

ORDINE DEI  
DOTTORI COMMERCIALISTI E DEGLI  
ESPERTI CONTABILI  
M I L A N O

S.A.F.

SCUOLA DI ALTA FORMAZIONE LUIGI MARTINO

CONVEGNO

## La PEC dei Clienti in Studio

# Conservazione a norma della PEC

**PIETRO LUCA AGOSTINI**

Dottore Commercialista – Revisore Legale

Coordinatore GDL Dematerializzazione Documentale

Commissione Informatica, CCIAA e Registro Imprese di Milano - ODCEC Milano

**PTAB - High Level Training Course On Iso 16363 For Auditors And Managers Of Digital Repositories  
Auditor Schema CONSERVATORI (Accredia – AgID)**

12 ottobre 2017 – ODCEC Milano – Sala Cnovegni – C.so Europa, 11

# AGENDA

- Introduzione: cosa si deve sapere
- Il quadro normativo di riferimento per la «conservazione digitale a norma»
- PEC e «nuovo CAD»
- Alcune regole per la conservazione

# Introduzione: cosa si deve sapere

■

# Cosa si deve sapere

- «Nell'ordinamento giuridico **non** esistono delle norme specifiche sulla conservazione a norma della Posta Elettronica Certificata.» [cfr. FAQ AgID]

## **Si dovranno quindi applicare le regole generali sulla «conservazione digitale a norma»**

(vedi oltre)

- Il tema della conservazione della PEC è sempre stato dibattuto e, il più delle volte, sottovalutato, nella pratica:
  - Stampando su carta la PEC
  - Memorizzandola su sistemi non a norma, «confidando» sull'erronea presunzione che il Gestore conservi la PEC

# Cosa si deve sapere

- In realtà il Gestore (comunque soggetto accreditato AgID), ai sensi dell'art. 11 (Sicurezza della trasmissione) del DPR 11 febbraio 2005, n. 68, **deve conservare solo i log delle transazioni:**
- «1. I gestori di posta elettronica certificata trasmettono il messaggio di posta elettronica certificata dal mittente al destinatario integro in tutte le sue parti, includendolo nella busta di trasporto.
- 2. Durante le fasi di trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata, i **gestori mantengono traccia delle operazioni svolte su un apposito log dei messaggi.** I dati contenuti nel suddetto registro sono conservati dal gestore di posta elettronica certificata **per trenta mesi.**

# Cosa si deve sapere

- 3. Per la tenuta del registro i gestori adottano le opportune soluzioni tecniche e organizzative che garantiscano la **riservatezza, la sicurezza, l'integrità e l'inalterabilità** nel tempo delle informazioni in esso contenute.
- 4. I gestori di posta elettronica certificata prevedono, comunque, l'esistenza di **servizi di emergenza** che in ogni caso assicurano il completamento della trasmissione ed il rilascio delle ricevute.»
- **Tuttavia è ormai prassi comune per i Gestori offrire, assieme al servizio PEC, un servizio di conservazione a norma delle stesse – deve però essere verificata la corrispondenza del servizio alle proprie esigenze.**

# Cosa si deve sapere

- È fondamentale evidenziare che «log dei messaggi **non significa contenuto dei messaggi stessi**, ma solo traccia dell'avvenuta transazione».
- Secondo quanto previsto nelle regole tecniche allegate al D.M. 2 novembre 2005 i campi dovranno contenere almeno informazioni circa:
  - Message-ID, codice identificativo del messaggio originale
  - data dell'evento
  - ora dell'evento
  - mittente
  - destinatario
  - oggetto del messaggio
  - tipo di evento (ad esempio: ricevuta di accettazione o avvenuta consegna)
  - Message-ID dei messaggi correlati
  - gestore mittente

# Cosa si deve sapere

- Nel «circuito PEC» vengono rilasciate **tre ricevute** ai fini della certificazione del messaggio di posta elettronica certificata:
  - Di **accettazione**, che attesta l'avvenuto invio della mail dal gestore di posta elettronica certificata del mittente.
  - Di **presa in carico**, che attesta il passaggio di responsabilità tra due distinti gestori di posta certificata, mittente e destinatario. **Questa ricevuta viene scambiata tra i due gestori e non viene percepita dagli utilizzatori del servizio.**
  - Di **avvenuta consegna**, che attesta che il messaggio è giunto a buon fine e che il destinatario ne ha piena disponibilità nella sua casella.



