

## **Dal documento informatico alla carta e viceversa: la copia conforme revisitata**

In decenni di insegnamento nelle scuole del notariato, difficilmente sarà stata tenuta una lezione sulle copie conformi.

La copia conforme è qualcosa che non si studia, un'attività che tutti i notai hanno imparato facendo pratica, senza chiedersi troppo quali siano le norme sottostanti che le regolano.

Improvvisamente però, con l'introduzione nel nostro ordinamento della figura del documento informatico e del sempre maggiore uso del mezzo telematico per l'invio di documenti ai Pubblici Registri, i notai non sono più gli esperti della copia conforme. Anzi, quando la Camera di Commercio sospende l'evasione della pratica perchè la formula di copia conforme non è quella prevista dal prontuario, nessuno osa rispondere quello che con il cartaceo sarebbe stato naturale replicare: la certificazione di conformità è compito del notaio e non si capisce perchè improvvisamente debba essere la Camera di Commercio di turno ad indicare al notaio come produrre la copia conforme di un suo originale. Ma tant'è: i tempi cambiano, i mezzi sono poco conosciuti ed i notai abbozzano.

La funzione della copia conforme è quella di conservare l'autenticità di un documento quando questo, per il cambio di supporto, la perde inevitabilmente. Ciò è abbastanza scontato nel mondo cartaceo in cui la firma è indissolubilmente legata al supporto (il foglio su cui è apposta) e il passaggio ad altro supporto (la fotocopia) non produce un documento avente la stessa forza probatoria.

Analogamente, quando si fa copia digitale di un originale cartaceo, poiché la riproduzione come immagine (la scannerizzazione) del documento è l'equivalente della fotocopia, valgono i principi generali in materia di copie cartacee: infatti, l'art. 2712 c.c. (novellato dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82) parifica le riproduzioni fotografiche e quelle informatiche.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) non individua una specifica procedura in materia ma si limita a rinviare alla normativa sulla produzione di copie da parte del pubblico ufficiale.

**Art. 23 comma 3**

***I documenti informatici contenenti copia o riproduzione di atti pubblici, scritture private ..., spediti o rilasciati ... 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.***

Non basta, però, sostituire un file alla carta e la firma digitale a quella autografa per avere una copia conforme ben formata.

Ci sono altre norme di cui bisogna tenere conto, ed in particolare del comma 3 dell'art 3 delle Regole Tecniche sulla firma digitale emanate con DPCM 30 marzo 2009.

***art. 3 comma 3***

***Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata, non produce gli effetti di cui all'art. 21, comma 2, del codice, se contiene macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati***

Norma da tenere sempre in massima considerazione, in virtù delle negative conseguenze, in caso di violazione.

Il documento informatico che rappresenta la copia deve avere quindi un formato c.d. "statico": non deve cioè contenere campi che comporterebbero modifica di alcune parti dello stesso non rilevabili alla verifica della firma.

Sono formati statici il PDF/A, l'XML, i formati immagine (ad es. TIFF), i formati testo come il TXT.

Per finire, al documento va apposta la certificazione di conformità, anche se la norma sembra far pensare che basti l'apposizione della firma digitale, elemento da solo non sufficiente per un idoneo risultato (ed a qualche Camera di Commercio bisogna ancora spiegarlo).

Leggermente più complessa è l'operazione inversa: la copia cartacea di documento informatico.

La stampa di un file firmato non è un documento firmato: l'intervento del pubblico ufficiale che attesta la conformità ha qui, in aggiunta, il fine di recuperare tutti quei dati ed informazioni che con la stampa - nel passaggio dal supporto informatico a quello cartaceo - inevitabilmente si perdono.

La norma che regola questa fattispecie è il comma 2-bis dell'art. 23 del CAD.

***Le copie su supporto cartaceo di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale, sostituiscono ad ogni effetto di legge l'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.***

La norma richiede che il pubblico ufficiale certifichi la conformità "in tutte le sue componenti".

In particolare, il notaio dovrà, in primo luogo verificare che il documento di cui si fa la copia sia documento idoneo alla firma, cioè in un formato, come quelli prima citati, "statico".

Si dovrà poi procedere alla verifica della firma, dando atto, nella formula di conformità dell'esito della verifica effettuata e di tutti quei dati, contenuti nel certificato, che caratterizzano la firma stessa (Certificatore emittente, numero del certificato, eventuali qualifiche del soggetto titolare indicate al suo interno, assenza di espresse limitazioni all'utilizzo del certificato stesso, etc.).

La formula di copia conforme potrebbe essere quindi così strutturata:

**Copia conforme all'originale informatico, sottoscritto con firma digitale, il cui certificato è intestato al signor ... (eventuali qualifiche contenute nel certificato e relative all'utilizzo della connessa firma digitale), rilasciato da ... (Certificatore: Infocert, Intesa, Postecom, etc.) n. ..., valido e non revocato, la cui verifica ha avuto esito positivo.**

La copia così formata sarà poi trattata secondo le regole generali in materia e quindi, se essa è formata ai sensi dell'art. 1 del R.D.L. 1666/1937, andrà annotata a repertorio ai sensi dell'art. 2 del suddetto R.D.L.; se invece essa è rilasciata ai sensi dell'art. 18 del D.P.R. 445/2000 sulla documentazione amministrativa essa avrà il contenuto prescritto dalla citata norma e non sarà annotata a repertorio, come solitamente avviene (ai sensi della L. 11 maggio 1971 n. 390).

***L'autenticazione delle copie puo' essere fatta ... da un notaio, cancelliere, segretario comunale, o altro funzionario incaricato dal sindaco. Essa consiste nell'attestazione di conformita' con l'originale scritta alla fine della copia, a cura del pubblico ufficiale autorizzato, il quale deve altresì indicare la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome, la qualifica rivestita nonche' apporre la propria firma per esteso ed il timbro dell'ufficio.***