

LA PRATICA TELEMATICA

Principi di ordine generale sull'invio telematico delle pratiche al Registro delle imprese

di **Claudio Venturi**

Con la consulenza tecnica dell' **Ing. Lorenzo Maurizi**

Sommario: - 1. Premessa. - 2. I soggetti interessati. - 3. Il passaggio dalla pratica cartacea alla pratica telematica. - 4. Il documento informatico e la sua validazione. - 4.1. Il documento informatico. - 4.1.1. Riferimenti normativi. - 4.1.2. Il documento informatico. - 4.2. La validazione del documento informatico. - 4.2.1. La firma digitale. - 4.2.2. La validazione temporale. - 4.3. Le varie forme di atti e documenti. - 5. La gestione delle pratiche telematiche per il Registro delle imprese. - 5.1. La pratica telematica e la pratica informatica. - 5.2. La preparazione della pratica telematica. - 5.2.1. La forma degli atti e dei documenti da inviare al Registro delle imprese. - 5.2.2. Organizzazione dei file. - 5.3. La sottoscrizione dei modelli, degli atti e documenti. - 5.4. La pratica telematica e il nuovo diritto societario.

1. Premessa

Dopo ben tre rinvii della data fissata dal disposto di cui all'articolo 31, comma 2, della legge 24 novembre 2000, n. 340 ¹, **dal 1° novembre 2003** il Registro delle imprese è interessato da una svolta storica per quanto concerne il deposito delle pratiche, degli atti e documenti.

La disposizione appena richiamata obbliga, infatti, **le società di qualsiasi tipo**, alla **presentazione di istanze e denunce agli Uffici del Registro delle imprese**, complete degli atti di supporto, esclusivamente in due modalità:

- a) **su supporto informatico**, compilando la modulistica elettronica attraverso il programma Fedra;
 - b) **per via telematica**,
- in entrambi i casi, **utilizzando il dispositivo di firma digitale** (smart-card).

2. I soggetti obbligati

L'obbligo di presentazione delle istanze su supporto informatico o telematico riguarda i seguenti soggetti:

- le società semplici;
- le società in nome collettivo;
- le società in accomandita semplice;

¹ Si ricorda che, con disposto di cui al comma 13 dell'articolo 3, della legge 28 dicembre 2001, n. 448 (legge finanziaria 2002), tale termine è stato posticipato al **9 dicembre 2002**. Successivamente, in sede di conversione del D.L. 25 ottobre 2002, n. 236, per effetto della legge 27 dicembre 2002, n. 284, è stato inserito l'art. 13-ter, che ha, a sua volta, aggiunto i commi 2-bis e 2-ter all'articolo 31 della legge n. 340/2000, nei quali si è prevista una seconda proroga al **30 giugno 2003**. Infine, in sede di conversione del D.L. 24 giugno 2003, n. 145, concernente "Proroga di termini e disposizioni urgenti ordinamentali", per effetto della L. 1 agosto 2003, n. 200 (pubblicata nella G.U. n. 178 del 2 agosto 2003), all'articolo 8-bis si è disposta la terza proroga al **31 ottobre 2003**.

- le società per azioni;
- le società a responsabilità limitata;
- le società in accomandita per azioni;
- le società cooperative e di mutuo soccorso;
- le società consortili;
- i consorzi;
- i GEIE;
- gli Enti pubblici economici;
- le società fra avvocati;
- le società estere aventi sedi secondarie in Italia;
- ogni altro soggetto iscritto nella sezione ordinaria del registro delle imprese (tranne le imprese individuali).

A decorrere dal 1° novembre 2003, per la presentazione delle domande e delle denunce relative, tutte le società e gli altri soggetti indicati in precedenza non potranno più far uso della modulistica cartacea ma **dovranno obbligatoriamente utilizzare modelli informatici**, conformi alle specifiche tecniche approvate dal Ministero delle attività produttive con decreto 7 agosto 1998.

L'adempimento riguarda tutte le pratiche da inviare al Registro delle imprese (iscrizioni, modifiche, cancellazioni, deposito del bilancio, ecc.).

I soggetti giuridici obbligati al rispetto della nuova procedura saranno, in relazione al tipo di pratica da inviare, sia le persone fisiche che nell'ambito delle società sopra elencate ricoprono determinate cariche (amministratori, sindaci, liquidatori, ecc.), sia altri soggetti che in base a speciali disposizioni normative sono obbligati o legittimati (notaio, commissario, ecc.).

Da tener presente che nella pratica telematica, l'ambito di applicazione della normativa può, come vedremo più avanti, estendersi al soggetto "intermediario", ossia a colui che provvede all'invio telematico (notaio, commercialista, ecc.), il quale, una volta investito di "procura speciale", diviene un soggetto obbligato.

Restano per il momento esonerati:

- le imprese individuali;
- i soggetti iscritti solo al REA (associazioni, unità locali di imprese estere in Italia ecc.).

Questi soggetti potranno continuare a presentare le istanze e le denunce su supporto cartaceo, utilizzando la modulistica attualmente in uso, senza escludere la possibilità di utilizzare per la presentazione delle pratiche quanto meno il supporto informatico (Fedra), in attesa che venga emanato un apposito decreto del Ministero delle attività produttive con il quale vengano definiti e tempi e i modi per l'assoggettabilità degli stessi alle procedure informatiche e telematiche di cui all'articolo 31 della legge n. 340/2000.

Per le domande da presentare all'Albo delle imprese artigiane, anche se relative a soggetti obbligati alla pratica telematica nei confronti del Registro delle imprese, si dovrà continuare ad utilizzare la modulistica cartacea attualmente in uso.

