

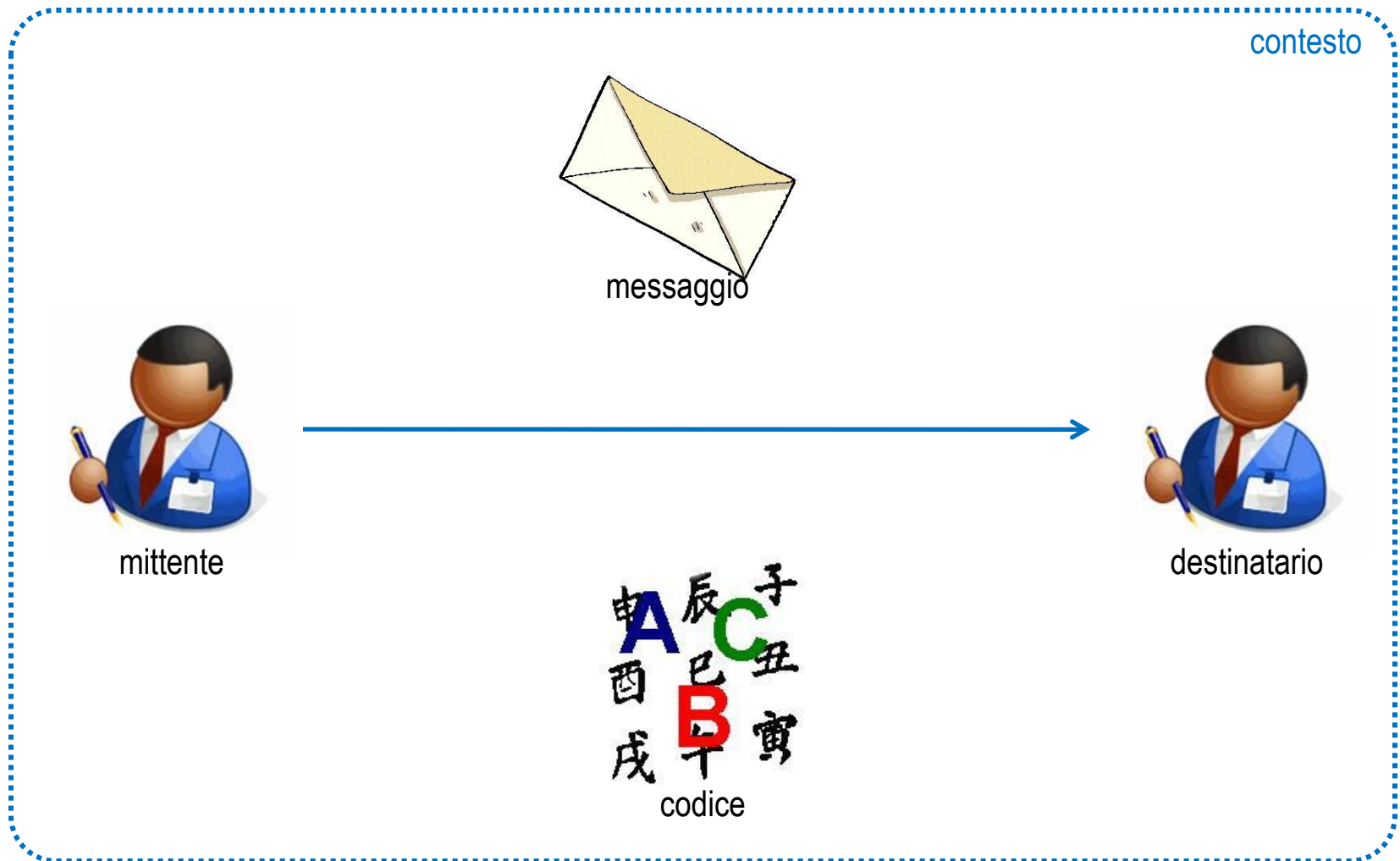
# InfoCert

PRIMO ENTE  
CERTIFICATORE IN ITALIA

## La Posta Elettronica Certificata

Provincia Autonoma di Trento - Dipartimento Istruzione  
Servizio per lo sviluppo e l'innovazione del sistema scolastico e formativo  
Ufficio Progetti innovativi e nuove tecnologie per la scuola

# Lo schema della comunicazione di Jakobson



## La Posta Elettronica Certificata

### Strumento di comunicazione

affinché un mittente invii a un destinatario un determinato messaggio utilizzando un codice concordato

Il **risultato** della comunicazione, ovvero il **messaggio di PEC**, che nel nostro caso è un documento informatico soggetto a proprie regole di gestione

