

LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) DIVENTA OBBLIGATORIA PER SOCIETÀ E PROFESSIONISTI**Art. 16, commi da 6 a 10, DL n. 185/2008 convertito dalla Legge n. 2/2009**

Il Decreto "Anti crisi" ha previsto l'obbligo, per le società (di capitali e di persone), i professionisti iscritti in Albi o elenchi e le Pubbliche amministrazioni, di dotarsi di una casella di posta elettronica certificata (c.d. PEC), entro termini differenziati a seconda del soggetto interessato.

In particolare, per le società di nuova costituzione la PEC risulta immediatamente obbligatoria, mentre per le società già costituite al 29.11.2008 e per i professionisti la PEC diviene obbligatoria rispettivamente dal 29.11.2011 e dal 29.11.2009.

I messaggi (e-mail) inviati attraverso la casella PEC assumono valore legale analogo alla raccomandata A/R e pertanto sono opponibili nei confronti dei terzi; gli stessi sono infatti trasmessi tramite gestori abilitati che ne garantiscono l'autenticità e l'integrità.

Nota Unioncamere 11.2.2009, prot. n. 2453

Il DL n. 185/2008, nell'ambito dell'art. 16 rubricato "Riduzione dei costi amministrativi a carico delle imprese", ha introdotto l'obbligo di dotarsi di una casella di posta elettronica certificata (c.d. PEC) ovvero di un 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, per:

I. le imprese costituite in forma societaria; N.B. L'obbligo riguarda esclusivamente le società, di persone e di capitali, mentre non interessa le imprese individuali.

II. i professionisti iscritti in Albi ed elenchi istituiti con legge dello Stato.

L'utilizzo della PEC è assimilabile a quello della posta elettronica tradizionale, con la caratteristica che i messaggi inviati assumono "valore legale".

LA GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

La posta elettronica certificata è disciplinata dal DPR n. 68/2005 e dal DPCM 2.11.2005 con cui sono state fissate le "regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata", la cui applicazione consente di poter attribuire alla PEC lo stesso valore legale della raccomandata A/R.

N.B. Affinché all'invio dei documenti mediante PEC o analogo strumento informatico sia riconosciuto valore legale è necessario che sia il mittente sia il destinatario del messaggio siano titolari di una casella di posta elettronica certificata.

La posta elettronica certificata prevede la presenza di soggetti qualificati, i gestori abilitati dal CNIPA, che, oltre a garantire l'autenticità e l'integrità dei messaggi trasmessi:

- I. si interpongono tra mittente e destinatario;
- II. comunicano e registrano l'avvenuto (o fallito) invio del messaggio da parte del mittente;
- III. comunicano e registrano la consegna (o mancata consegna) del messaggio al destinatario.

COME FUNZIONA LA PEC - SOGGETTI COINVOLTI

La spedizione di un messaggio (e-mail) di posta elettronica certificata, prevede la presenza di 3 soggetti:

- . il mittente, ossia il soggetto che intende spedire l'e-mail;
- . il soggetto abilitato alla spedizione, ossia il gestore del sistema informatico che si interpone tra mittente e destinatario, certifica il messaggio, provvede ad inviarlo al destinatario, cura l'emissione delle ricevute di invio e di ricevimento e conserva i dati identificativi di tutte le spedizioni effettuate. Sul sito www.cnipa.gov.it è consultabile l'elenco pubblico dei gestori abilitati;
- . il destinatario, ossia il soggetto al quale il messaggio è indirizzato.

Il gestore del servizio PEC può essere:

- . il medesimo, sia per il mittente, sia per il destinatario;
oppure
- . differente per il mittente e per il destinatario. In questo caso il gestore del mittente trasmette il messaggio al gestore del destinatario che provvede a trasmetterlo a quest'ultimo. I gestori devono quindi utilizzare sistemi che garantiscano l'interoperabilità dei servizi offerti.

Soggetto mittente e soggetto destinatario

Il mittente o il destinatario di posta elettronica certificata può essere:

- . una persona fisica;
- . una persona giuridica;
- . la Pubblica amministrazione;
- . qualsiasi ente, associazione o organismo.

Il soggetto che intende utilizzare la posta elettronica certificata deve scegliere e stipulare un contratto con un gestore abilitato a fornire tale servizio, il quale provvederà ad attribuire all'utente una casella di posta elettronica certificata e le relative chiavi per potervi accedere e leggere i messaggi in essa contenuti.