3. Il passaggio dalla pratica cartacea alla pratica telematica

Quello che innanzitutto ci dobbiamo chiedere è: cosa cambierà con il passaggio dalla pratica cartacea alla pratica telematica?

Tre saranno i cambiamenti fondamentali:

- 1) **le modalità di sottoscrizione;**
- 2) **le modalità di trasmissione;**
- 3) **le modalità di pagamento dei diritti e delle imposte.**

Per quanto riguarda le modalità di sottoscrizione, due decreti ministeriali (21 marzo 2001 ² e 12 novembre 2001), almeno per quanto riguarda, rispettivamente, il bilancio d'esercizio e le pratiche relative alla conversione in euro del capitale sociale, hanno fissato due principi fondamentali:

1. l'obbligo di deposito degli atti è validamente adempiuto qualora i documenti presentati all'ufficio del Registro delle imprese per via telematica o su supporto informatico **siano sottoscritti con la firma digitale di un amministratore, il quale ne garantisce la conformità agli originali cartacei a sua cura conservati per dieci anni;**
2. qualora all'adempimento di cui sopra provveda un soggetto individuato nella convenzione stipulata con la Camera di Commercio per la trasmissione delle pratiche per via telematica, **alla firma digitale di un amministratore deve essere associata, sul modello di deposito, la firma digitale del soggetto che provvede alla trasmissione.**

Per quanto riguarda le modalità di trasmissione, direttamente dal nostro ufficio, collegandosi via internet e utilizzando l'infrastruttura Telemaco, si potrà inviare al Registro delle imprese modelli e atti cartacei, sottoscritti con la firma digitale ³.

Per quanto riguarda poi le modalità di pagamento dei diritti e delle imposte, ci sarà la possibilità di sottoscrivere apposite convenzioni per il pagamento tramite carta di credito ⁴.

Si tratta indubbiamente di un grande momento di trasformazione che comporterà sicuramente una vera e propria rivoluzione tecnologica a cui dovrà far seguito la necessità di dotarsi di nuove apparecchiature e di affrontare problematiche nuove.

E', pertanto, doveroso rispondere a quesiti quali: *cosa cambierà rispetto alle modalità di deposito degli atti e delle denunce su supporto cartaceo? Il passaggio all'invio telematico comporterà minori o maggiori obblighi? Quali sono le novità introdotte con l'uso della firma digitale? Cosa cambia rispetto alla firma autografa? Quali obblighi rimangono e quali se ne aggiungono?*

In sostanza: *l'introduzione della telematica comporterà un aggravio dei procedimenti o una notevole semplificazione degli adempimenti?*

Se il primo impatto con la pratica telematica, e quindi con le nuove procedure di formazione e di presentazione delle pratiche al Registro delle imprese, può

² Gli effetti di tale decreto sono stati successivamente prorogati dai Decreti 19 marzo 2002, 20 marzo 2003 (pubblicato nella G.U. n. 75 del 31 marzo 2003) e 8 agosto 2003 (pubblicato nella G.U. n. 197 del 26 agosto 2003).

³ Si veda, in questa sezione: "I requisiti per le stazioni trasmittenti. I diversi sistemi di pagamento dei diritti e dei costi telematici; nella sezione "Firma digitale": Telemaco Pay – Servizi di accesso alle Banche dati delle Camere di Commercio italiane.

⁴ Si veda, in questa sezione: "I requisiti per le stazioni trasmittenti. I diversi sistemi di pagamento dei diritti e dei costi telematici.

sembrare non sicuramente dei più semplici, si può in ogni caso essere certi che, una volta a regime, tale sistema porterà sicuramente:

- a) **alla semplificazione degli adempimenti;**
- b) **alla riduzione dei costi e dei tempi di lavoro;**
- c) **all'accelerazione dei tempi della pubblicità legale;**
- d) **alla trasformazione dello sportello fisico in sportello virtuale, accessibile 24 ore su 24.**

L'introduzione dell'obbligo dell'invio informatico o telematico delle pratiche, degli atti e dei documenti al Registro delle imprese non poteva non innescare delle problematiche nuove, prima sconosciute.

La "pratica telematica" si presenta complessa e per poter risolvere alcune delle problematiche che andremo ad affrontare più avanti, è necessario fissare alcuni principi cardine in ordine al documento informatico, alle sue forme e alla sua sottoscrizione con la firma digitale.

4. Il documento informatico e la sua validazione

4.1. Il documento informatico

4.1.1. Riferimenti normativi

Il fondamento giuridico, che riveste il ruolo di norma-quadro sulla materia, è **l'articolo 15, comma 2, della Legge 15 marzo 1997, n. 59** ⁵ (la cosiddetta Bassanini-1), che recita: *"Gli atti, i dati e i documenti formati dalla pubblica amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge"*.

La legge n. 59 del 1997 ha segnato l'inizio di un importante percorso relativo al processo di innovazione telematica e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Come sempre accade per le leggi-quadro, tale articolo si è limitato a dare un generico invito ad andare in una certa direzione, dovendo attendere per le specifiche più analitiche (ivi comprese quelle tecniche) il relativo *Regolamento di attuazione*.

Quando quest'ultimo è stato emanato, tramite il **D.P.R. 10 novembre 1997, n. 513** ⁶, si sono chiarite in maniera netta tutte le questioni. Relativamente alla spedizione telematica, è stata prevista l'obbligatorietà dell'utilizzo di un **sistema di trasmissione sicura, basato su modalità assicuranti l'avvenuta consegna**. Riguardo la formazione del documento, invece, si è definita come ammissibile esclusivamente quella in cui **il documento stesso è asseverato dalla cosiddetta firma digitale**, dallo stesso D.P.R. chiaramente definita: **questo sia nel caso degli atti, sia nel caso delle domande e denunce**.

