

Brevi note sulla procedura telematica “SIMBA” per la trattazione delle domande di deposito di marchi e brevetti.

Le osservazioni di seguito riportate si riferiscono al caso del flusso di domande che pervengono in via telematica attraverso l’infrastruttura “TELEMACO” e che l’ufficio poi inoltra al Ministero, si tralascia l’esame del flusso delle pratiche cartacee (poi digitalizzate dal personale camerale ed inoltrate al Ministero) in quanto eventuali problemi in sede di digitalizzazione sono superabili facendo ricorso alla consultazione dell’originale cartaceo.

Si formulano, pertanto, le seguenti osservazioni:

- 1) la pratica pervenuta tramite la procedura “telemaco” va protocollata in entrata dal sistema ufficiale di protocollo informatico della Camera di Commercio (nel rispetto del d.p.r. 28/12/2000, n° 445, art. 53, comma 5). La eventuale osservazione che possa trattarsi di un caso di registrazione particolare dell’amministrazione non muta la questione per due ordini di motivi:
 - a) deve essere la Camera a decidere se sottoporre o meno una documentazione a registrazione particolare;
 - b) la registrazione particolare, comunque non può non avvenire se non rispettando le prescrizioni tecniche e di sicurezza recate dal D.P.R. n° 445/2000 e dalle relative regole tecniche. Ciò anche in quanto il comma 4 del citato art. 53 prescrive che <<Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, su proposta dell’Autorità per l’informatica nella pubblica amministrazione di concerto con il Ministro per la funzione pubblica, sono specificate le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo>> deve essere inteso nella sua nella accezione più larga e non solo con riferimento al registro di protocollo generale;
- 2) la pratica così protocollata va archiviata elettronicamente prima di essere sottoposta al processo di conservazione (D. Lgs. 07/03/2005, n° 82, art. 71);
- 3) l’ufficiale rogante provvede al controllo della pratica esaminando i documenti che la compongono (verificando, tra l’altro, la validità della firma digitale e l’avvenuto pagamento dei diritti - attività che la procedura, a tutt’oggi, sembra non consentire) e alla redazione del relativo verbale di deposito informatico sottoscritto con firma digitale (il quale va, anch’esso, protocollato con il sistema ufficiale di protocollazione della Camera [art. 53, comma 5, primo periodo d.p.r. 445/2000]). Per quanto riguarda la produzione del verbale deve essere definito il suo formato informatico nonché i metadati descrittivi del contenuto e della struttura del file. Va, inoltre, considerata anche l’eventuale necessità di sottoporre il file a validazione temporale (ex art. 1, comma 1, lettera *bb*) del D. Lgs. n° 82/ 2005) per attribuire una data e un orario certi ed opponibili ai terzi in aggiunta in aggiunta e per rafforzare quanto indicato nel verbale dall’ufficiale rogante.
- 4) la pratica, una volta esaminata e accertata la formale correttezza deve essere inoltrata al ministero con comunicazione scritta e sottoscritta dal dirigente o dal funzionario autorizzato alla sottoscrizione della corrispondenza verso l’esterno (che di solito è persona diversa dall’ufficiale rogante). Resta inteso che tale comunicazione consistente in un file informatico e sottoscritta digitalmente dovrà essere protocollata in uscita dalla camera di commercio ed inviata in posta certificata alla casella istituzionale del ministero (art. 6 D. Lgs. n° 82/ 2005). La pratica così inviata dovrebbe essere protocollata in arrivo dal ministero e gli estremi di protocollo comunicati alla camera per ricevuta dell’avvenuto invio (attualmente la trasmissione cartacea, ad esempio, avviene con lettera assicurata).
- 5) l’attestazione di brevetto (poiché trattasi di documento amministrativo informatico), da far pervenire all’utente per il tramite della Camera, dovrà anch’esso essere trasmesso alla Camera che ricevutolo dovrà procedere alla protocollazione della nota di trasmissione nonché alla protocollazione dell’attestato stesso. Il predetto documento dovrà quindi essere archiviato in un

sistema di archiviazione di documenti informatici che rispetti le specifiche tecniche di cui all'art.44 e 71 d. lgs. 82/2005 e della deliberazione CNIPA n° 11/2004 al fine di poter, in ogni momento comprovare la sussistenza dei requisiti di affidabilità e autenticità del documento informatico previsti ai fini della conservazione nel tempo (con le conseguenti operazioni di riversamento) e della sua esibizione.