COME FUNZIONA LA PEC - MODALITA' OPERATIVE

Il "percorso virtuale" di un'e-mail inviata con il servizio di posta elettronica certificata e la documentazione rilasciata ai vari stadi della spedizione per attestare le avvenute operazioni possono essere così sintetizzati:

il mittente invia al proprio gestore il messaggio di posta elettronica (e-mail) che intende far pervenire al destinatario.

Il gestore invia alla casella di posta elettronica del mittente la ricevuta di accettazione contenente i dati che attestano l'avvenuta spedizione;

il gestore del servizio di PEC confeziona la "busta di trasporto" contenente il messaggio ed i relativi dati di certificazione e la trasmette direttamente al destinatario del messaggio, se il gestore utilizzato dal mittente è il medesimo di quello scelto dal destinatario.

Il gestore, nel momento in cui il messaggio arriva nella casella di posta elettronica del destinatario, invia al mittente la ricevuta di avvenuta consegna che può essere rilasciata alternativamente in forma:

- . breve (dati di certificazione con un estratto del messaggio inviato);
- . completa (dati di certificazione con il messaggio originale);

- . sintetica (solo i dati di certificazione);
oppure

al gestore del servizio di PEC scelto dal destinatario del messaggio, se diverso da quello del mittente. In questo caso il gestore del destinatario:

- rilascia al gestore del mittente la ricevuta di presa in carico del messaggio;
- invia al destinatario il messaggio ricevuto dal gestore del mittente;
- invia direttamente al mittente la ricevuta di avvenuta consegna.

N.B. La ricevuta di avvenuta consegna attesta che il messaggio di posta elettronica certificata è arrivato nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore del servizio di PEC, indipendentemente dall'avvenuta lettura da parte del destinatario.

Messaggio la cui trasmissione è stata interrotta

Il messaggio di posta elettronica certificata può non arrivare a buon fine, ad esempio, perché il gestore riceve un messaggio non accettabile (non risponde ai requisiti formali richiesti dal sistema informatico) o non inviabile (contiene virus informatici). In tutti i casi di interruzione della trasmissione del messaggio, il gestore del mittente è tenuto a:

- . **informare** tempestivamente il mittente inviando allo stesso un avviso di non accettazione/rilevazione virus/mancata consegna contenente la motivazione per cui il messaggio non può essere accettato ed inviato e la dichiarazione esplicita che il messaggio non può essere consegnato al destinatario;
- . **conservare** i messaggi ricevuti e "bloccati" per 30 mesi.

Se ad interrompere la trasmissione è il gestore del destinatario (diverso da quello del mittente), questo è tenuto ad avvisare il gestore del mittente che a sua volta provvede a comunicare l'evento al mittente. Anche il gestore del destinatario è tenuto a conservare il messaggio "bloccato" per almeno 30 mesi.

Struttura dei messaggi

I messaggi gestiti con la PEC possono essere così sintetizzati:

- . ricevute di accettazione, di presa in carico o di avvenuta consegna (complete, brevi o sintetiche);
- . avvisi di non accettazione, di rilevazione di virus informatici o di mancata consegna;
- . buste di trasporto o di anomalia.

Tutti i messaggi di posta elettronica, per garantirne la provenienza, l'integrità e l'autenticità sono sottoscritti dal gestore del servizio con la c.d. "firma elettronica avanzata".

Il messaggio di PEC oltre a contenere il testo del messaggio ed eventuali documenti informatici allegati, contiene i dati di certificazione, quali, ad esempio, data ed ora di invio, mittente, destinatario, oggetto ed identificativo del messaggio.

Il gestore del servizio di PEC, inoltre, appone:

- . ad ogni messaggio un riferimento temporale;
- . una marca temporale quotidiana sui log dei messaggi, dove sono registrate le diverse fasi dell'invio, che devono essere conservati per almeno 30 mesi.

PROFESSIONISTI

I professionisti (avvocati, ingegneri, architetti, consulenti del lavoro, dottori commercialisti ed esperti contabili, ecc.) comunicano l'indirizzo PEC ai rispettivi Ordini / Collegi. Questi ultimi pubblicano in un elenco riservato, consultabile in via telematica esclusivamente dalle Pubbliche amministrazioni, i dati identificativi degli iscritti e il relativo indirizzo PEC.

