPCM 13.11.14?

Riportiamo per esteso gli articoli 4 e 6 del DPCM:

"Art. 4

Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

1. La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico di cui all'art. 22, commi 2 e 3, del Codice e' prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui e' tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

2. Fermo restando quanto previsto dall'art. 22, comma 3, del Codice, la copia per immagine di uno o piu' documenti analogici puo' essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia.

3. Laddove richiesta dalla natura dell'attivita', l'attestazione di conformita' delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico di cui all'art. 22, comma 2, del Codice, puo' essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine. Il documento informatico cosi' formato e' sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a cio' autorizzato. L'attestazione di conformita' delle copie per immagine su supporto informatico di uno o piu' documenti analogici puo' essere altresi' prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico cosi' prodotto e' sottoscritto con firma

digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a cio' autorizzato.

Art. 6

Copie e estratti informatici di documenti informatici

1. La copia e gli estratti informatici di un documento informatico di cui all'art. 23-bis, comma 2, del Codice sono prodotti attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei di cui all'allegato 2 al presente decreto, mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia.

2. La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici di cui al comma 1, se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia ha la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

3. Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di un documento informatico di cui al comma 1, puo' essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici puo' essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico così prodotto è sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò

autorizzato."

Tradotto in parole povere, le suddette norme prevedono (per quel che ci interessa) che, quando abbiamo rispettivamente un file che sia il frutto di una scansione di un atto cartaceo (art. 4) oppure un file di un atto scaricato dal fascicolo telematico (art. 6), possiamo prima di tutto apporre la nostra firma digitale: in questo caso le copie sui files hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte, se la loro conformità all'originale non e' espressamente disconosciuta.

Quando però sia "richiesto dalla natura dell'attività", è necessario attestare la conformità delle copie all'originale.

Tale attestazione può avvenire in due modi:

A) o si inserisce una certificazione di conformità all'interno del file da autenticare e poi si appone sul file la nostra firma digitale;

B) oppure si inserisce l'attestazione in un file separato, nel quale però devono essere anche riportati il **nome del file**, **"l'impronta" HASH**del file da autenticare e una "**attestazione temporale**" (vedremo in seguito che cosa sia l'impronta e cosa sia l'attestazione temporale). Anche in questo caso, si appone poi la nostra firma digitale al file contenente l'attestazione di conformità.

In che modo le norme del DPCM 13.11.14 possono incidere sulle attività dell'avvocato?

In primo luogo chiariamo che, poiché la predetta normativa si riferisce ai documenti informatici, nulla cambia con riferimento:

a) alle <u>copie cartacee estratte dal fascicolo telematico</u>.

Infatti, quando scarichiamo da polisweb o dalla Consolle avvocato il

file di un atto del fascicolo telematico e lo stampiamo per poterlo utilizzare in forma cartacea (ad esempio per la notifica a mezzo ufficiale giudiziario oppure in proprio a mezzo del servizio postale) potremmo apporre la certificazione di conformità all'originale direttamente sulla copia cartacea senza alcun altro problema.

b) alle copie cartacee del titolo, del precetto e del pignoramento da depositare al momento dell'iscrizione a ruolo delle procedure esecutive. Infatti, anche in questo caso, fino a quando le Cancellerie accetteranno il deposito cartaceo, l'attestazione potrà essere apposta in calce alle copie depositate. Il problema sorgerà quando sarà necessario procedere all'iscrizione a ruolo esclusivamente in via telematica.

Viceversa le norme sopra menzionate del DPCM 13.11.14 dovrebbero trovare applicazione (se ritenute applicabili al PCT), e pertanto si dovrà provvedere ad apporre la certificazione di conformità nei due modi alternativi suddetti, nei casi di:

a) copia informatica dell'atto estratto da fascicolo telematico per uso telematico (ad esempio per la notifica a mezzo PEC o per allegazione di copia conforme all'interno di un deposito telematico).

b) Notifica a mezzo PEC di copia informatica ottenuta mediante scansione di atto cartaceo.

c) copie informatiche del titolo, del precetto e del pignoramento nel caso di iscrizione a ruolo dell'esecuzione forzata ai sensi dell'art. 16 bis, 2° comma DL. 179/2012, come modificato dal DL 132/14 convertito in legge 162/14, da depositare in via telematica.