- 6) Acquisito così all'archivio digitale della Camera l'attestato si pone la questione della produzione della copia su supporto cartaceo di documento informatico (art. 23, comma 2 -bis d.lgs n° 82/2005). A tal proposito necessita svolgere qualche considerazione interpretativa del tenore letterale della norma con particolare attenzione al significato delle parole <<... in tutte le sue componenti...>> e <<...da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato>>.
- a) Bisogna preliminarmente considerare che la copia è la riproduzione integrale dell'atto e quindi bene ha fatto il legislatore a porre l'attenzione dell'operatore sulla questione inserendo le parole <<... in tutte le sue componenti...>> nel testo della norma. La copia può quindi definirsi come documento di secondo grado o documento del documento, in quanto appunto rappresenta un altro documento ed il suo contenuto. Il quadro normativo vigente consente quindi di affermare che l'efficacia e la rilevanza giuridica della copia è la stessa di quella dell'originale. Si pone ora il problema delle modalità con cui il pubblico ufficiale depositario autorizzato (assumendo che lo sia in quanto positivamente risolta la questione di cui al successivo punto c)) debba rilasciare la copia cartacea del documento informatico che ha in deposito.
 - b) Il Pubblico Ufficiale non deve infatti limitarsi a ad attestare la conformità della copia all'originale ma deve anche verificare e dar conto degli elementi idonei a comprovare l'autenticità del documento come ad esempio la presenza e la validità delle firme elettroniche apposte al documento stesso nonché a tutti quegli altri elementi strutturali del documento che, nella trasposizione dai bit alla carta sono destinati inevitabilmente a perdersi e la cui esistenza deve essere attestata da chi il legislatore ha individuato, con legge, affidabile e legittimato a farlo.
 - c) Allorquando un P.U. dichiara la conformità all'originale cartaceo di una copia anch'essa cartacea fa ricorso alle sue capacità sensoriali dirette (vista) con le quali osserva entrambi gli oggetti (originale e copia) ed è in grado di affermare, senza il ricorso a strumentazione di alcun tipo, la conformità dell'una all'altro. Diversamente per poter affermare che due oggetti (uno informatico e l'altro cartaceo) sono uguali necessita obbligatoriamente il ricorso a strumenti hardware e software che vanno ad interpretare la cd "evidenza informatica" (sequenza di bit che costituisce un file informatico) facendo ricorso a dei sistemi convenzionalmente stabiliti di decodifica. Come è noto, infatti, l'operazione di trasformazione di un documento da analogico - cartaceo a digitale ovvero da digitale a analogico - cartaceo (questo è il caso di cui si discute) incontra difficoltà di non poco conto proprio in relazione alla diversità strutturale delle due tipologie di oggetto. In particolare il documento informatico prodotto da una Pubblica Amministrazione e utilizzato ai fini dell'attività amministrativa e sottoscritto con dispositivo di firma digitale è una rappresentazione di atti, dati o fatti giuridicamente rilevanti effettuata attraverso un processo di elaborazione elettronica. Appare evidente che nelle operazioni finalizzate alla produzione di una copia su supporto analogico (cartaceo, nel caso in parola) ai sensi dell'art. 23, comma 2 bis del d. l.vo n° 82/2005 è necessario, (dovendo attestare la conformità all'originale <<... in tutte le sue componenti...>>) dare conto di tutte le componenti del documento informatico descrivendo:
 - i) la cd. "evidenza informatica" cioè la sequenza di simboli binari, suscettibile di essere elaborata da una procedura informatica. del file indicando il formato utilizzato in sede di produzione del file stesso. Se trattasi di formato che rispetti standard internazionali è bene darne conto.

- ii) la procedura informatica utilizzata per visualizzare ed eventualmente stampare su carta il file descrivendone le caratteristiche più salienti tra cui la versione utilizzata.
 - iii) le apparecchiature hardware impiegate con particolare riguardo alle operazioni di stampa
 - iv) l'impronta del documento che è la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita estratta dal file mediante la applicazione allo stesso di una opportuna funzione di *hash*
 - v) la funzione di hash stessa che è una particolare funzione matematica indispensabile nelle attività di applicazione e verifica della firma digitale
 - vi) la firma digitale e la risultanza delle operazioni di verifica effettuate sulla validità della stessa svolte in occasione del rilascio della copia indicando, quanto meno, le seguenti informazioni:
 - (1) Autorità di certificazione emittente il dispositivo di firma qualificata
 - (2) Nome del titolare e numero identificativo
 - (3) Validità del certificato
 - (4) Data della CRL
 - vii) l'eventuale riferimento temporale apposto al documento
 - viii) i metadati gestionali descrittivi del file (metadati di protocollazione, di gestione, di archiviazione elettronica e di conservazione sostitutiva) il luogo (URL) e le modalità e la tecnologia impiegata per la archiviazione e per la conservazione nonché il nome del responsabile del procedimento amministrativo e, se persona diversa, del responsabile della conservazione.
- d) per quanto riguarda la attribuzione del potere di attestare la conformità all'originale informatico dell'output cartaceo in capo ad *...un pubblico ufficiale a ciò autorizzato...* sono da svolgere alcune considerazioni:
- i) il principio della tassatività dei casi in cui il P.U. ha il potere di attestazione di conformità delle copie nonostante subisca un'attenuazione con il disposto di cui all'art. 18, comma 2 del d.p.r. n° 445/2000 sembra comunque essere confermato dall'attuale quadro normativo. Il richiamo alla necessità dell'autorizzazione effettuato dalla norma potrebbe intendersi nel senso che necessita una espressa previsione normativa che ponga in capo (proprio nel rispetto del principio di tassatività dei poteri di attestazione di conformità dei pp.uu.) allo specifico P.U. (nel caso il dipendente camerale) il potere in parola.
 - ii) per poter affermare che la sussistenza del potere di cui al precedente punto l'unica strada possibile sembra essere quella che vede la Camera di Commercio come ente dove viene depositato il documento informatico originale verificandosi così una delle due condizioni di cui al comma 2 dell'art. 18 del D.P.R. n° 445/2000.

Le considerazioni sopra esposte devono essere ritenute un primo, provvisorio, contributo al dibattito sui temi affrontati e fungere da stimolo per i gruppi di lavoro e discussione attivi nell'ambito del sistema camerale o dei sistemi di confronto e dibattito tecnico giuridico ad esso collegati.

Loreno Zandri