# Cosa si deve sapere

- In caso di **situazione negativa** esistono inoltre **tre tipi di avvisi** rilasciati dal sistema PEC:
  - Di **non accettazione** (per virus o utilizzo di un mittente falso o utilizzo di destinatari in copia nascosta, vietati dalla PEC, o altri problemi).
  - Di **mancata consegna**, che sarà inviata al mittente entro 24 ore.
  - Di **rilevazione di virus** informatici.

# Cosa si deve sapere

- I messaggi in ingresso al sistema PEC possono essere “imbustati” dal gestore in **due differenti tipologie di buste**:
  - Di **trasporto**, se il messaggio proviene da una casella di PEC e supera tutti i controlli di esistenza, provenienza e validità della firma.
  - Di **anomalia**, se il messaggio proviene da una casella email non PEC oppure è malformato.

# Cosa si deve sapere

- Le ricevute di consegna hanno piena validità legale, anche se il messaggio non è stato effettivamente letto dal destinatario **(su cui grava l'onere della prova di non aver ricevuto il messaggio)**
- Qualcuno ha osservato che si genera una situazione simile alla cosiddetta "compiuta giacenza" dell'atto giudiziario cartaceo o della raccomandata (la differenza è che la notifica "cartacea" per compiuta giacenza si perfeziona dopo 10 giorni dal deposito presso l'ufficio postale, **mentre la notifica elettronica è pressoché istantanea**)

# Cosa si deve sapere

- La PEC supporta una funzionalità che permette, a chi invia, di richiedere una **ricevuta di consegna "completa"** (cioè che contiene anche una copia esatta, firmata elettronicamente dal proprio gestore di posta, del messaggio spedito)
- Tale ricevuta "completa" fa piena prova del contenuto inviato (al contrario di quanto avviene con la tradizionale posta raccomandata cartacea, con la quale il mittente non dispone di una prova sull'effettivo contenuto di quanto imbustato)
- Quindi, diversamente da quanto si asserisce generalmente, la PEC può non corrispondere, per valore probatorio, alla raccomandata AR, ma al plico, correttamente conformato e sigillato.

# Cosa si deve sapere

- In effetti esistono 3 tipi diversi di Ricevuta di Avvenuta consegna:
- 1. La **Ricevuta Completa** (standard), costituita da un messaggio di posta elettronica inviato al mittente, che riporta in formato leggibile i dati di certificazione (mittente, destinatario, oggetto, data e ora di avvenuta consegna, codice identificativo del messaggio). Gli stessi dati sono inseriti all'interno di un file XML allegato alla ricevuta. Per le consegne relative ai **destinatari primari del messaggio** (che sono i destinatari diretti del messaggio diversi dai destinatari ricevuti in copia) **la ricevuta di avvenuta consegna contiene anche il messaggio originale, testo ed eventuali allegati.**

# Cosa si deve sapere

- 2. La **Ricevuta Breve**, che ha lo scopo di ridurre i flussi di trasmissione della Posta Elettronica Certificata, soprattutto in quei casi in cui la mole di documenti e di messaggi scambiati è molto consistente. **Per questo, la Ricevuta Breve contiene il messaggio originale e gli hash crittografici degli eventuali allegati.** Per permettere la verifica dei contenuti trasmessi, il mittente deve conservare gli originali non modificati degli allegati inseriti nel messaggio originale a cui gli hash fanno riferimento. La ricevuta breve può essere richiesta dal mittente utilizzando appositi client di posta capaci di formare il messaggio di Posta Elettronica Certificata come specificato dall'allegato tecnico al DM 2 novembre 2005.

# Cosa si deve sapere

- 3. La **Ricevuta Sintetica**, simile alla ricevuta completa, con la differenza che **l'allegato contiene esclusivamente il file XML con i dati di certificazione descritti**. La ricevuta sintetica è particolarmente utile per i servizi che includono la Posta Elettronica Certificata come strumento di trasporto a supporto di una forte automazione dei flussi di comunicazione. Anche questo tipo di ricevuta può essere richiesta dal mittente utilizzando un client di posta capace di formare il messaggio di Posta Elettronica Certificata come specificato dall'allegato tecnico al DM 2 novembre 2005.

# Cosa si deve sapere

- Ricapitolando:
- La presenza o meno del messaggio originale, come allegato della ricevuta di consegna ([file postacert.eml](#)), dipende dal tipo di ricevuta di consegna che si è scelto di ricevere, secondo la seguente casistica:
  - **ricevuta di consegna completa:** il [messaggio originale completo è allegato alla ricevuta di consegna](#)
  - **ricevuta di consegna breve:** il messaggio originale è allegato alla ricevuta di consegna, ma [eventuali allegati presenti al suo interno verranno sostituiti con i rispettivi hash](#)
  - **ricevuta di consegna sintetica:** il [messaggio originale non verrà allegato](#) nella ricevuta di consegna.