- > **La Posta Elettronica Certificata**
  - > **Norme di riferimento**
  - > **Il Gestore di PEC**
  - > **Il Funzionamento del sistema di PEC**
- > Il valore del messaggio di PEC
  - > Tecnologia abilitante
  - > Valore legale della trasmissione
  - > Le ricevute
- > Quando usare la PEC
- > Gestire correttamente i messaggi di PEC

## Normativa di riferimento

D.Lgs n. 82 del 07/03/05, **Codice dell'Amministrazione Digitale** emendato dal D.Lgs n. 159 del 04/04/06

Elementi per definire e garantire la validità dei documenti informatici. Precisi obblighi per la loro accettazione

**Decreto del Presidente della Repubblica 11/02/2005 n. 68**

Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata

**Decreto Ministero Innovazione e Tecnologie 02/11/2005**

Regole tecniche del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante PEC

**Circolare CNIPA 24/11/2005 n. 49**

Modalità di accreditamento dei gestori di PEC

**Legge n. 2/2009 di conversione del DL 185/2008 "Anticrisi"**

Obbligo di PEC per imprese, professionisti, Pubblica Amministrazione

Nell'operatività quotidiana abbiamo due strumenti a disposizione per trasmettere documenti informatici

## **Posta elettronica**

Sistema elettronico di trasmissione dei documenti informatici

## **Posta elettronica certificata**

Sistema di posta elettronica nella quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici

La differenza fondamentale sta nel rilascio delle attestazioni a gestire i sistemi

- > I Gestori di Posta Elettronica Certificata
  - > **Rilasciano caselle e domini** di PEC
  - > Svolgono il ruolo di **garante** per le fasi di invio e consegna di un messaggio
  - > Sono iscritti nell'apposito **elenco pubblico** gestito dall'ex CNIPA (Comitato Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione), ora Digit@PA
  - > [http://www.cnipa.gov.it/site/it-IT/Attivit%C3%A0/Posta\\_Elettronica\\_Certificata\\_\\_%28PEC%29/Elenco\\_publico\\_dei\\_gestori/](http://www.cnipa.gov.it/site/it-IT/Attivit%C3%A0/Posta_Elettronica_Certificata__%28PEC%29/Elenco_publico_dei_gestori/)

- > Possono diventare gestori:
  - > aziende private, con capitale sociale non inferiore a 1 milione di euro
  - > Pubbliche Amministrazioni, in possesso dei requisiti, anche tecnologici, che consentono di svolgere le attività
- > Digit@PA valuta i requisiti di
  - > Onorabilità del soggetto (amministratori)
  - > Adeguatezza del personale
  - > Processi atti a garantire la sicurezza dei dati e delle trasmissioni, piani di emergenza
  - > Esperienza del soggetto



Tre soggetti:

**MITTENTE**: che trasmette

**DESTINATARIO**: che riceve

**GESTORE DEL SERVIZIO**: che gestisce il servizio e  
fornisce i domini

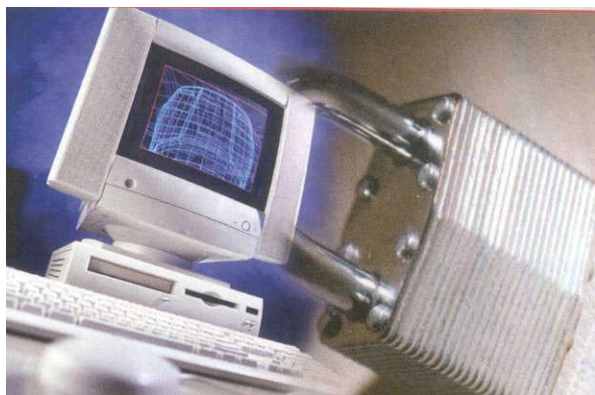


# Il funzionamento della PEC

## Attraverso la rete INTERNET



## In sintesi



"Certificare" l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici - significa fornire al mittente, dal parte del proprio gestore di posta, una **ricevuta** che costituisce **prova legale** dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione.

Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il server gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con **precisa indicazione temporale** (riferimento temporale)





Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la **traccia informatica** delle operazioni svolte viene conservata dai **gestori**, con lo stesso valore giuridico delle ricevute (log dei messaggi)

- > La Posta Elettronica Certificata
  - > Norme di riferimento
  - > Il Gestore di PEC
  - > Il Funzionamento del sistema di PEC
- > **Il valore del messaggio di PEC**
  - > **Tecnologia abilitante**
  - > **Le ricevute**
  - > **Valore legale della trasmissione**
- > Quando usare la PEC
- > Gestire correttamente i messaggi di PEC

## Valore legale della PEC

### **Tecnologie di certificazione**

Firma digitale, Validazione Temporale

---

### **Valore della comunicazione elettronica**

Presunzione di ricezione e presunzione di conoscenza

---

### **Ricevute di PEC**

Ricevuta di presa in carico, ricevuta di avvenuta consegna...