In tutti questi casi, mi sembra pacificamente “richiesta dalla natura dell’attività, l’attestazione di conformità delle copie .. su supporto informatico”, in quanto è la stessa legge che impone all’Avvocato di attestare la conformità degli atti che notifica o (nel caso sub “c”) che deposita. Nel caso del deposito telematico sub “a”, la necessità dell’attestazione può derivare da esigenze processuali o da ordine del Giudice.

L’opportunità di procedere ad una vera e propria attestazione può inoltre essere data dal fatto che la semplice apposizione della firma digitale (al file contenente la copia dell’atto) attribuisce alla copia la medesima efficacia dell’originale solo fino a quando la conformità non viene espressamente disconosciuta dalla controparte; quindi si potrebbe avere interesse a conferire alla nostra copia un’efficacia più “duratura” mediante l’apposizione dell’attestazione.

Come si fa?

Riteniamo che a breve anche la Consolle avvocato verrà adattata per consentire l’apposizione della certificazione all’interno del file da autenticare o con file separato.

Nel frattempo però dobbiamo provvedere noi con metodi più “artigianali”, quali i seguenti.

A) <u>Attestazione di conformità inserita nel documento informatico (file) che vogliamo autenticare.</u>

<u>A/1) file scaricato dal fascicolo informatico</u>.

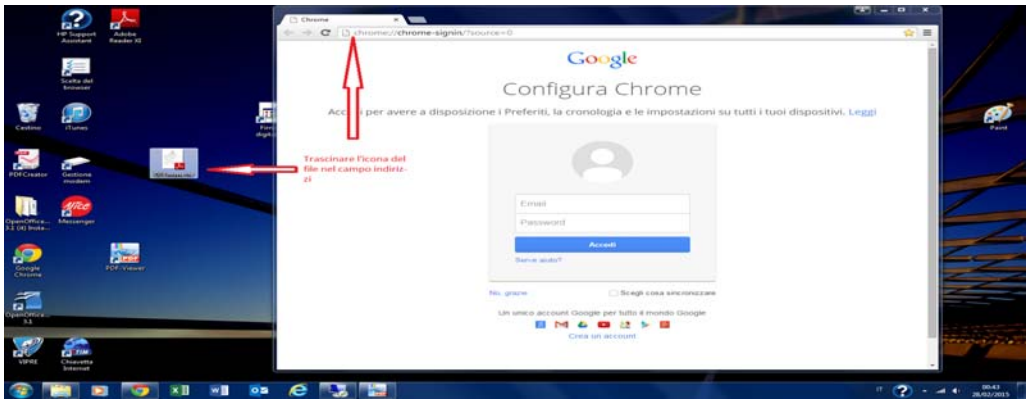
In questo caso incontriamo una prima difficoltà nel fatto che il file scaricato dal fascicolo informatico è protetto e pertanto non riusciamo

ad inserire alcuna attestazione di conformità.

Per “aggirare” tale protezione dobbiamo:

1) Aprire il nostro file, previamente scaricato dal fascicolo telematico, con un programma di elaborazione dei file in PDF (che ci consenta, oltre che di leggere il PDF, anche di modificarlo) o, se non possediamo un programma del genere, con il browser Google Chrome.

   Per aprire il file con Google Chrome occorre salvare il file sul desktop del nostro computer (o in altra locazione facilmente raggiungibile) e poi cliccare sull’icona relativa con il tasto destro del mouse e trascinarla nel campo del browser dove si scrivono gli indirizzi (fig. 1). (fig. 1)

