

Via G. Frua, 24
20146 Milano
Tel. +39 (02) 46.07.22
Fax +39 (02) 49.81.537
e-mail: studiopagani@studiopagani.net
web site: www.studiopagani.net
P.IVA 09906120150

Sergio Pagani
Paolo D. S. Pagani
Raffaella Pagani
Ornella Marzi
Alessandra Pagani
Paola Bariati

CIRCOLARE N° 9 DEL 18.11.2011

Alla rispettabile clientela – alla c.a. della Direzione

OGGETTO: PEC (Posta Elettronica Certificata) – Assegnazione mansioni

Il 29 novembre 2011, come più volte ricordato, scade il termine entro il quale le società già costituite alla data del 29 novembre 2008 devono dotarsi di un indirizzo di posta elettronica certificata e comunicarlo al Registro Imprese .

La Posta elettronica certificata (Pec) consente di scambiare messaggi (e documenti allegati) con la massima sicurezza e con lo stesso valore legale della Raccomandata con Ricevuta di ritorno.

In quanto tale garantisce:

- la certezza dell'invio;
- della consegna;
- dell'immodificabilità del contenuto e della riservatezza del messaggio, oltreché dell'identificazione certa della casella mittente.

La trasmissione viene considerata di Posta certificata solo se entrambi gli interlocutori dispongono di caselle Pec, anche se facenti capo a diversi gestori autorizzati.

La posta elettronica certificata (Pec) è, dunque, un sistema di posta elettronica in grado di poter essere utilizzata in qualsiasi contesto nel quale sia necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna di un documento elettronico.

Le implicazioni di una notifica di un messaggio Pec rendono necessario attivare un'organizzazione precisa delle azioni al fine di rendere:

- **trasparente** per l'organizzazione, l'avvenuta ricezione di un messaggio Pc;
- **certa** per l'organizzazione, la data di avvenuta ricezione da cui potrebbero decorrere i termini per la risposta ovvero per la produzione di atti, memorie, opposizioni o ricorsi;
- **efficace** per l'organizzazione, la trasmissione alla funzione o ente interna destinataria del messaggio di posta elettronica.

Occorrerà **individuare in modo specifico uno o più soggetti** preposti all'attività di ricezione della Pec e alle conseguenti procedure di informazione e distribuzione nel rispetto di doverosi canoni di riservatezza.

Gli incaricati devono ricevere precise istruzioni che dovranno essere eseguite quali mansioni nuove, aggiuntive e/o evolutive rispetto a quelle precedentemente assegnate.

A nostro giudizio, gli incaricati dovrebbero rendere tracciabile l'avvenuta ricezione del messaggio; ciò può avvenire tramite un registro dei protocolli Pec che riassume:

- la data di ricezione del messaggio (distinta dalla data di effettiva consultazione del messaggio);
- i dati del mittente (anche tramite riferimento all'indirizzo Pec del mittente);
- l'oggetto;
- l'ente o funzione interna a cui è stato trasmesso;
- la data di distribuzione interna.

In alternativa, può risultare più celere inoltrare il messaggio a enti o funzioni interne qualificate quali:

- l'ufficio legale;
- il servizio affari generali;
- l'amministrazione

ove, per prassi, interna siano i soggetti che in passato ricevevano le raccomandate.

Data la delicatezza del tema, l'assegnazione della mansione a un numero limitato di persone rende necessario una specifica formazione delle stesse e, in particolare, la formalizzazione delle istruzioni che le stesse dovranno applicare utilizzando un schema simile a quello proposto di seguito.

Fac simile lettera di assegnazione mansioni relative alla Pec

Egregio Signor

.....

.....

Oggetto: Pec - assegnazione mansioni.

Facendo seguito a quanto verbalmente concordato, Le confermiamo che a decorrere dal 29 novembre 2011 Ella dovrà provvedere a presidiare la dotazione informatica assegnataLe al fine di verificare l'eventuale recapito di messaggi di posta elettronica.

In caso di ricezione dei predetti messaggi Pc, lei dovrà immediatamente informare il/la signor/a dell'ufficio e, in caso di assenza dello/a stesso/a, il/la signor/a dell'ufficio In caso di ricezione dei predetti messaggi Pec, lei dovrà immediatamente inoltrare (tramite messaggio interno di posta elettronica) il/la signor/a dell'ufficio indicando altresì, per conoscenza, il/la signor/a dell'ufficio ed avendo cura di inserire nell'oggetto la seguente indicazione:

Msg_PEC_(data_di_ricezione)_Inviato_da_XXXX

Da ultimo, Le evidenziamo che dovrà protocollare su apposito registro

- 1 - la data di ricezione del messaggio Pec,
- 2 - l'ente o il soggetto mittente,
- 3 - l'oggetto e
- 4 - la data di inoltro interno e i destinatari.

La informiamo che in Sua assenza dal lavoro per qualsivoglia ragione, la dotazione informatica assegnataLe sarà gestita dalla/e persona/e che La sostituirà/anno.

Per ragioni di natura tecnica connaturate alla tipologia di corrispondenza, la dotazione assegnataLe potrà essere oggetto di consultazione ed operatività da parte di personale interno ed esterno all'azienda appositamente segnalatoLe che abbia necessità di acquisire i dati del messaggio PEC originale ricevuto da terzi ovvero inviato a terzi.

Tali accessi alla dotazione informatica assegnatale saranno effettuati nel rispetto di quanto deciso dal Garante per la Privacy nella deliberazione n. 13 del 1° marzo 2007.

Restiamo a Vostra disposizione per qualunque chiarimento e/o approfondimento.

Studio Associato Pagani
Corinne Fumagalli