---

## Firma Digitale:

è l'equivalente elettronico della firma autografa e consente di rendere manifeste e garantire le caratteristiche di:

**Integrità:** il documento non è stato modificato, volontariamente o accidentalmente, dopo la sua firma

**Autenticità:** il documento è stato effettivamente firmato dalla persona indicata nel certificato digitale allegato

**Non ripudio:** il firmatario difficilmente può ripudiare una firma digitale





documento



firma



certificato

## BUSTA CRITTOGRAFICA .p7m

# DEMO

**Firma di un file  
Verifica di un file**

**Verifica di un txt firmato e modificato**

## Validazione Temporale

è il risultato di una procedura informatica che attribuisce a uno o più documenti una data e un'ora

### **Riferimento temporale**

Informazione, contenente data e ora, ottenuta con soluzioni interne.  
Le misure attuate a garanzia dell'associazione e della precisione di data e ora devono essere documentate

### **Marca temporale**

servizio rilasciato da una CA che associa a uno o più documenti informatici una data e ora certe e opponibili ai terzi.

## DPCM 30/03/09 – Regole Tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici

### Articolo 51 – Valore della firma digitale nel tempo

1. La firma digitale, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, è valida se **alla stessa è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che colloca la generazione** di detta firma digitale in un momento precedente alla sospensione, scadenza o revoca del suddetto certificato.

### Articolo 43 – Validazione temporale con marca temporale

1. Una evidenza informatica è sottoposta a validazione temporale mediante generazione e apposizione di una marca temporale alla relativa impronta

## **DPCM 30/03/09 – Regole Tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici**

### **Articolo 37 – Riferimenti temporali opponibili ai terzi**

4. Costituiscono inoltre validazione temporale:
  - a) il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo [...];
  - b) il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti [...];
  - c) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata ai sensi dell'art. 48 del codice;
  - d) il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica

## Applicazioni alla PEC

### **Firma digitale**

Tutti i messaggi di PEC e le ricevute sono sottoscritte con firma digitale

### **Riferimento temporale**

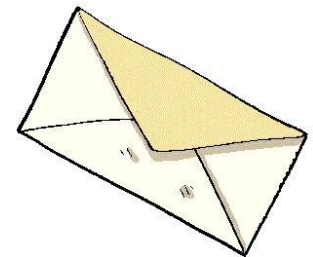
Tutte le ricevute presentano un riferimento temporale opponibile ai terzi

### **Marca temporale**

Il log dei messaggi è marcato temporalmente dal Gestore

## La busta di trasporto

- > Per ogni trasmissione via PEC viene creata una busta di trasporto
- > La busta di trasporto è il documento informatico che contiene il messaggio di posta elettronica certificata e tutti gli eventuali allegati
- > La busta è firmata con una firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche, che garantisce l'integrità e l'autenticità del messaggio di PEC e di tutti gli allegati



- Le ricevute sono validate temporalmente dai gestori mediante un riferimento temporale opponibile ai terzi associato ad ogni firma
- I gestori appongono un riferimento temporale su ciascun messaggio





- > I gestori mantengono traccia delle operazioni svolte su un apposito registro informatico (log dei messaggi)
- > Quotidianamente, è apposta una marca temporale sul log dei messaggi
- > Il documento è conservato dal gestore per 30 mesi, e i dati sono opponibili ai terzi in caso di smarrimento delle ricevute

## Le ricevute di PEC

### **Ricevuta di accettazione**

Fornisce prova dell'avvenuta spedizione del messaggio

### **Ricevuta di consegna**

Prova che il messaggio è effettivamente pervenuto e certifica il momento della consegna

### **Avviso di mancata consegna**

Comunica al mittente la mancata consegna entro le 24 ore successive all'invio

## Le ricevute di PEC

La ricezione di una ricevuta di accettazione da parte del mittente indica che il gestore ha preso effettivamente in carico la trasmissione del messaggio e degli eventuali allegati. Inoltre, certifica che il messaggio ha superato tutti i controlli formali e di contenuto (es: virus)

### **Ricevuta di accettazione**

Fornisce prova dell'avvenuta spedizione del messaggio

### **Ricevuta di consegna**

Prova che il messaggio è effettivamente pervenuto e certifica il momento della consegna