# Cosa si deve sapere

- In tema di **conservazione**, è opportuno ricordare che già dal 2005, vale a dire **già nel testo originario dell'art. 43** «Riproduzione e conservazione dei documenti» del d.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), rimasto immutato anche dopo le modifiche entrate in vigore il 14 settembre 2016, si prevede(va):
  - Comma «1. I documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, **se la riproduzione sia effettuata in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali e la loro conservazione nel tempo, nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.**»

# Cosa si deve sapere

- Ne consegue che, **in quanto documenti informatici**, la validità giuridica delle PEC può essere mantenuta nel tempo solo mediante la

**«conservazione digitale a norma»,**

- vale dire conforme alla normativa vigente, in particolare (ma non solo) al CAD e al d.p.c.m. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche sulla conservazione)

# Cosa si deve sapere

- Appare quasi pleonastico ricordare l'art. 2214. (Libri obbligatori e altre scritture contabili) del Codice Civile:
  - «L'imprenditore che esercita un'attività commerciale deve tenere il libro giornale e il libro degli inventari.
  - Deve altresì tenere le altre scritture contabili che siano richieste dalla natura e dalle dimensioni dell'impresa e **conservare ordinatamente per ciascun affare gli originali delle lettere, dei telegrammi e delle fatture ricevute, nonché le copie delle lettere, dei telegrammi e delle fatture spedite.**
  - Le disposizioni di questo paragrafo non si applicano ai piccoli imprenditori.»

Disposizione, come noto, richiamata quasi alla lettera  
**dall'art. 22 del d.p.r. 600/73.**

# Cosa si deve sapere

- Tuttavia è opportuno ricordare che il DECRETO LEGISLATIVO 26 agosto 2016, n. 179, **entrato in vigore il 14/09/2016**, ha introdotto un nuovo comma di portata generale e ancora non approfonditamente valutato nelle sue conseguenze:
  - «1. All'articolo 43 del decreto legislativo n. 82 del 2005, dopo il comma 1 è inserito il seguente: «1-bis. Se il documento informatico è conservato per legge da uno dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2 [le PA, n.d.r.], cessa l'obbligo di conservazione a carico dei cittadini e delle imprese che possono in ogni momento richiedere accesso al documento stesso.».

# Il quadro normativo di riferimento per la «conservazione digitale a norma»

■

# Il quadro normativo di riferimento

- Il quadro normativo di riferimento per la c.d.

## DEMATERIALIZZAZIONE DI DOCUMENTI AVENTI RILEVANZA GIURIDICA

è negli anni stato caratterizzato da una notevole **fluidità**, nonché da una progressiva **espansione**, che ha seguito un **trend sempre crescente**.

- L'espansione del quadro normativo c.d. «generale» è inoltre stata affiancata dall'inserimento degli istituti della dematerializzazione nei diversi contesti di applicazione della stessa, spesso regolati da **normativa (in senso lato) speciale**, ad esempio in campo **amministrativo, contabile-tributario, processuale, assicurativo, bancario, finanziario, notarile, sanitario, ambientale, lavoristico, etc.**

# Il quadro normativo di riferimento

- Negli ultimissimi anni (in particolare dal 2013) **l'evoluzione ha subito una estrema accelerazione**, che proseguirà in via crescente nel prossimo futuro, e che ha riguardato e riguarderà, anche e intensamente, ancora una volta la «normativa generale».
- Questo, in particolare, per la progressiva entrata in vigore del **Regolamento eIDAS** che, seppure in maniera non del tutto rivoluzionaria, comporta **una rivisitazione generale, ai fini della interoperabilità nella UE**, degli istituti giuridici, di base e trasversali, su cui si fonda la normativa sulla dematerializzazione a rilevanza giuridica: **documenti elettronici, firme, sigilli, strumenti di validazione temporale, strumenti di trasmissione, strumenti di identificazione, etc.**

# Il quadro normativo di riferimento

- Di conseguenza, anche la PEC (**istituto giuridico non presente negli altri Stati Membri**), deve essere sottoposta ad un inquadramento nel nuovo contesto normativo, che, per quanto qui analizzato, possiamo così sintetizzare:
- **DPR 11 febbraio 2005, n.68** - Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3
- **CAD** – Codice dell'amministrazione digitale - Decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, come ultimamente modificato dal:\***[IN FASE DI AGG.]**
- **DECRETO LEGISLATIVO 26 agosto 2016, n. 179** (Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. (16G00192) (GU n.214 del 13-9-2016 ) Entrata in vigore del provvedimento: **14/09/2016**)



