

PEC

Che cos'è

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di trasmissione elettronica che fornisce la certezza, con valore legale, dell'accettazione dell'invio e della consegna dei messaggi, quando lo scambio avviene esclusivamente tra caselle di posta certificata; un messaggio, inviato attraverso caselle di posta elettronica certificata, ha lo stesso valore attribuito ad una raccomandata con ricevuta di ritorno.

È regolata dalla seguente normativa:

- DPR 28 dicembre 2000, n. 445
- DPR 11 febbraio 2005, n. 68
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale)
- Decreto 2 novembre 2005 "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata" (G.U. 15 novembre 2005, n. 266)
- dl 29 novembre 2008, n. 185
- Legge 28 gennaio 2009, n. 2
- Legge 17 dicembre 2012, n. 221.

Le Organizzazioni attivano caselle PEC nel rispetto della normativa vigente per gli adempimenti previsti dalla legge.

La Posta Elettronica Certificata è un'invenzione italiana e lo standard della PEC non è riconosciuto a livello internazionale. L'utilizzo di questo strumento, quindi, è circoscritto al territorio italiano e comunque il valore legale della trasmissione è assicurato solo se il destinatario è munito di indirizzo di Posta Elettronica Certificata, come definito dalla normativa italiana.

Identificazione del mittente

Il messaggio inviato dovrà contenere i dati necessari all'univoca individuazione del mittente:

- se persona fisica: cognome e nome, luogo e data di nascita oppure codice fiscale;
 - se persona giuridica: completa ed esatta denominazione, sede legale (indirizzo e luogo), partita IVA o codice fiscale.

"Oggetto" della PEC

Deve essere composto nel seguente modo: "Pratica ..." (tipo pratica) con tutti i dati relativi al procedimento. Nel caso l'invio riguardi integrazioni ad una pratica trasmessa in precedenza, è necessario indicare nell'oggetto della PEC anche il numero di protocollo del ricevente (della richiesta di integrazioni) cui fa riferimento.

Allegati

I file allegati non devono superare la dimensione complessiva di 30 MB. Ogni allegato non può superare la dimensione di 10 MB. Per allegati di dimensioni ingenti, può essere utile prendere accordi con l'Amministrazione destinataria anche a fronte del *Principio di Leale Collaborazione*.

Devono essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni o codici eseguibili, privi di link (per esempio collegamenti a siti Internet o posta elettronica).

Saranno accettati file preferibilmente in formato PDF e in casi particolari meglio se a fronte di comunicazione telefonica preventiva, formati immagine JPG, TIFF, PNG.

Saranno rifiutati i documenti trasmessi in formati diversi (DOC, XLS, PPT, ZIP, DWG, ODT, etc.).

Si chiede di alleggerire più possibile gli allegati in fase di composizione: ad esempio, se non necessario, le immagini nei documenti saranno in B/W, ecc..

Solo ove necessario i documenti allegati debbono essere firmati digitalmente.

È gradita la presentazione di documenti in formato .pdf omologhi a quelli presentati con la firma digitale in quanto l'impegno per decriptare i documenti in formato .p7m non è irrilevante. Non dovranno essere inseriti, tra gli allegati, messaggi precedentemente inviati dal ricevente al mittente della PEC.

Elaborati grafici

Per una corretta lettura dei documenti / elaborati grafici, gli stessi dovranno essere correttamente orientati, le copertine e le legende dovranno essere sempre contenute nel file del documento / elaborato grafico e non dovranno essere presentate in files separati.

I documenti / elaborati dovranno sempre indicare in copertina il titolo completo del documento, il nome del proponente / autorità procedente, la data di stesura del documento stesso; la copertina riporterà inoltre il timbro e la firma per esteso del responsabile del documento / elaborato; i documenti dovranno avere un indice dei contenuti e riportare i numeri di pagina (es. pagina 1 di 34).

Gli elaborati tecnici, nello specifico, dovranno essere conformati in modo da consentire la stampa nel formato massimo A3. Nel messaggio dovrà essere indicato se l'elaborato deve essere stampato in formato A3 o A4. Nel momento in cui l'Ufficio ricevente avrà stampato l'elaborato secondo le indicazioni, la rappresentazione ottenuta dovrà risultare conforme per ciò che concerne la scala di riduzione grafica dichiarata e presente nella legenda.

Modalità di invio dei messaggi

A ciascun messaggio trasmesso alla casella PEC deve essere associato uno e un solo documento principale (domanda, istanza, etc.) eventualmente corredato dai relativi allegati (una domanda con tre allegati = un solo messaggio PEC).

Se un'impresa o un cittadino o una Pubblica Amministrazione intende inviare diversi documenti principali, dovrà inviare tanti messaggi PEC distinti quanti sono i documenti principali.

Non dovranno essere inseriti, tra gli allegati, messaggi precedentemente inviati dal ricevente al mittente della PEC.

Messaggi irricevibili

Saranno considerate irricevibili le seguenti tipologie di messaggi, senza necessità di ulteriore specifica comunicazione:

- i messaggi provenienti da caselle di email semplice (come ad esempio @libero.it, @gmail.com, etc.);
- i messaggi in cui non sia possibile definire univocamente il mittente (vedi sopra);
- i messaggi anche solo parzialmente incompleti degli allegati, così come espressamente dichiarati.
- i messaggi che non rispettano le specifiche richieste in merito a dimensione, tipologia allegati, ecc..

In ogni caso si fa riferimento alle regole definite nel presente documento. Qualora la trasmissione della pratica non possa rispettare gli standard indicati si potrà optare per la trasmissione su supporto magnetico (DVD-ROM o CD-ROM) o cartaceo.

Imprese

Dal 1° luglio 2013 le comunicazioni tra imprese e pubblica amministrazione devono avvenire solo via posta elettronica certificata (PEC), non essendo più accettate le comunicazioni in forma cartacea. La posta elettronica certificata ha lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento. I principali riferimenti normativi sono già stati citati all'inizio.