### **Avviso di mancata consegna**

Comunica al mittente la mancata consegna entro le 24 ore successive all'invio

## **Avviso di non accettazione**

Se il Gestore non può accettare il messaggio lo comunica al mittente mediante l'avviso di non accettazione, che riporta la motivazione per cui il messaggio è stato respinto

## **Ricevuta di accettazione**

Fornisce prova dell'avvenuta spedizione del messaggio

## **Ricevuta di consegna**

Prova che il messaggio è effettivamente pervenuto e certifica il momento della consegna

## **Avviso di mancata consegna**

Comunica al mittente la mancata consegna entro le 24 ore successive all'invio

La ricezione di una ricevuta di consegna da parte del mittente indica il gestore del destinatario ha inserito il messaggio spedito dal mittente nella casella di PEC indicata.

La ricevuta sintetica contiene solamente l'hash della busta di trasporto, la ricevuta completa contiene il messaggio originale e gli allegati

## **Ricevuta di accettazione**

Fornisce prova dell'avvenuta spedizione del messaggio

## **Ricevuta di consegna**

Prova che il messaggio è effettivamente pervenuto e certifica il momento della consegna

## **Avviso di mancata consegna**

Comunica al mittente la mancata consegna entro le 24 ore successive all'invio

Il mittente riceve sempre notifica dell'esito della spedizione del messaggio

Nel caso in cui il messaggio non possa essere consegnato, il mittente riceverà un avviso di mancata consegna con il motivo per cui il sistema non ha potuto depositare il messaggio nella casella di destinazione

## **Ricevuta di accettazione**

Fornisce prova dell'avvenuta spedizione del messaggio

## **Ricevuta di consegna**

Prova che il messaggio è effettivamente pervenuto e certifica il momento della consegna

## **Avviso di mancata consegna**

Comunica al mittente la mancata consegna entro le 24 ore successive all'invio

## Valore legale della Posta Elettronica Certificata

### Valore legale delle comunicazioni

PEC-to-PEC,  
PEC-to-e-mail,  
e-mail-to-PEC

### Valore legale della trasmissione elettronica

Presunzione di ricezione e  
presunzione di conoscenza nel CAD e  
nel Codice Civile

## ***DLgs 82/2005 Articolo 48*** ***Posta Elettronica Certificata***

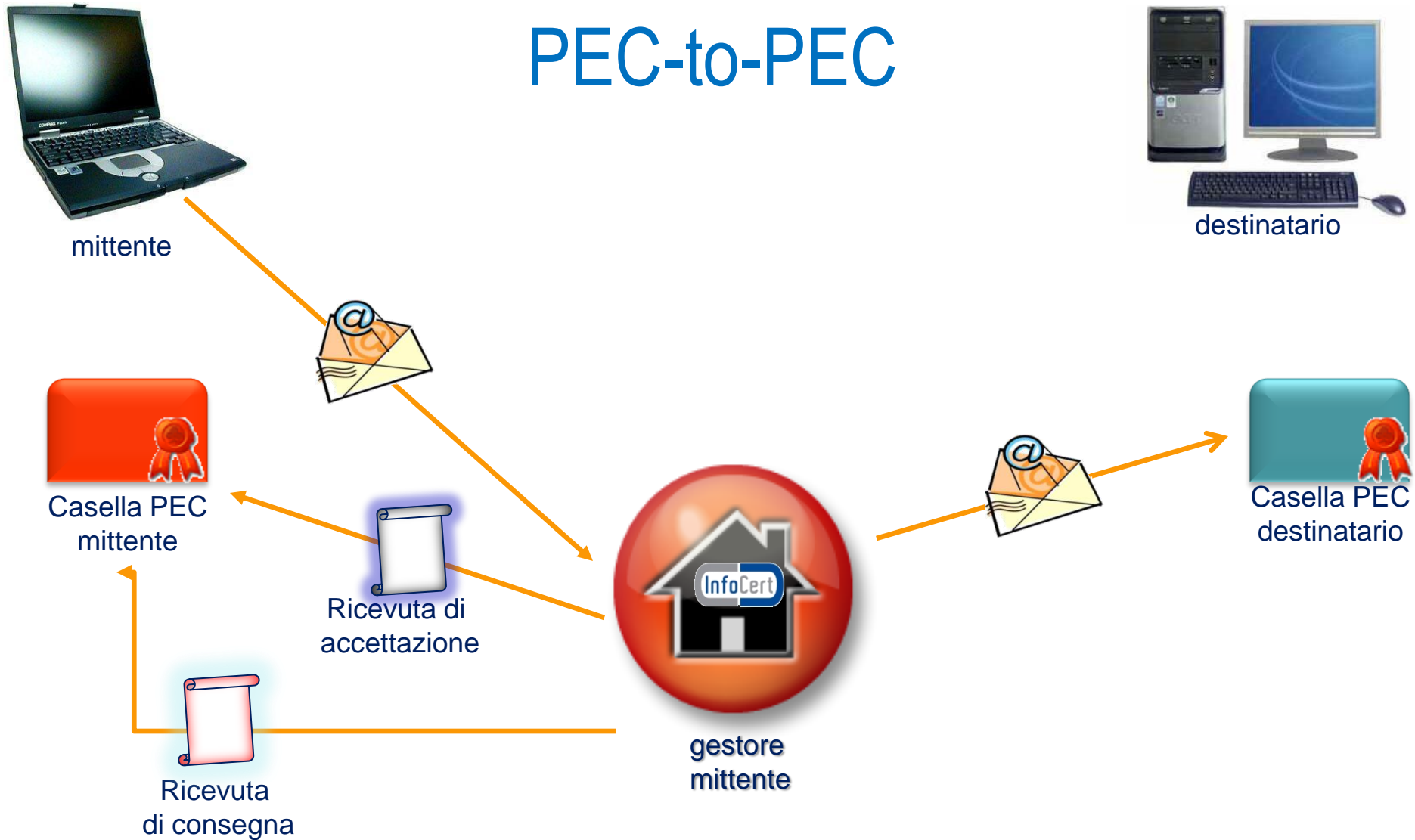
1. La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una **ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata** ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.
2. La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata mediante la posta elettronica certificata, equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla **notificazione per mezzo della posta**.
3. La **data e l'ora di trasmissione e di ricezione** di un documento informatico trasmesso mediante posta elettronica certificata sono **opponibili ai terzi** se conformi alle disposizioni di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, ed alle relative regole tecniche.



