

VALIDITÀ LEGALE

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (o C.A.D., D.Lgs. 82/2005) qualifica la "validazione temporale" come "il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, a uno o più documenti informatici, una data e un orario opponibili ai terzi" e afferma che "la data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche".

Grazie al servizio DataCerta di PostHello!City i documenti hanno pieno valore legale e probatorio, in quanto recano una marcatura temporale recante **Data e Orario Certi**.

Il processo è totalmente conforme all'attuale normativa vigente in materia.

Documenti a Norma di Legge

L'Applicazione DataCerta attribuisce a un documento la **Garanzia** di:

- **Certezza** della sua esistenza in una data e un'ora certe;
- **Integrità**, contenuto non modificabile;
- **Riservatezza**, la validazione avviene in modo completamente automatico, senza l'intervento di un operatore.

DataCerta di PostHello!City appone la marca temporale conformemente all'EPCM (Electronic Postal Certification Mark) rilasciata da Postecom in qualità di Certification Authority, secondo quanto previsto dall'Universal Postal Union. Postecom è certificatore firma digitale accreditato dall' AgID (Agenzia per l'Italia Digitale).

I documenti datati attraverso questa modalità vengono poi **archiviati** a norma¹ in un DataCenter certificato Postel a garanzia della loro autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Postel, in qualità di Responsabile della Conservazione, li custodisce **per 10 anni** estendibili a 40.

Fino a quando i documenti esisteranno nei sistemi di archiviazione, i loro contenuti rimarranno fruibili e condivisibili a unica discrezione del proprietario.

Quando utilizzare DataCerta

Obbligo Legale: per alcune tipologie di documenti la legge richiede obbligatoriamente la prova di "DataCerta" in modo da rendere opponibile a terzi l'esistenza del documento da uno specifico momento in poi.

Tutela: in diversi casi, anche se non richiesto normativamente, l'apposizione di data e ora risulta una buona pratica per tutelarsi in caso di eventuali contestazioni.

Di seguito, alcune tipologie di documenti a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- Garanzie reali e personali
- Atti legali
- Anticipo fatture e cessione del credito
- Contratti fra privati
- Atti di rinegoziazione mutui
- Documento di valutazione rischi (DVR)
- Finanziamenti a medio lungo termine
- Rilascio deleghe e richieste/manleve per rilascio impegno firma
- Elezione di domicilio
- Accettazione/comunicazione affidamento
- Nomine ad incarichi, ad esempio come RSPP (Responsabile del Servizio di prevenzione e Prevenienza)
- Autotutela
- Lettere di incarico professionale
- Constatazione amichevole (CAI)
- Interventi Edilizi: CIL, CILA, SCIA e DIA

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 stabilisce che il documento dove è apposta una datacerta digitale deve essere memorizzato in un sistema di conservazione digitale a norma (la cui tenuta può anche essere delegata a terzi).



COME FUNZIONA

DataCerta è uno dei servizi offerti dalla soluzione "PostHello!City".

1) Avvio dell'Applicazione

Sul Tablet si seleziona l'icona DataCerta. L'Applicazione propone di effettuare la registrazione Utente, consigliata per un migliore utilizzo del servizio anche in futuro. In tal modo, infatti, sarà possibile associare alla propria utenza tutti i documenti datati e recuperarli successivamente tramite l'applicazione Web (vedi punto 5). È possibile procedere anche in modo anonimo, senza registrazione; in questo caso l'applicazione fornirà comunque in automatico una **UserID** e una **Password** per consentire l'accesso al proprio documento via web.

2) Scansione del Documento e Info Aggiuntive

Un volta inserito il documento da datare nella multifunzione Xerox, si avvia la **scansione** e il documento diviene digitale. L'Applicazione fornisce un'anteprima del risultato e permette eventualmente di ripetere l'operazione. Acquisito il documento, è possibile associare alcune informazioni aggiuntive: Titolo, Codice Pratica, Numero Protocollo. Viene in questo modo consentita l'indicizzazione del documento e la sua ricerca sull'applicazione web (possibile ai soli utenti registrati).

3) Pagamento dell'importo richiesto (listino disponibile in negozio)

A questo punto l'applicazione mostra una pagina di riepilogo che fornisce l'**importo** dell'operazione (direttamente correlato al numero di pagine del documento). Pagato l'importo, si avvia immediatamente il processo di datazione del documento caricato.

4) Processo di Apposizione della DataCerta

Una volta apposta la **marca temporale** il documento viene **archiviato** in forma digitale nel DataCenter certificato di Postel.

Il documento così datato è legalmente valido e opponibile a terzi, ed è disponibile sul portale Web previo inserimento delle credenziali d'accesso.

A richiesta la procedura restituisce una **copia stampata** del documento, che può essere considerata copia conforme dell'originale digitale archiviato. Tale copia cartacea arreca il **timbro datario** (figura di lato) che riporta la data e il codice EPCM univoco associato al documento.



5) Portale WEB per la consultazione dei documenti Datati

Il servizio permette di accedere ai propri documenti datati e archiviati inserendo le credenziali d'accesso nel **sito web** datacerta.posthello.it. Nel dettaglio:

- Con la registrazione Utente, ogni documento digitale creato viene associato al proprio profilo e archiviato nello stesso spazio;
- Con l'utilizzo in forma anonima, invece, DataCerta genera in automatico delle credenziali d'accesso diverse per ogni documento.
In caso di smarrimento delle credenziali anonime non sarà più possibile accedere all'originale digitale datato.

Sul portale Web è possibile inoltre scaricare l'originale datato, eliminarlo o richiederlo su supporto digitale (CD) da esibire in caso di esigenze giudiziarie.