⁵ Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa.

⁶ Regolamento recante criteri e modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici, a norma dell'articolo 15, comma 2, della L. 15 marzo 1997, n. 59.

Il D.P.R. 513/97 è stato in seguito abrogato dal **D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445** ⁷, anche se tale abrogazione esiste solo nominalmente, in quanto il contenuto di tutti gli articoli del primo è migrato integralmente nel secondo. In tale nuovo decreto, ferma restando la possibilità di usare la firma digitale per atti, domande e denunce, si è ampliata la gamma di modalità di presentazione per tutte e tre queste categorie di documenti. Tale decreto è stato successivamente modificato dal **D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10** (G.U. n. 39 del 15 febbraio 2002) e dal **D.P.R. 7 aprile 2003, n. 137** (G.U. n. 138 del 17 giugno 2003) ⁸.

4.1.2. Il documento informatico

Il documento informatico è la **rappresentazione informatica** (cioè compiutamente formata utilizzando strumenti informatici) **di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti** (art. 1, comma 1, lett. b), DPR n. 445/2000).

La presentazione o il deposito di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico ad una Pubblica Amministrazione **sono validi a tutti gli effetti di legge se vi sono apposte la firma digitale** e la validazione temporale a norma di legge.

Il documento informatico sottoscritto con firma digitale e conforme alle regole tecniche di formazione e conservazione soddisfa il requisito legale della forma scritta ed ha efficacia probatoria, ai sensi dell' art. 2712 c.c. (art. 10, commi 1, 2 e 3, D.P.R. n. 445/2000).

Il documento informatico così definito non va naturalmente confuso con la riproduzione cartacea dei documenti prodotti attraverso sistemi informatici. Esso, infatti, acquista piena validità giuridica nella sua specifica forma digitale, prescindendo dal fatto che possa poi essere tradotto nelle tradizionali forme di documento cartaceo.

Il documento informatico, nel momento in cui contiene la “rappresentazione del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa”, diventa un **documento amministrativo informatico**.

4.2. La validazione del documento informatico

Perché possano essere soddisfatte tutte le esigenze di giuridicità di cui si diceva sopra è necessario che il documento informatico venga predisposto e trasmesso utilizzando un sistema che assicuri l'autenticità, l'attendibilità e l'integrità del documento stesso.

Per rispondere a queste esigenze, il T.U. approvato con DPR n. 445/2000 prevede che il documento informatico venga corredato della firma digitale.

4.2.1. La firma digitale

A. Premessa

⁷ Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

⁸ Il testo integrale coordinato con i decreti di modifica è reperibile in questa sezione, nell'appendice normativa.

La firma digitale, secondo la definizione riportata all'art. 1, lett. n), del D.P.R. n. 445/2000, così come modificata dall'art. 1 del D.P.R. n. 137/2003 *“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”*.

Per apporre la **firma digitale** ad un documento occorre, dunque, che l'interessato sia in possesso di una **coppia di chiavi asimmetriche** (formata da una chiave *pubblica o di verifica*, che tutti devono poter conoscere, e da una chiave *privata o di cifratura*, destinata a restare segreta).

All'articolo 23 del D.P.R. n. 445/2000, così come sostituito dall'art. 9 del D.P.R. n. 137/2003, vengono fissati i seguenti cinque principi fondamentali:

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. **Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica sia stata oggetto dell'emissione di un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.**
3. **L'apposizione ad un documento informatico di una firma elettronica basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione.**
4. **L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce, ad ogni fine previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere.**
5. **Attraverso il certificato elettronico si devono rilevare, secondo le regole tecniche definite con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, la validità del certificato elettronico stesso, nonché gli elementi identificativi del titolare e del certificatore.**

In materia di firme elettroniche si sono susseguiti due decreti di fondamentale importanza, che hanno modificato ed integrato il D.P.R. n. 445/2000:

- 1) il **D. Lgs. 23 gennaio 2002, n. 10**, che ha dato attuazione alla direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche;
- 2) il **D.P.R. 7 aprile 2003, n. 137**, portante il regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10.

Per le novità introdotte dai due decreti, si rimanda all'apposita trattazione ⁹.

B. L'efficacia probatoria

Il nuovo articolo 10, così come modificato dall'art. 6 del D. Lgs. n. 10/2002, individua tre livelli di efficacia probatoria.

In primo luogo, al comma 1 ¹⁰, si riconosce al **documento informatico, anche se privo di firma**, l'efficacia di riproduzione meccanica, prevista dall'articolo 2712 C.C..

⁹ Si veda la Sezione **“Firma digitale”**, *“Il documento informatico e le nuove disposizioni in materia di firme elettroniche – Le procedure di registrazione e di rilascio della smart card”*, Punti 3 e 4.

In secondo luogo, al comma 3 ¹¹, si attribuisce al **documento sottoscritto con “firma digitale” o con altro tipo di “firma elettronica avanzata”**, basata su un certificato qualificato e generata mediante un dispositivo di firma sicura, **efficacia di piena prova, fino a querela di falso** della provenienza delle dichiarazioni da chi l’ha sottoscritto. In altri termini, il legislatore, non facendo alcun riferimento all’articolo 2712 del Codice civile, ha qualificato in sostanza tale documento come una scrittura privata legalmente riconosciuta, senza operare alcun coordinamento con la disciplina dell’articolo 24 del D.P.R. n. 445/2000, che considera riconosciuta la firma digitale autenticata dal notaio.