- La Posta Elettronica Certificata, grazie al valore delle ricevute, ha lo stesso valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno, se la trasmissione è da casella PEC a casella PEC
- È tuttavia possibile utilizzare la PEC anche con la e-mail tradizionale, con modulazioni diverse di valore

## Da PEC a PEC

## PEC-to-PEC



- La Posta Elettronica Certificata ha lo stesso valore della tradizionale posta raccomandata con avviso di ricevimento
- Garantisce l'opponibilità ai terzi dell'avvenuta consegna
- Garantisce l'integrità e l'inalterabilità del contenuto del messaggio e degli allegati trasmesso

# PEC-to- e-mail



mittente



destinatario



Casella PEC  
mittente



Ricevuta di  
accettazione



gestore  
mittente

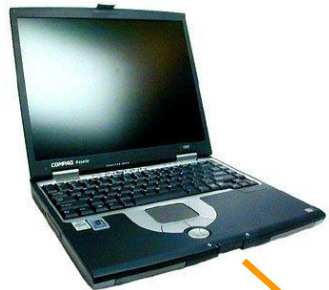


Casella e-mail  
tradizionale non  
certificata  
destinatario

- > Non c'è la ricevuta di avvenuta consegna
- > Il messaggio di PEC viene comunque inviato alla casella di posta tradizionale, ma è certificato solo l'invio del messaggio
- > La Posta Elettronica Certificata ha lo stesso valore della posta raccomandata semplice, senza avviso di ricevimento

# Da e-mail a PEC

## e-mail-to-PEC



mittente



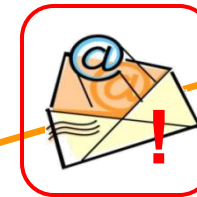
destinatario



Casella e-mail  
tradizionale  
non certificata  
mittente



gestore  
destinatario



Casella PEC  
destinatario

- Non c'è né la ricevuta di accettazione, né la ricevuta di avvenuta consegna
- Il messaggio di posta tradizionale viene comunque ricevuto dal titolare della casella di PEC, imbustato in una “anomalia messaggio”
- La comunicazione non ha valore di raccomandata A/R

# DEMO

**Invio di un messaggio**  
**Ricevuta di accettazione**  
**Ricevuta di avvenuta consegna**  
**Avviso di mancata consegna**  
**Anomalia messaggio**



## ***DL 185/2008 Articolo 16***

### ***Riduzione dei costi amministrativi a carico delle imprese***

8. Le **amministrazioni pubbliche** di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, qualora non abbiano provveduto ai sensi dell'articolo 47, comma 3, lettera a), del Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, **istituiscono una casella di posta certificata** o analogo indirizzo di posta elettronica di cui al comma 6 **per ciascun registro di protocollo** e ne danno comunicazione al Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione, che provvede alla pubblicazione di tali caselle in un elenco consultabile per via telematica.