CONSULTAZIONE DEGLI INDIRIZZI PEC

Secondo quanto previsto dall'art. 16, comma 10, DL n. 185/2008:

La consultazione per via telematica nel Registro delle Imprese o negli Albi / elenchi dei singoli indirizzi di posta elettronica certificata può avvenire liberamente, senza alcun onere;

L'estrazione di elenchi di indirizzi è consentita soltanto alle Pubbliche amministrazioni per le comunicazioni relative agli adempimenti amministrativi di loro competenza.

L'UTILIZZO DELLA PEC DA PARTE DEI PRIVATI

All'art. 16-bis, DL n. 185/2008 è prevista l'attribuzione, ai cittadini che ne fanno richiesta, di una casella di PEC, il cui utilizzo produce i medesimi effetti delle notificazioni eseguite tramite Posta. Le modalità di attribuzione della casella PEC saranno definite con un apposito DPCM da emanare entro il 28.4.2009 (90 giorni dal 29.1.2009).

CONCLUSIONI

Come affermato nella Guida n. 11 del CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione) "la ... PEC è un sistema di posta elettronica in grado di superare le "debolezze" della posta elettronica e di poter essere utilizzata in qualsiasi contesto nel quale sia necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna di un documento elettronico. La posta elettronica certificata si presenta come un'innovazione capace di generare enormi risparmi sul piano economico nei settori pubblici e privati e di semplificare i rapporti tra privati e tra costoro e la Pubblica Amministrazione".

I vantaggi dell'utilizzo della PEC sono essenzialmente legati al risparmio di tempo e di costi rispetto all'utilizzo del mezzo postale tradizionale.

È tuttavia necessario tener conto che, poiché il messaggio inviato tramite PEC si considera ricevuto dal destinatario nel momento in cui lo stesso è messo a disposizione dal gestore nella casella di posta, a prescindere dalla conferma di avvenuta ricezione, sarà necessario porre maggiore attenzione ai messaggi ricevuti. Infatti, considerata la validità legale degli stessi, è dal momento della messa a disposizione nella casella del destinatario che decorrono anche eventuali termini legali di decadenza collegati alla natura del documento inviato.



LA PEC* DI KALÝOS

L'offerta di servizi Kalyos comprende tre diverse tipologie:

* Servizi offerti in collaborazione con Partner certificato, presente ELENCO PUBBLICO DEI GESTORI (ai sensi del DPR 11 febbraio 2005, n. 68 - G.U. 28 aprile 2005, n. 97).

Dimensioni casella 100 MB. Offre garanzia di sicurezza nella trasmissione; identificazione certa del mittente del messaggio; la possibilità di legare in maniera certa ed opponibile a terzi la trasmissione con il documento trasmesso.

Descrizione	Prezzo annuo	Prezzo 3 anni
Il servizio Silver Prevede l'acquisizione di una casella di Posta Elettronica Certificata* all'interno del dominio istituzionale Kalyos (nome.casella@peckalyos.it)	39,00 + Iva <input type="checkbox"/> n° _____	99,00 + Iva <input type="checkbox"/> n° _____
Il servizio Gold Prevede l'acquisizione di caselle di Posta Elettronica Certificata* e di domini esterni (nome.casella@pec.nomedominio.it) (es: mario.rossi@pec.studiorossi.it) 150,00 + Iva Attivazione Una Tantum Obbligatoria 98,00 + Iva Canone Annuo di mantenimento Obbligatorio	43,00 + Iva <input type="checkbox"/> n° _____	115,00 + Iva <input type="checkbox"/> n° _____
Il servizio Partner Gold Prevede l'assistenza di Kalyos nell'espletare tutte le formalità di acquisizione e gestione di caselle di Posta Elettronica Certificata* da parte dei clienti di Studio, nella formula Silver o Gold. Il professionista non si deve preoccupare di tali adempimenti tecnico burocratici, indirizzando i clienti di studio verso Kalyos.	Richiedere Offerta personalizzata di contratto di assistenza <input type="checkbox"/>	

PRENOTI LE CASELLE DI POSTA CERTIFICATA CHE LE SERVONO COMPILANDO LA PRESENTE CEDOLA DA SPEDIRE AL NUMERO DI FAX 0332 830762.

PROVEDEREMO DI SEGUITO AD INVIARLE IL CONTRATTO E LE ISTRUZIONI PER DEFINIRE L'ACQUISTO E LA REGISTRAZIONE PRESSO IL GESTORE ABILITATO

Studio: _____	Nome e Cognome: _____	
Via _____	Città _____	Prov. _____
Tel. _____	Fax _____	
Email: _____	P. IVA _____	

Data _____ Timbro e firma _____