Ciò significa che il valore probatorio di un documento informatico sottoscritto con firma digitale sarà equipollente a quello di una scrittura con firma autenticata da un notaio e farà piena prova in giudizio sino ad impugnazione di falso.

Mentre la firma autografa, fa piena prova a querela di falso soltanto se riconosciuta (tacitamente o esplicitamente) o se autenticata da un notaio, ed è sempre esposta al disconoscimento, la sottoscrizione con firma digitale avrebbe in sé l’efficacia probatoria della scrittura privata riconosciuta e cioè non sarebbe disconoscibile. Per ripudiarla il sottoscrittore dovrebbe ricorrere alla querela di falso.

In altre parole, la firma digitale trasforma l’efficacia probatoria della scrittura privata in modo che la stessa, a prescindere da qualsiasi riconoscimento e dall’autentica notarile, produce gli stessi effetti della scrittura privata riconosciuta o legalmente riconosciuta.

Si tratta indubbiamente di una novità di grandissima importanza che tra le altre cose intende agevolare la diffusione della firma digitale tenendo nel dovuto conto le peculiarità del documento informatico rispetto al documento cartaceo e contribuire a valorizzare la funzione della firma digitale.

In terzo luogo, ai commi 2 ¹² e 4 ¹³ dell’articolo in questione, vengono affrontate **tutte le altre forme di firma elettronica**, configurando un quadro giuridico difficilmente allineabile con il sistema probatorio e i principi generali vigenti nel nostro ordinamento.

Il comma 2 si occupa della firma “*semplice*”, quella più “*leggera*”, stabilendo che la stessa attribuisce al documento il requisito legale della forma scritta. Lo stesso comma prosegue dichiarando però che, sul piano probatorio, il documento stesso è “*liberamente valutabile*” dal giudice “*tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità e sicurezza*”. Dunque, esiste un documento firmato al quale l’ordinamento attribuirebbe forma scritta, tuttavia tale documento è, dal punto di vista probatorio, liberamente valutabile.

¹⁰ “1. Il documento informatico ha l’efficacia probatoria prevista dall’articolo 2712 del codice civile, riguardo ai fatti ed alle cose rappresentate”.

¹¹ “3. Il documento informatico, quando è sottoscritto con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica avanzata, e la firma è basata su di un certificato qualificato ed è generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa inoltre piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l’ha sottoscritto”.

¹² “2. Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica, soddisfa il requisito legale della forma scritta. Sul piano probatorio il documento stesso è liberamente valutabile, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità e sicurezza.

Esso inoltre soddisfa l’obbligo previsto dagli articoli 2214 e seguenti del codice civile e da ogni altra analoga disposizione legislativa o regolamentare”.

¹³ “4. Al documento informatico, sottoscritto con firma elettronica, in ogni caso non può essere negata rilevanza giuridica né ammissibilità come mezzo di prova unicamente a causa del fatto che è sottoscritto in forma elettronica ovvero in quanto la firma non è basata su di un certificato qualificato oppure non è basata su di un certificato qualificato rilasciato da un certificatore accreditato o, infine, perché la firma non è stata apposta avvalendosi di un dispositivo per la creazione di una firma sicura”.

Il comma 4 prevede che comunque al documento informatico non gli si può negare rilevanza giuridica o ammissibilità come mezzo di prova.

Come coordinare questa nuova forma di scrittura con l'articolo 2702 C.C. e sanare la contraddizione che c'è tra i due commi in questione?

A dire il vero la norma dà una risposta (si deve tener conto delle *“caratteristiche oggettive di qualità e sicurezza”* del documento informatico con firma elettronica leggera), ma non dice come attuare e misurare i requisiti che rendono “oggettiva” una tale “qualità e sicurezza”.

C. L'uso della firma digitale

La firma digitale, così come concepita e disciplinata dalla normativa sopra richiamata, è l'unica firma, diversa da quella autografa, ad avere oggi valore legale nei confronti della Pubblica Amministrazione e ad avere, come abbiamo visto, un'efficacia probatoria, relativamente alla paternità delle dichiarazioni, fino a querela di falso.

L'ambito di applicabilità della firma digitale non è ristretto alla sola necessità di inviare pratiche telematiche al Registro delle imprese o ad una Pubblica Amministrazione qualsiasi.

Grazie all'introduzione e al riconoscimento della firma digitale, la sua valenza è diventata assai ampia. Tutti gli atti e i documenti formati dalle Pubbliche Amministrazioni e dai privati con strumenti informatici o telematici, ai quali sia stata apposta la firma digitale, sono rilevanti a tutti gli effetti di legge.

Le applicazioni della firma digitale riguardano pertanto la possibilità:

- a) di dialogare con tutta la Pubblica Amministrazione,
- b) di dialogare ed operare con il Registro delle imprese,
- c) di conferire valore legale ai documenti elettronici,
- d) di effettuare pagamenti elettronici sicuri,
- e) di effettuare transazioni sicure sulla rete,
- f) di garantire il riconoscimento per l'accesso ai servizi offerti su Internet,
- g) di stipulare contratti on-line, tra privati o tra imprese, aventi valore legale.

L'apposizione o l'associazione della firma digitale sugli atti e documenti comporta che gli stessi assumano l'estensione “**.p7m**”.

Attualmente i dispositivi più utilizzati sono **le smart-card**, del tutto simili ai bancomat, ma sui quali è applicato un processore (chip) al posto della banda magnetica.

Il titolare della firma digitale, dopo aver installato un apposito software ed un lettore di smart-card sul proprio computer, può avviare la procedura di sottoscrizione di un documento informatico digitando il PIN personale della carta.