Dall'attuazione del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica e si deve provvedere nell'ambito delle risorse disponibili.

***DL 185/2008 Articolo 16******Riduzione dei costi amministrativi a carico delle imprese***

9. Salvo quanto stabilito dall'articolo 47, commi 1 e 2, del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, **le comunicazioni** tra i soggetti di cui ai commi 6, 7 e 8 del presente articolo, che abbiano provveduto agli adempimenti ivi previsti, **possono essere inviate attraverso la posta elettronica certificata**, o analogo indirizzo di posta elettronica di cui al comma 6, **senza che il destinatario debba dichiarare la propria disponibilità ad accettarne l'utilizzo.**

- La Posta Elettronica Certificata
  - Norme di riferimento
  - Il Gestore di PEC
  - Il Funzionamento del sistema di PEC
- Il valore del messaggio di PEC
  - Tecnologia abilitante
  - Le ricevute
  - Valore legale della trasmissione
- **Quando usare la PEC**
- Gestire correttamente i messaggi di PEC e i documenti digitali

## Quando usare la PEC?

### **Obblighi di legge**

- Diritto dei cittadini all'utilizzo delle nuove tecnologie
- Obbligo di dotarsi di casella di PEC interoperabile

---

**Risparmio di tempi**

**Riduzione di costi**

**Certezza temporale**

---

## **Codice Amministrazione Digitale Articolo 47. Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni.**

- 1. Le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono di norma mediante l'utilizzo della posta elettronica;** esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza.
  
2. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:
  - a. sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
  - b. ovvero sono dotate di protocollo informatizzato;
  - c. ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza, secondo quanto previsto dalla normativa vigente o dalle regole tecniche di cui all'articolo 71;

## Codice Amministrazione Digitale Articolo 3. Diritto all'uso delle tecnologie

1. I cittadini e le imprese hanno diritto a richiedere e **ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni e con i gestori di pubblici servizi statali nei limiti di quanto previsto nel presente codice**

1-bis. Il principio di cui al comma 1 si applica alle amministrazioni regionali e locali nei limiti delle risorse tecnologiche ed organizzative disponibili e nel rispetto della loro autonomia normativa.

1-ter. Le controversie concernenti l'esercizio del diritto di cui al comma 1 sono devolute alla giurisdizione esclusiva del giudice amministrativo.

## Legge 2/2009 di conv. DL 185/2008

### Articolo 16-bis

5. Per favorire la realizzazione degli obiettivi di massima diffusione delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni, previsti dal codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, **ai cittadini che ne fanno richiesta è attribuita una casella di posta elettronica certificata** o analogo indirizzo di posta elettronica basato su tecnologie che certifichino data e ora dell'invio e della ricezione delle comunicazioni e l'integrità del contenuto delle stesse, garantendo l'interoperabilità con analoghi sistemi internazionali. **L'utilizzo della posta elettronica certificata avviene ai sensi degli articoli 6 e 48 del citato codice di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005**, con effetto equivalente, ove necessario, alla notificazione per mezzo della posta. Le comunicazioni che transitano per la predetta casella di posta elettronica certificata sono senza oneri.

## Ut Art. 6 D.Lgs 82/2005

1. Le **pubbliche amministrazioni centrali utilizzano la posta elettronica certificata**, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, **per ogni scambio di documenti e informazioni** con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.
2. **Le disposizioni di cui al comma 1 si applicano anche alle pubbliche amministrazioni regionali e locali** salvo che non sia diversamente stabilito.
- 2-bis. Le pubbliche amministrazioni regionali e locali hanno facoltà di assegnare ai cittadini residenti caselle di posta elettronica certificata atte alla trasmissione di documentazione ufficiale.

l'interoperabilità con analoghi sistemi internazionali. **La posta elettronica certificata avviene ai sensi degli articoli 6 e 48 del citato codice di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005**, con effetto equivalente, ove necessario, alla notificazione per mezzo della posta. Le comunicazioni che transitano per la predetta casella di posta elettronica certificata sono senza oneri.



## Legge 2/2009 di conv. DL 185/2008

### Articolo 16-bis

6. Per i medesimi fini di cui al comma 5, **ogni amministrazione pubblica utilizza la posta elettronica certificata**, ai sensi dei citati articoli 6 e 48 del codice di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, o analogo indirizzo di posta elettronica basato su tecnologie che certifichino data e ora dell'invio e della ricezione delle comunicazioni e l'integrità del contenuto delle stesse, garantendo l'interoperabilità con analoghi sistemi internazionali, con effetto equivalente, ove necessario, alla notificazione per mezzo della posta, **per le comunicazioni e le notificazioni aventi come destinatari dipendenti della stessa o di altra amministrazione pubblica.**

Stante questi presupposti, è essenziale stabilire delle **regole di utilizzo** della PEC sulla base di alcuni criteri.