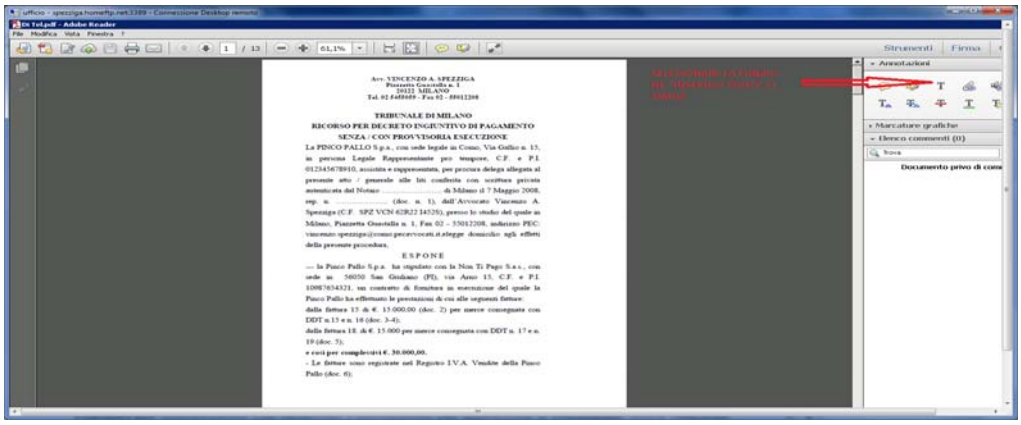


2) Una volta aperto così il file, bisogna attivare la procedura di stampa premendo contemporaneamente i tasti “ctrl” e “p”.
3) Selezionare poi il tasto “Modifica” e scegliere l’opzione “Salva come PDF”: in questo modo verrà creato un nuovo file PDF che però non sarà più protetto.
4) Una volta salvato, il nuovo file dovrà essere aperto con il

programma Adobe Reader (versione pari o superiore a X).

5) Dopo avere aperto il file, selezionare la funzione “inserisci testo” o “inserisci Commento” o simile. Nella versione Adobe Reader XI, si deve cliccare sulla scheda “commento”, posta in alto a sinistra, e scegliere la funzione inserisci testo cliccando sul simbolo “T” (fig. 2). Dopo di che si può posizionare il cursore dove si vuole apporre l’attestazione e si può iniziare già a scrivere la dichiarazione che usate di solito per attestare la conformità degli atti scaricati dal fascicolo telematico.

(fig. 2)



6) Dopo avere scritto l’attestazione, potete chiudere il file e apporvi la firma digitale.

A/1) file creato mediante la scansione di atto cartaceo

Il file PDF creato mediante scansione consente già di inserire un testo al suo interno.

Pertanto, una volta aperto il file con il programma Adobe Reader (versione X o superiore), si può selezionare la funzione “inserisci testo”, cliccare con il mouse sul punto in cui si vuole inserire

l’attestazione e scriverla direttamente.

Anche in questo caso potete utilizzare la dichiarazione che usate di solito per attestare la conformità degli atti da Voi scansionati.

E anche in questo caso, dopo avere scritto l’attestazione, occorrerà salvare il file e sottoscriverlo digitalmente.

B) Attestazione di conformità contenuta in un file separato.

Si può scrivere l’attestazione su un file separato che poi trasformeremo in PDF, firmeremo digitalmente e trasmetteremo insieme al file contenente l’atto.

Tale attestazione dovrà contenere però degli elementi in più rispetto a quella abitualmente usata.

Come sopra accennato, occorrerà inserire il nome del file principale, la sua impronta HASH e un riferimento temporale.

Si tratta di elementi che servono ad individuare con certezza il file che si sta autenticando e quindi a creare un legame certo fra questo e l’attestazione di conformità.

Riguardo all’inserimento del “nome del file”, non dovrebbero esserci problemi.

L’ “impronta” presenta invece aspetti da chiarire.

La legge la definisce come “*una sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza generata mediante l’applicazione alla prima di una apposita funzione di hash*”.

Penso che la definizione ci lasci completamente indifferenti.

In realtà a noi basta sapere che si tratta di una sequenza di 64 caratteri(numeri e lettere)che individua con certezza il file.

Per conoscere questa sequenza esistono dei programmi, che possono essere scaricati da internet, basati sull'algoritmo SHA-256 (lo si riporta solo per aiutarVi ad inserire i dati giusti nel motore di ricerca di google).

Un primo applicativo, suggerito dai primi commentatori, è quello realizzato dall'Avv. Claudio De Stasio, reperibile sul sito "www.dirittopratico.it" sezione "apps! Avvocati".

Entrando in questa sezione, occorrerà scegliere l'opzione "devo calcolare l'impronta ed estrarre un riferimento temporale di un file".