Una volta firmato il documento potrà essere inviato al destinatario, che lo ricollegherà al firmatario tramite il software di verifica.

D. L'autenticazione della firma digitale

Il documento informatico, già predisposto nel formato di presentazione, viene firmato digitalmente dal sottoscrittore.

Tale sottoscrizione in alcuni casi è richiesto che sia autenticata. In questo caso, il pubblico ufficiale deve verificare, collegandosi con l'Ente di certificazione, la validità della chiave pubblica del firmatario e accludere al

documento l'attestazione di autenticità; quindi appone la sua firma digitale, la cui impronta sarà calcolata sull'insieme costituito dal documento, dalla firma e dal certificato digitale del sottoscrittore e dall'attestazione di autenticità. In presenza di una firma digitale autenticata, il destinatario deve svolgere un unico controllo: verificare la validità della firma digitale dell'autenticante. L'apposizione della firma digitale del pubblico ufficiale autenticante sostituisce sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi comunque previsti.

Della **"firma digitale autenticata"** se ne parla all'articolo 24 del D.P.R. n. 445/2000, nel quale si fissano i seguenti principi:

1. Si ha per riconosciuta, ai sensi dell'articolo 2703 del Codice civile, la firma digitale, la cui apposizione è autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato.
2. **L'autenticazione della firma digitale** consiste nell'attestazione, da parte del pubblico ufficiale, che la firma digitale è stata apposta in sua presenza dal titolare, previo accertamento della sua identità personale, della validità della chiave utilizzata e del fatto che il documento sottoscritto risponde alla volontà della parte e non è in contrasto con l'ordinamento giuridico.
3. L'apposizione della firma digitale da parte del pubblico ufficiale **integra e sostituisce ad ogni fine di legge la apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi comunque previsti.**
4. Ai fini e per gli effetti della presentazione di istanze agli organi della pubblica amministrazione si considera apposta in presenza del dipendente addetto **la firma digitale inserita nel documento informatico** presentato o depositato presso pubbliche amministrazioni.

4.2.2. La validazione temporale

Il documento informatico sottoscritto con firma digitale si presenta con una caratteristica che lo contrappone al documento autografo.

Mentre la sottoscrizione autografa una volta opposta non necessita di ulteriori attività, se non quella della conservazione del supporto cartaceo, viceversa il documento informatico ha una efficacia provvisoria, subordinata alla condizione risolutiva del verificarsi in futuro di determinati fatti.

Il comma 1, lett. f) del D.P.R. n. 445/2000, che prevedeva che il certificato rilasciato dal certificatore avesse una durata temporale prefissata indicata nello stesso certificato, comunque **non superiore a tre anni**, è stato abrogato dall'art. 8 del D.P.R. 7 aprile 2003, n. 137 (G.U. n. 138 del 17 giugno 2003).

E', inoltre, necessario tener presente che il certificato può essere revocato, con conseguente cessazione della sua validità, oppure può essere sospeso, comportando l'inefficacia della sottoscrizione apposta nel periodo di sospensione.

L'art. 23, commi 2 e 3 del D.P.R. n. 445/2000, così come sostituiti dall'articolo 9 del D.P.R. 7 aprile 2003, n. 137 (G.U. n. 138 del 17 giugno 2003) ¹⁴, indica chiaramente la nullità della sottoscrizione nel caso in cui il documento sia

¹⁴ Si riportano i commi 2 e 3 dell'articolo 23, del D.P.R. n. 445/2000:

"2. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica sia stata oggetto dell'emissione di un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso.

3. L'apposizione ad un documento informatico di una firma elettronica basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate".

stato sottoscritto con chiave che al momento della sottoscrizione era decaduta, revocata o sospesa.

Anche se la data non è un elemento costitutivo necessario della dichiarazione o della sua prova documentale, normalmente chi firma o sottoscrive un documento tradizionale, destinato ad essere esteriorizzato, indica anche il luogo e la data in cui esso si è formato.

Per attribuire ad uno o più documenti informatici una data e un'ora, opponibili ai terzi, è necessario attuare una procedura particolare chiamata **“validazione temporale” o “marcatura temporale” o “time stamping”** la quale si realizza nel momento in cui l'utente invia all'Ente Certificatore l'impronta (*hash*) del documento informatico sottoscritto. Su tale documento verrà apposta la *“marca”* (ottenendo così un'impronta *“marcata”*), che contiene alcune informazioni, tra cui la data e l'ora di sua creazione, il tutto sottoscritto con la chiave di marcatura temporale dell'Ente Certificatore.

La **marcatura temporale** di un documento informatico consiste, dunque, nella generazione, da parte di una *terza parte fidata*, di una firma digitale del documento (anche aggiuntiva rispetto a quella del sottoscrittore) cui è associata l'informazione relativa ad una data e ad un'ora certa.

Un file marcato temporalmente ha estensione **.m7m**: al suo interno contiene il documento del quale si è chiesta la validazione temporale e la marca emessa dall'Ente Certificatore.

La marcatura temporale di un documento informatico può essere effettuata utilizzando **Di.Ke.**, il software di firma/verifica fornito da InfoCamere, che consente di eseguirne anche un immediato controllo. Il titolare può, inoltre, accedere al servizio di **marcatura temporale via Web**: in questo dovrà richiedere ad InfoCamere un'abilitazione al servizio.

Il **tempo**, cui fanno riferimento le marche temporali di InfoCamere, è riferito al Tempo Universale Coordinato, ed è assicurato da un ricevitore radio sintonizzato con il segnale emesso dall'Istituto Elettronico Nazionale **Galileo Ferraris**.