Le regole sono necessariamente da definire a livello di Ente/Azienda

**Sicurezza:** grazie alla cifratura end-to-end del canale, la PEC può essere utilizzata per comunicazioni delicate (dati personali, ordini di servizio, cedolini-paga)

**Certezza della ricezione:** utilizzo della PEC quando è essenziale la garanzia che il messaggio è giunto a destinazione

Stante questi presupposti, è essenziale stabilire delle **regole di utilizzo** della PEC sulla base di alcuni criteri. Le regole sono necessariamente da definire a livello di Ente/Azienda

**Certezza temporale:** utilizzo della PEC quando è essenziale il momento di invio o di ricezione del messaggio

**Notifica:** utilizzo della PEC quando il messaggio deve essere notificato a uno o più soggetti

**Uso:** utilizzo della PEC per rispondere a richieste giunte via PEC...

## Circolare DIT n. 1/2010/DDI

### Uso della Posta Elettronica Certificata nelle amministrazioni pubbliche

...i riferimenti normativi richiamati sanciscono, dunque, chiaramente l'obbligo di utilizzo della posta elettronica da parte delle amministrazioni pubbliche con riferimento sia alla **posta elettronica semplice**, da utilizzarsi per le **comunicazioni ordinarie** interne alle amministrazioni e tra amministrazioni, sia a quella **certificata**, da prendere a modello per tutte le **comunicazioni ufficiali** da e verso i cittadini e le imprese.

Inoltre, nella situazione oramai imminente in cui qualunque professionista, cittadino o impresa potrà disporre agevolmente di un sistema per interagire con le **amministrazioni** in modalità elettronica, queste ultime **hanno l'obbligo di gestire tramite lo stesso mezzo le istanze veicolate in questa forma.**

## Possibili casi d'uso

### **Interno:**

convocazione di consigli  
Inoltro di circolari e direttive  
Inoltro di Ordini di servizio  
Inoltro prospetto paga...

### **Verso PA:**

Invio di qualsiasi documento prima  
inviato via raccomandata (circolari,  
bandi di concorso, gare...)

## Possibili casi d'uso

### **Esterno:**

Comunicazioni verso famiglie  
(pagelle, assenze...)

Comunicazioni verso docenti

Invio graduatorie

Ricezione domande

## Legge 2/2009 di conv. DL 185/2008

### Articolo 16

10. La consultazione per via telematica dei singoli indirizzi di posta elettronica certificata o analoghi indirizzi di posta elettronica di cui al comma 6 nel registro delle imprese o negli albi o elenchi costituiti ai sensi del presente articolo avviene liberamente e senza oneri. **L'estrazione di elenchi di indirizzi è consentita alle sole pubbliche amministrazioni per le comunicazioni relative agli adempimenti amministrativi di loro competenza.**

- La Posta Elettronica Certificata
  - Norme di riferimento
  - Il Gestore di PEC
  - Il Funzionamento del sistema di PEC
- Il valore del messaggio di PEC
  - Tecnologia abilitante
  - Le ricevute
  - Valore legale della trasmissione
- Quando usare la PEC
- **Gestire correttamente i messaggi di PEC e i documenti digitali**



Il messaggio di PEC è un documento elettronico che può anche essere firmato digitalmente.

Con la PEC, inoltre, possono arrivare documenti elettronici firmati digitalmente.

E' quindi necessario darsi delle **regole di gestione** dei documenti elettronici.

## La Posta Elettronica Certificata

Il **risultato** della comunicazione, ovvero il **messaggio di PEC**, che nel nostro caso è un documento informatico soggetto a proprie regole di gestione

## Circolare DIT n. 2/2010/DDI

### Informazioni per la gestione delle caselle di Posta Elettronica Certificata

...le informazioni che l'Amministrazione scambia attraverso messaggi di **Posta Elettronica Certificata**, devono essere trattate alla stessa stregua di quelle scambiate attraverso i canali di comunicazione tradizionali. Ne consegue la necessità di indirizzare il flusso delle e-mail relativo alle caselle di PEC sullo stesso sistema di **protocollazione** utilizzato per gli strumenti tradizionali.

*(omissis)*

...si raccomanda di adottare **sistemi di gestione documentale** che consentano la **gestione integrata e la tenuta dei messaggi**, degli **allegati** e delle **ricevute** nell'ambito della gestione del **fascicolo** informatico.