Una volta entrati, con il tasto "sfoglia" Vi sarà possibile scegliere il file da analizzare e ottenere i dati necessari, quali il suo nome, la sua impronta ed il riferimento temporale (con formato AAAA:MM:GG HH.MM.SS).

Recentemente poi la Camera Civile di Como ha diffuso una mail dell'Avv. Maurizio Sala di Milano, il quale comunicava che sul suo sito è possibile calcolare l'impronta del file (unitamente all'attestazione temporale).

Poiché il programma del Collega NON FUNZIONA CON INTERNET EXPLORER, occorre collegarsi al sito www.sala.it con i browser Google Chrome o Safari.

Occorre poi cliccare su tasto "generatore impronta SHA256" e poi trascinare con il mouse l'icona del file da autenticare sull'apposito spazio evidenziato nel sito; Vi verranno indicati così il nome del file, l'impronta e l'attestazione temporale.

L'attestazione temporale è la data (contenente anche l'ora) di

creazione (o ultima modifica) del file, calcolata sul meridiano di Greenwich, la cui indicazione è a cura dell'Avvocato, che se ne assume la responsabilità.

In pratica, si potrà indicare o l'orario indicato dai programmi che abbiamo visto sopra, oppure quella del computer (che ovviamente deve essere esatta, cosa che normalmente è, visto che la sincronizzazione è automatica per impostazione del sistema operativo), con il seguente formato HH:MM:SS del GG.MM.AAA (UTC + 1.00), dove UTC sta per Tempo Universale Coordinato, oppure con il formato inglese sopra riportato (AAAA:MM:GG HH.MM.SS.).

Fate attenzione che il sito dirittopratico.it ci indica l'orario del momento dell'ultima modifica del file secondo l'ora di Greenwich; mentre invece il sito Sala.it indica due orari secondo l'ora italiana (e infatti viene inserita la specificazione "+0100"): il primo, denominato "riferimento temporale" è quello del momento in cui viene svolta sul sito l'operazione di individuazione dell'impronta, mentre il secondo è quello dell'ultima modifica subita dal file.

Penso che vadano bene i modi di entrambi i siti; l'importante è indicare nella relata se si indica l'ora di Greenwich (e allora bisogna scrivere "UTC") o l'ora locale (ed allora bisogna scrivere "UTC+1.00).

Per la scelta fra i due orari dati dal sito sala.it, sarebbe preferibile quello dell'ultima modifica del file, ma non è escluso, allo stato dell'arte, che sia validamente apponibile anche l'altro orario.

Tutti questi dati (nome del file, riferimento temporale e impronta) dovranno essere inseriti all'interno dell'attestazione contenuta in un file separato che, nel caso delle notifiche a mezzo PEC, potrà essere proprio la relata di notifica.

Si riporta di seguito una bozza di relata:

RELAZIONE DI NOTIFICA

Io sottoscritto Avv. ……..., C.F. ……, iscritto all'Albo degli Avvocati presso l'Ordine degli Avvocati di Como, in base alla legge n. 53 del 1994 e seguenti modifiche, quale difensore della ……..., C.F. ……, in virtù della procura speciale apposta in calce / a margine dell'atto ……..

oppure

della procura generale alle liti conferita con scrittura privata autenticata dal Notaio ……. di ……. il ……, rep. n. ……,

che si allega,

NOTIFICO

l'allegato Atto di ……... alla **……...**, in persona del legale rappresentante pro tempore, C.F. …… con sede in ……..., all'indirizzo di posta elettronica certificata **……**, estratto dal pubblico elenco ……,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,.

Dichiaro che la presente notifica viene effettuata in relazione al procedimento pendente avanti al Tribunale di ……..., Sez. ……, G.I. dott. ……., R.G. ……./….

Attesto ai sensi e per gli effetti dell'art. 16 bis, comma 9 bis, del D.L. 179/12, convertito dalla Legge 221/2012, come introdotto dal D.L. 90/2014 convertito dalla Legge 114/14 e dell'art. 22, comma 2 del D. Lgs. 7.3.2005 n, 82 e seguenti modifiche, **che la copia informatica dell'atto di …… notificato, estratta dal sottoscritto difensore alle ore HH:MM:SS del gg.mm.aaaa (UTC + 1.00), denominato*"nome file"*con la seguente impronta hash calcolata mediante algoritmo sha-256 …….**è conforme alla corrispondente copia conforme all'originale presente e consultabile nel fascicolo telematico dalla quale è stata estratta mediante consultazione remota.