4.3. Le varie forme di atti e documenti

A. Atti pubblici

Per *“atto pubblico”* è da intendere il documento redatto, con le prescritte formalità, da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede nel luogo dove l'atto si è formato.

La redazione di un atto pubblico con qualsiasi mezzo idoneo a garantirne la conservazione nel tempo è prevista dall'articolo 7, del D.P.R. n. 445/2000 ¹⁵.

¹⁵ Si riporta il comma 3, dell'articolo 20, del D.P.R. n. 445/2000:

“3. Le copie su supporto informatico di documenti, formati in origine su supporto cartaceo o, comunque, non informatico, sostituiscono, ad ogni effetto di legge, gli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale è autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche di cui all'articolo 8, comma 2”.

¹⁵ Ai sensi del comma 4, dell'articolo 11, del D.P.R. n. 581/1995: *“L'atto da iscrivere è depositato in originale, con sottoscrizione autenticata, se trattasi di scrittura privata non depositata presso un notaio. Negli altri casi è depositato in copia autentica. L'estratto è depositato in forma autentica ai sensi dell'art. 2718 del codice civile”.*

¹⁵ *La firma digitale deve essere in questo caso apposta in presenza del notaio dal titolare, previo accertamento della sua identità personale, della validità della chiave, della rispondenza alla volontà del firmatario e della conformità all'ordinamento giuridico.*

¹⁵ *Nel caso di verbale di assemblea, vengono apposte le firme del presidente e del segretario dell'assemblea..*

Il notaio riceve l'atto in presenza delle parti e dei testimoni, attesta la personale certezza dell'identità dei comparenti, menziona che il documento è stato da lui redatto indicando numero di fogli e di pagine scritte, sottoscrive e fa sottoscrivere alle parti il documento in sua presenza e secondo rigorose prescrizioni temporali.

Dal punto di vista normativo, non si rinviene, ad oggi, una norma che preveda espressamente la formazione della volontà e quindi della conseguente formazione di un atto pubblico in originale informatico con firme digitali del notaio e dei comparenti sin dall'origine, mentre è prevista la possibilità che le copie di atti pubblici possano liberamente circolare e siano intrinsecamente valide anche se prodotte e spedite in forma elettronica.

Secondo l'opinione dominante, pertanto, in assenza di esplicita previsione normativa, **non è possibile, alla data odierna, realizzare un atto pubblico in originale informatico**; dunque, secondo la vigente normativa, l'atto pubblico dovrà ancora essere formato su carta stampata dal notaio secondo le regole prescritte dalla legge, e trasposto successivamente in forma elettronica. Il notaio apporrà quindi la propria firma digitale, ritualmente depositata e certificata.

In sintesi, per l'atto pubblico in originale cartaceo, il documento è sostituibile, ad ogni effetto di legge, con una **copia informatica la cui conformità all'originale è autenticata dal notaio** con apposita dichiarazione firmata digitalmente ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000 ¹⁶.

B. Scritture private autenticate

Per le “*scritture private autenticate*” da depositare al Registro delle imprese ¹⁷ si danno due ipotesi:

- 1) **il documento originale è cartaceo con firme autografe**: in questo caso, il documento originale è sostituibile, ad ogni effetto di legge, con una copia informatica la cui conformità all'originale è autenticata dal notaio depositario con apposita dichiarazione, che vedremo più avanti, firmata digitalmente ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000;
- 2) **il documento originale è informatico e sottoscritto dalle parti con firma digitale autenticata** ai sensi dell'art. 24 del D.P.R. n. 445/2000 ¹⁸. Questa seconda ipotesi è raccomandabile nel caso in cui la scrittura non venga depositata nella raccolta del notaio.

Per il procedimento di autenticazione della firma digitale si veda più avanti.

C. Scritture private non autenticate

Per le “*scritture private non autenticate*” da depositare al Registro delle imprese (es. verbale di assemblea ordinaria o verbale del consiglio di amministrazione, progetto di fusione, mandati di agenzia o lettere di incarico, ecc.) si danno due ipotesi:

¹⁶ Vedi: Nota 16.

¹⁷ Ai sensi del comma 4, dell'articolo 11, del D.P.R. n. 581/1995: “L'atto da iscrivere è depositato in originale, con sottoscrizione autenticata, se trattasi di scrittura privata non depositata presso un notaio. Negli altri casi è depositato in copia autentica. L'estratto è depositato in forma autentica ai sensi dell'art. 2718 del codice civile”.

¹⁸ La firma digitale deve essere in questo caso apposta in presenza del notaio dal titolare, previo accertamento della sua identità personale, della validità della chiave, della rispondenza alla volontà del firmatario e della conformità all'ordinamento giuridico.

- 1) **il documento originale è cartaceo con firme autografe**: in questo caso, il documento originale è sostituibile, ad ogni effetto di legge, con una copia (o riproduzione per estratto) informatica la cui conformità all'originale è autenticata dal notaio con apposita dichiarazione firmata digitalmente ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000;
- 2) **il documento originale è informatico e sottoscritto dalla parte con firma digitale** ¹⁹: in questo caso, la firma è irripudiabile e legalmente considerata come riconosciuta, ai sensi dell'art. 2702 del Codice civile.

5. La gestione delle pratiche telematiche per il Registro delle imprese

5.1. La pratica telematica e la pratica informatica

Sia all'articolo 31, comma 2, della legge n. 340/2000 che nei successivi decreti e circolari ministeriali si parla di due modalità attraverso le quali possono essere presentate le pratiche al Registro delle imprese: **per via telematica o su supporto informatico** (floppy disk o cd rom), in entrambi i casi mediante l'uso della firma digitale.