# Gestione della PEC



Ricevuta  
di consegna



Ricevuta di  
accettazione

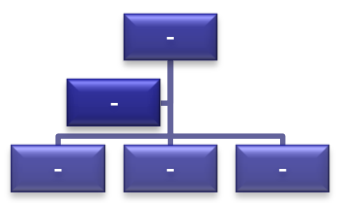
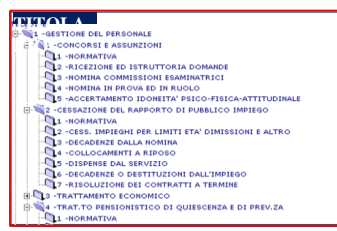
Ricezione  
messaggio di  
PEC

Individuazione  
documento principale  
Messaggio firmato  
Allegato firmato

...

Protocollazione  
documento principale

Allegati:  
Ricevute PEC  
Documenti allegati  
Messaggio...



Classificazione

Assegnazione

Fascicolazione

Conservazione  
elettronica  
documento



> La ricezione di documenti elettronici via PEC o di un messaggio di PEC che presenta la firma digitale deve attivare le seguenti domande:

> **Proviene da una CEC-PAC?**

Se si, la trasmissione equivale a una sottoscrizione.

La risposta deve avvenire utilizzando la medesima modalità trasmissiva.

Se no, è necessario valutare la provenienza del documento e decidere se il documento può essere conforme ad attivare un procedimento.

> La ricezione di documenti elettronici via PEC o di un messaggio di PEC che presenta la firma digitale deve attivare le seguenti domande:

> **La firma è valida?**

Se la verifica della firma digitale va a buon fine, il documento proviene dal firmatario

Se non è valida, è necessario decidere se il documento può essere conforme ad attivare un procedimento. Può essere opportuno richiedere al mittente di re-inviare il documento con una firma valida.

## > **Il documento va protocollato?**

Se si, il documento va protocollato. Attenzione che l'originale con valore legale è il documento informatico. La sua stampa è una semplice copia cartacea.

Se il documento non va protocollato:

- se deve essere comunque fascicolato, va inserito nel fascicolo.

Attenzione che il documento con valore legale è il documento informatico

- se non deve essere fascicolato, può anche essere stampato, all'occorrenza.

## > **Dopo la fascicolazione...**

Il documento elettronico con valore legale DEVE essere conservato in un sistema di conservazione a norma CNIPA, ai fini del mantenimento dell'integrità, la disponibilità e il valore legale. Il periodo di conservazione è quello definito dal massimario di selezione e scarto.

Se ritenuto utile, una stampa senza valore legale del documento può essere inserita all'interno del fascicolo cartaceo, come promemoria dell'esistenza di un documento elettronico con valore legale in conservazione.



- > Poiché mantenere la leggibilità a lungo termine di documenti elettronici non è facile in presenza di formati particolari o proprietari (.doc, .xsl, ecc) può essere possibile darsi una regola sui formati accettati.
- > Ad esempio, possono essere accettati solamente formati standard come PDF, TXT, JPEG, TIFF...
- > Il tutto va documentato nel Manuale di Gestione del Servizio Protocollo e degli Archivi.

## Gli errori più comuni...

### **Errori sulla PEC:**

Utilizzo della PEC per ogni possibile comunicazione.

Cancellazione delle ricevute

Cancellazione del messaggio

### **Errori sul documento informatico:**

La stampa di un documento/messaggio firmato digitalmente/marcato temporalmente!

La stampa di una ricevuta!

## Disegno di Legge 3209-bis

*(attualmente alla I Comm. Affari Costituzionali, Camera dei Deputati)*

### Articolo 18

*(Pagella elettronica e università digitale)*

1. Al fine di semplificare il quadro delle comunicazioni tra scuola e famiglia, le istituzioni scolastiche pubbliche e paritarie possono **redigere la pagella degli alunni in forma elettronica**, fatto salvo il diritto dell'interessato di ottenere gratuitamente copia cartacea del documento redatto in forma elettronica.
2. La pagella in forma elettronica sostituisce il documento cartaceo ed è resa disponibile alle famiglie sul web o tramite posta elettronica o altra modalità digitale; a decorrere dall'anno scolastico 2012/2013 le istituzioni scolastiche redigono le pagelle in forma elettronica, fermo restando il diritto dell'interessato di cui al comma 1.

Per maggiori informazioni:

[www.infocert.it](http://www.infocert.it)  
[www.legalmail.it](http://www.legalmail.it)  
[www.firma.infocert.it](http://www.firma.infocert.it)