Attesto altresì ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli artt. 3-bis, comma 2 e 6 comma 1 della L. 53/94 così come modificata dalla lettera d) del comma 1 dell'art. 16 quater D.L. 18.10.2012 n. 179, aggiunto dal comma 19 dell'art. 1, L. 24.12.2012 n. 228 e dell'art. 22, comma 2 del D. Lgs. 7.3.2005 n, 82 e seguenti modifiche **la copia informatica dell'originale della procura, estratta dal sottoscritto difensore alle ore HH:MM:SS del gg.mm.aaaa (UTC + 1.00), denominato *"nome file"*con la seguente impronta hash calcolata mediante algoritmo sha-256 ……,** è conforme all'originale cartaceo da cui è stata estratta.

[se viene notificato un atto creato direttamente da noi, ad esempio un

precetto, inserire anche]

Attesto ai sensi e per gli effetti di legge che l'atto …….. notificato è documento creato direttamente in forma elettronica.

Como ……..,

Avv. ……..

Si precisa che, ovviamente, alcune parti della relata sono state riportate in neretto al solo scopo didattico di evidenziare le innovazioni: nella relata reale potranno essere riportate con lo stesso carattere delle altre parti.

Dopo avere compilato la relata, dovrà essere apposta la firma digitale sia sulla copia autenticata che sulla relata stessa.

Qualora l'attestazione di conformità non sia prodromica ad una notifica via PEC (e quindi non sia presente un file contenente la relata di notifica), sarà necessario creare l'attestazione (contenente i dati del nome file, dell'impronta e dell'attestazione temporale) con un file di Word (o altro programma di videoscrittura), trasformarlo in PDF testo (quindi, senza scansione) e poi sottoscriverlo digitalmente.

In generale, il testo dell'attestazione potrete trarlo dalla bozza di relata di notifica sopra riportata: sceglieremo la prima attestazione quando si dovrà attestare la conformità di un file informatico; sceglieremo invece la seconda attestazione quando dovremo attestare la conformità di un file di atto scansionato.

Qualora invece si tratti di attestare la conformità del titolo esecutivo, del precetto e del pignoramento ai fini del deposito telematico per l'iscrizione a ruolo di procedura esecutiva, potrete utilizzare la seguente bozza:

In forza del disposto dell'art. 18 del D.L. 12 settembre 2014 n. 132 (in Gazz. Uff., 12 settembre 2014, n. 212, convertito, con modificazioni, dalla Legge 10 novembre 2014, n. 162, attesto che l'allegata copia informatica del titolo esecutivo, costituito da decreto ingiuntivo / sentenza n. ……../…. del Tribunale di ……. , **estratta dal sottoscritto difensore alle ore HH:MM:SS del gg.mm.aaaa (UTC + 1.00), denominato "*nome file*" con la seguente impronta hash calcolata mediante algoritmo sha-256 ……..,** l'allegata copia informatica del precetto, **estratta dal sottoscritto difensore alle ore HH:MM:SS del gg.mm.aaaa (UTC + 1.00), denominato "*nome file*" con la seguente impronta hash calcolata mediante algoritmo sha-256 ……..,** e l'allegata copia informatica del pignoramento, **estratta dal sottoscritto difensore alle ore HH:MM:SS del gg.mm.aaaa (UTC + 1.00), denominato "*nome file*" con la seguente impronta hash calcolata mediante algoritmo sha-256 ……..,** sono conformi agli originali cartacei consegnatimi dall'Ufficiale Giudiziario in data …….

C) Singole attività

Una volta creato il file – copia e, eventualmente, il file di attestazione, questi potranno essere utilizzati nelle attività sopra menzionate.

Potranno infatti essere allegati al messaggio di PEC per la notifica telematica o potranno essere depositati in un fascicolo telematico o, infine potranno essere depositati, sempre in via telematica, per l'iscrizione a ruolo delle procedure esecutive, qualora si tratti di copie di titolo esecutivo, precetto e pignoramento.