La trasmissione dell'istanza o della denuncia e degli atti o documenti che l'accompagnano **avviene tramite il sistema di collegamento alla rete di informatica delle Camere di Commercio, denominato Telemaco**.

La modalità di presentazione su supporto informatico, prevista in alternativa a quella dell'invio telematico, si differenzia da quest'ultima in quanto la presentazione della domanda o della denuncia e degli atti o documenti che l'accompagnano **avviene tramite la consegna** (diretta o per posta) **all'Ufficio del Registro delle imprese di un supporto informatico** (floppy disk o cd rom) nel quale sono memorizzati i documenti informatici, sottoscritti con la firma digitale.

5.2. La preparazione della pratica telematica

Per l'inoltro della pratica telematica è necessario che si realizzino almeno tre condizioni:

- a) **che si sia in possesso di precisi requisiti hardware e software** ²⁰;
- b) **che il formato dei documenti informatici rispetti determinati standard di sicurezza e di leggibilità**;
- c) **che l'invio avvenga mediante l'utilizzo di una infrastruttura telematica che dia l'assoluta garanzia che il documento informatico arrivi a destinazione integro** ²¹.

¹⁹ Nel caso di verbale di assemblea, vengono apposte le firme del presidente e del segretario dell'assemblea..

²⁰ Si veda la sezione "Trasmissione telematica" – I requisiti per le stazioni trasmettenti. I diversi sistemi di pagamento dei diritti e dei costi telematici. Punto 1.

²¹ Idem. Punto 2.

5.2.1. La forma degli atti e dei documenti da inviare al Registro delle imprese

La forma degli atti da depositare per l'iscrizione al Registro delle imprese è disciplinata, innanzitutto, dal comma 4 dell'articolo 11 del D.P.R. n. 581/1995, secondo il quale *"L'atto da iscrivere e' depositato in originale, con sottoscrizione autenticata, se trattasi di scrittura privata non depositata presso un Notaio. Negli altri casi e' depositato in copia autentica. L'estratto e' depositato in forma autentica ai sensi dell'art. 2718 del codice civile"*.

Ovviamente la disposizione va riferimento al documento formato su supporto cartaceo e sottoscritto mediante apposizione di firma autografa.

Nel caso, invece, il documento nasce come "**documento informatico**", occorre far riferimento a quanto dispone il D.P.R. n. 445/2000, i cui articoli 18 e 20 conferiscono pieno valore, ad ogni effetto di legge, alle copie elettroniche di documenti cartacei rilasciate da notaio.

In ogni caso, i documenti informatici devono essere prodotti con procedimenti tecnici che garantiscano la riproduzione fedele e duratura del contenuto dell'originale.

Secondo quanto disposto dall'articolo 4 della Deliberazione AIPA n. 51 del 23 novembre 2000, i formati dei documenti informatici adottati devono possedere almeno i seguenti requisiti:

- a) consentire, nei diversi ambiti di applicazione e per le diverse tipologie di trattazione, l'archiviazione, la leggibilità, l'interoperabilità e l'interscambio dei documenti;
- b) la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione;
- c) la possibilità di effettuare operazioni di ricerca tramite indici di classificazione o di archiviazione, nonché sui contenuti dei documenti;
- d) l'immutabilità nel tempo del contenuto e della sua struttura. A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto;
- e) la possibilità di integrare il documento informatico con immagini, suoni e video, purché incorporati in modo irreversibile e nel rispetto dei requisiti di cui alle lettere b) e d).

Seguendo questi principi si è convenuto di limitare i formati accettabili ai seguenti: **TIFF Multipagina, PDF, TXT e XML**.

Il **formato TIFF** (Tagged Image File Format) è un tipo di file grafico, al pari di GIF e JPEG, di solito risultato di una "digitalizzazione" (oppure "scansione" o "scannerizzazione") di un documento cartaceo, che produce un file con estensione .tif o .tiff. Tale formato si rende necessario per acquisire atti con firma autografe o di cui sia disponibile solo l'originale su carta.

Il formato grafico TIFF, diversamente dagli altri citati, ha una estensione, detta multipagina, che permette di inserire più pagine in un unico file.

Tale estensione è gestita, ad esempio, dal programma Imaging di serie con i Sistemi Operativi Windows 98 e Windows 2000, che permette la scansione multipla di più pagine e l'inserimento in un unico file.

Per il sistema operativo Windows XP non è disponibile lo stesso strumento, ma esiste una "Autocomposizione Scanner e Fotocamera Digitale" nel gruppo "Programmi – Accessori".

Il **formato PDF** (Portable Document Format) è un formato di file documentale ideato da Adobe, che preserva tutte le font, la formattazione, i colori e le immagini di qualsiasi documento sorgente, indipendentemente dall'applicazione e dalla piattaforma usate per crearlo.

I file PDF sono compatti e possono essere condivisi, visualizzati, consultati e stampati da chiunque grazie ad Adobe Acrobat® Reader.

Il formato PDF è quindi il formato ideale per la distribuzione di documenti elettronici perché supera i problemi che comunemente si incontrano nella condivisione di file, quali impossibilità di lettura, diversa resa in visualizzazione o stampa, ecc.

Il formato PDF presenta però degli elementi dinamici, che rendono il documento modificabile anche dopo aver apposto la firma digitale, quindi occorre disabilitare tali contenuti dinamici, se inseriti, prima di effettuare la firma del documento.

