

GESTIONE DOCUMENTALE DIGITALE A VALORE LEGALE DEI RAPPORTI DI PROVA

1. INFORMATIVA

A breve Leochimica S.r.l. gestirà il rapporto di prova come documento informatico implementando un sistema di gestione documentale interamente digitale a pieno valore legale.

Di seguito si riportano i principi organizzativi e legali sui quali Leochimica S.r.l. ha fondato la propria decisione di avviare la creazione, la sottoscrizione, la consegna ed il mantenimento nel tempo dei rapporti di prova.

Documento informatico

La normativa vigente ha ormai ampiamente consolidato il riconoscimento di equipollenza fra il documento cartaceo e quello informatico. Inoltre l'affermazione dell'art.1 lett.p) contenuta nel D.Lgs n.82/05, secondo la quale il documento informatico è "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti", già deve far capire che la rilevanza giuridica di buona parte della documentazione richiama inevitabilmente la sua sottoscrizione digitale, la sua circolazione, la sua archiviazione, il suo mantenimento nel tempo con la conservazione. Inoltre in questo processo di svecchiamento si deve tener conto delle numerosissime ricadute sugli aspetti organizzativi e legali.

Sottoscrizione

Il rapporto di prova prodotto da Leochimica S.r.l. a chiusura del processo di analisi deve essere giuridicamente ricompreso nella categoria dei documenti prevista dall'art. 2702 c.c., che va ad individuare anche alcuni elementi essenziali per la loro esistenza: essi come minimo devono essere composti da una dichiarazione scritta, proveniente dal soggetto interessato e da questo sottoscritta. Coloro i quali hanno apposto la propria sottoscrizione permettono la nascita giuridica del documento e nel contempo ne fanno ad esso acquisire un forte valore legale e probatorio, assumendosene le responsabilità formali e sostanziali.

Firma digitale

Se il documento informatico è stato dalle norme riconosciuto come surrogato del documento cartaceo, la sottoscrizione autografa (firma di pugno con la penna, in calce al documento) è stata trasformata in firma digitale.

La firma digitale (D.lgs n.82/05, art. 1, comma 1, lett.s, modificato dal D.lgs. n.159/06) è un particolare tipo di "firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, 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".

La sottoscrizione digitale differisce dalla sottoscrizione autografa per la tecnologia informatica cui è legata, ma non deve generare nel firmatario, o nel destinatario del documento, un timore di inaffidabilità. Anzi, è ormai ampiamente dimostrato che la forma digitale del documento e della firma su esso apposta devono garantire gli utilizzatori dei sistemi ed i fruitori dei documenti più di quanto non facesse il supporto cartaceo e lo scarabocchio su di esso apposto. Oggi risultano infatti impossibili le falsificazioni di documenti informatici firmati digitalmente, poiché vengono garantite dalla tecnologia l'autenticità, la provenienza e l'integrità del documento firmato, con immediate e facili possibilità per il destinatario di accertarle rendendo il documento senza valore.

Conservazione legale ed esibizione

L'obiettivo del processo di conservazione è quello di salvaguardare per molto tempo l'accessibilità, l'integrità e l'autenticità dei documenti creati e gestiti digitalmente.

Come era una volta nel mondo della carta, anche oggi nel digitale risulta essere importantissimo poter risalire e reperire fisicamente il documento d'interesse, così come impone la normativa specifica di riferimento di ogni singolo ambito. Invero Leochimica Srl si impegna di mantenere in modo idoneo i rapporti di prova per il periodo di tempo riportato nelle condizioni generali di fornitura salvo diversi accordi.

Il D.lgs n.82/05 all'art.23, co.7 asserisce che "Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle regole tecniche". Se vi è norma specifica che impone il corretto mantenimento di un determinato documento, se vi è il riconoscimento di equipollenza fra la procedura di archiviazione cartacea del documento analogico e la procedura di conservazione del documento informatico, è anche importante sottolineare che va sempre garantita la reperibilità di detto documento.

Il procedimento di esibizione, previsto dalla Deliberazione CNIPA n.11/04 all'art.1, co.1 lett.m) come una "operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia", secondo l'art.6 della medesima Deliberazione è obbligatorio.

Invero quest'ultimo articolo asserisce che "1. Il documento conservato deve essere reso leggibile in qualunque momento presso il sistema di conservazione sostitutiva e disponibile, a richiesta, su supporto cartaceo. 2. Il documento conservato può essere esibito anche per via telematica".

Originali e copie dei documenti digitali

La documentazione informatica viene prodotta al computer, firmata con firma digitale e successivamente sottoposta al procedimento di conservazione legale.

L'originale, nato informaticamente, continua a risiedere nel luogo di archiviazione e poi di conservazione, mentre ciò che circola all'interno e all'esterno della Struttura produttrice, sia in forma analogica sia in forma digitale, non è che una sua rappresentazione (copia) su supporto informatico oppure cartaceo, trasmissibile all'interessato richiedente in modalità analogica (posta, fax) o anche telematica (e-mail).

2. PROCEDURA DI COMUNICAZIONE DEL RAPPORTO DI PROVA

Alla luce dei principi sopra elencati, si illustra ora l'iter organizzativo per la consegna/comunicazione dei rapporti di prova ai clienti interessati, in armonia con le imposizioni normative vigenti e secondo le regole tecniche in esse contenute.

Il documento "rapporto di prova" viene creato e successivamente sottoscritto dalle persone preposte attraverso un processo di firma digitale.

Quando tutte le firme richieste sono state apposte, il documento risulta emesso e viene preso in carico dal sistema di trasmissione per l'invio delle copie al cliente e dal sistema di archiviazione degli originali.

Ciascun cliente può scegliere la modalità di trasmissione del documento in copia (a pieno valore legale) tra le seguenti:

- via telematica utilizzando la e-mail, scelta consigliata da Leochimica in quanto solo con questo formato è verificabile direttamente dall'utente la validità della firma.
- via fax.
- su supporto cartaceo.

Il documento "rapporto di prova" creato e firmato digitalmente rimane in originale presso la Struttura Leochimica S.r.l. che provvede al suo mantenimento nel tempo attraverso un sistema di conservazione legale.

I clienti che scelgono di ricevere il rapporto di prova in formato elettronico possono eseguire le verifiche delle firme apposte al documento.

Il documento firmato è un file con un formato particolare, il formato "P7M", che può essere aperto con dei software specifici atti a gestire le procedure di verifica delle firme apposte oltre che a renderne leggibile il contenuto.

Detti software sono generalmente disponibili per uso personale a titolo gratuito tra i quali DigitalSignReader della Comped (www.dómped.it).

Sul sito del Centro Nazionale per l'Informatica nella pubblica Amministrazione (CNIPA), www.cnipa.gov.it, si trovano tutte le informazioni più aggiornate sull'argomento oltre che a un documento di Linee Guida nel quale è possibile ritrovare utili suggerimenti e un elenco di software alternativi per la lettura dei documenti firmati.