

Cuneo, lì 02 febbraio 2017

Egregio **CLIENTE**

Prot. n. 04/2017

IL VADEMECUM SULLA PEC

Cos'è la PEC?

La PEC (posta elettronica certificata), secondo la definizione contenuta nel Codice dell'Amministrazione Digitale, è un *“sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute **opponibili ai terzi**”*.

Per queste sue caratteristiche lo specifico messaggio di posta elettronica PEC assume un “valore legale”, al pari di una raccomandata con avviso di ricevimento.

Ne consegue che è molto importante consultare **frequentemente** la propria casella di posta PEC, al fine di gestire tempestivamente le comunicazioni pervenute.

Soggetti obbligati al possesso di PEC

Oltre alle Pubbliche Amministrazioni, sono tenuti a dotarsi di PEC:

- ogni impresa (ditta individuale o società);
- ogni professionista iscritto in albi ed elenchi istituiti con legge dello Stato.

Con recenti disposizioni di legge è stato poi stabilito che gli indirizzi PEC costituiscono mezzo esclusivo di comunicazione e notifica tra imprese/professionisti e Pubblica Amministrazione.

Validità ed efficacia della PEC

La PEC attribuisce al messaggio trasmesso il **valore legale** tradizionalmente attribuito alla raccomandata con avviso di ricevimento.

Il valore legale esiste unicamente quando il messaggio viene inviato **da una casella PEC ad altra casella PEC**.

Non ha invece valore legale, ad esempio, un messaggio inviato **da casella di posta ordinaria verso un indirizzo PEC, o viceversa**.

Modalità di conservazione delle ricevute

Esistono precisi **obblighi di conservazione** a norma delle PEC previsti dal Codice Civile e dal CAD (Codice dell'amministrazione digitale) da effettuarsi secondo specifiche e precise modalità.

Non costituiscono pratiche di conservazione corrette l'archiviazione semplice delle PEC sul proprio computer o server e/o la stampa su carta e l'archiviazione fisica del documento.

DECALOGO

10 SEMPLICI REGOLE DA TENERE A MENTE PER UN UTILIZZO CONSAPEVOLE DELLA PEC

- 1) Accertarsi che nella propria PEC, la ricevuta di avvenuta consegna sia configurata in modalità "completa" e non "breve" o "sintetica";
- 2) tenere in considerazione che l'esito positivo o negativo di una PEC viene comunicato al mittente entro 24 ore;
- 3) verificare sempre che ci sia sempre spazio disponibile nella propria casella PEC,
- 4) non eccedere i limiti dimensionali del messaggio e degli allegati, abitualmente pari a 30 MB complessivi;
- 5) non è consentito indicare al Registro Imprese lo stesso indirizzo PEC in relazione a diverse società;
- 6) sottoscrivere sempre con firma digitale le istanze e le dichiarazioni presentate via PEC alla P.A. in quanto la PEC è esclusivamente una modalità d'invio e non ha valore di sottoscrizione dei documenti;
- 7) per dimostrare in sede giudiziaria l'invio o il ricevimento di un documento tramite PEC occorre allegare:
 - a) la stampa dell'atto notificato in formato PDF con firma digitale, se si tratta di allegato,
 - b) le ricevute di accettazione e consegna completa della PEC,
 - c) il certificato di firma digitale del notificante,
 - d) il certificato di firma del gestore di PEC;
- 8) adottare sistemi di conservazione sostitutiva "a norma" delle PEC e degli allegati, evitando la semplice archiviazione dei file su PC e/o la stampa delle ricevute.

In particolare:

- a) **per le PEC inviate:** conservare la "ricevuta di consegna completa" formata dal file "POSTACERT.EML", contenente il messaggio originale, completo di testo ed eventuali allegati e il file "DATICERT.XML" che riproduce l'insieme di tutte le informazioni relative all'invio (mittente, gestore del mittente, destinatari, oggetto, data e ora dell'invio, codice identificativo del messaggio),

- b) **per le PEC ricevute:** conservare la busta di trasporto con il file "POSTACERT.EML" e il file "DATICERT.XML";
- 9) ricordare che la conservazione sostitutiva "a norma" è necessaria per le PEC con allegati sottoscritti con firma digitale: solo così è possibile mantenere il valore legale di scrittura privata degli allegati anche oltre l'eventuale scadenza del certificato di sottoscrizione (quest'ultimo di norma non ha durata superiore a tre anni);
- 10) il professionista deve comunicare tempestivamente eventuali variazioni dell'indirizzo PEC all'ordine di appartenenza: tutte le PA, comprese l'Amministrazione Finanziaria e l'Autorità Giudiziaria eseguono le proprie notifiche all'indirizzo presente nell'Indice Nazionale degli Indirizzi di posta elettronica certificata (INI-PEC).