Il **formato TXT** (contrazione di Text – *Testo*) è il più semplice formato esistente. È un tipo di file contenente il solo testo, senza alcuna formattazione (quale grassetto, corsivo, ecc.), leggibile e modificabile anche con il Blocco Note di Windows.

Il **formato XML** (eXtensible Markup Language) è un tipo di linguaggio di descrizione dei dati, che semplifica lo scambio di dati strutturati tra macchine, sistemi e applicazioni diverse.

XML distingue chiaramente tra contenuto e presentazione favorendo il riutilizzo delle informazioni, ed è testo leggibile anche se è fatto per essere processato dalle macchine.

Tale formato sarà ampiamente utilizzato nel prossimo futuro dalle nuove versioni degli applicativi di Office Automation (il pacchetto Office 2003 della Microsoft, ad esempio).

5.2.2. Organizzazione dei file

La suddivisione dei file non è soggetta a vincoli particolari, se non al rispetto della unicità del singolo documento. Non è quindi ammesso spezzare un documento in files diversi, mentre è possibile suddividere un singolo atto in vari files, se questo è logicamente diviso in atto e documenti allegati (es. atto costitutivo, ricevuta del versamento dei tre decimi del capitale e statuto; atto principale e perizie; atto principale e planimetrie, ecc.)

E' altrettanto possibile raggruppare l'atto e gli allegati in un unico file.

Ne deriva che:

1. tutti gli allegati che fanno parte dalla "Pratica", se contenuti in un unico file, lo stesso deve essere firmato digitalmente dal soggetto obbligato / legittimato (amministratore, notaio, ecc.);
2. se, invece, sono contenuti in files diversi, ogni singolo file andrà firmato digitalmente.

Nel caso del bilancio d'esercizio si possono ipotizzare due soluzioni:

- a) *prima soluzione*: **files diversi** (uno per il bilancio, composto dal prospetto economico e dalla nota integrativa, uno per il verbale di approvazione, uno per la relazione sulla gestione, uno per la relazione del collegio sindacale, ecc.). In questo caso, ciascun file dovrà essere firmato digitalmente dal legale rappresentante;

- b) *seconda soluzione*: **file unico** contenente il bilancio, il verbale di approvazione e le eventuali relazioni.

Questa soluzione offre il vantaggio di facilitare l'operazione di apposizione della firma digitale: sarà sufficiente apporre la firma digitale una sola volta.

5.3. La sottoscrizione dei modelli, degli atti e documenti

La trasmissione per via telematica o su supporto informatico delle domande di iscrizione o di deposito presso il Registro delle imprese presuppone che le stesse siano **necessariamente sottoscritte mediante l'apposizione della firma digitale**, basata su di un certificato qualificato, rilasciata da un certificatore accreditato ("*firma forte*").

Due sono i concetti fondamentali che è necessario ricordare subito.

Primo: per fare trasmissione telematica è necessario che almeno un soggetto sia in possesso del dispositivo di firma digitale.

Possiamo anticipare che è sufficiente anche solo la firma digitale dell'intermediario. In questo caso, come vedremo meglio in seguito, è comunque necessario che il soggetto obbligato alla presentazione dell'istanza abbia apposto la propria firma autografa sulla distinta di presentazione cartacea del modello e che la stessa sia allegata alla pratica, in formato immagine a seguito di scansione ottica, insieme all'immagine del documento di identità del sottoscrittore.

Secondo: nel caso che alla trasmissione telematica provveda un soggetto diverso dal soggetto obbligato (studio professionale, notaio, ecc.), sarà necessario che anche tale soggetto sia in possesso del dispositivo di firma digitale.

Il D.M. 21 marzo 2001 ²², relativo al deposito dei bilanci, stabilisce, infatti, che nella trasmissione telematica di una pratica, oltre al soggetto obbligato, **va coinvolto anche il soggetto che provvede materialmente alla trasmissione telematica stessa.**

Dunque, qualora all'adempimento di deposito o di iscrizione al Registro delle imprese provveda un soggetto diverso da quelli individuati sopra, alla firma digitale del legale rappresentante o del socio amministratore **deve essere associata**, sul solo modello di deposito, **la firma digitale del soggetto che provvede alla trasmissione.**

5.4. La pratica telematica e il nuovo diritto societario

La gestione della "Pratica telematica" ha subito notevoli cambiamenti soprattutto dopo l'entrata in vigore della riforma del diritto societario.

Novità di rilievo sono poi arrivate anche dalla legge 24 dicembre 2003, n. 350 (legge finanziaria 2004), la quale ha aggiunto, per quanto riguarda l'invio telematico degli atti e documenti al Registro delle imprese, due nuovi commi all'art. 31 della legge 24 novembre 2000, n. 340.

²² Gli effetti di tale decreto sono stati successivamente prorogati con i Decreti 19 marzo 2002 e 20 marzo 2003. Il Ministero delle attività produttive, con successivo Decreto dell' 8 agosto 2003 (pubblicato nella G.U. n. 197 del 26 agosto 2003), anche per armonizzare i termini con l'ultimo rinvio al 31 ottobre 2003, ha prolungato il termine della sperimentazione di quattro mesi, portandolo così dal 30 giugno 2003 al **31 ottobre 2003**.

Per mettere ordine su questa complessa materia, si sono susseguiti numerosi interventi, sia da parte del Ministero delle attività produttive che da parte di Unioncamere.

Tutte queste problematiche sono state affrontate in una apposita trattazione, a cui facciamo rinvio ²³.

²³ **Gli adempimenti telematici presso il Registro delle imprese** – Sintesi delle formalità alla luce del nuovo diritto societario e degli interventi del Ministero delle attività produttive e di Unioncamere.