# Il quadro normativo di riferimento

- **\*[IN FASE DI AGG.]** Il CAD è nuovamente in fase di modificazione attraverso lo
- **(Schema di) decreto legislativo** recante disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 26 agosto 2016, n. 179, recante “Modifiche e integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.
- **Nel testo per ora approvato dal CDM del 8 settembre 2017.**
- **N.B. – quando definitive, le modifiche al CAD verranno commentate nella convegnoistica a venire del GdL**

# Il quadro normativo di riferimento

- **\*[IN FASE DI AGG.]**
- **E' inoltre previsto il conseguente aggiornamento delle**  
**REGOLE TECNICHE,**
- **come peraltro già disposto dal DECRETO LEGISLATIVO**

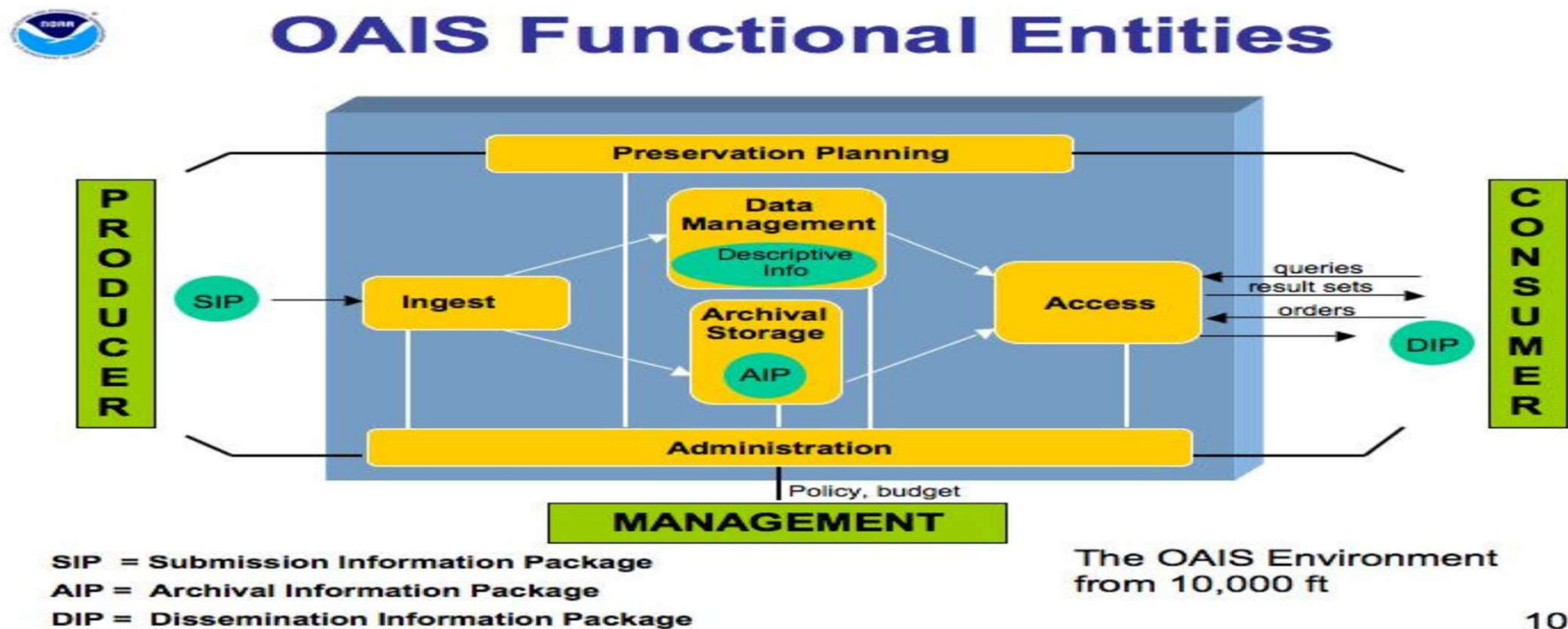
**26 agosto 2016, n. 179**

# Il quadro normativo di riferimento

- **Regolamento eIDAS** – Regolamento (UE) N. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio, 23 luglio 2014 - in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE.
- **d.p.c.m. 3 dicembre 2013 (conservazione)** – decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 3 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

# Il quadro normativo di riferimento

- Il riferimento al **d.p.c.m. 3 dicembre 2013** ovviamente implica che la PEC deve essere conservata in un Sistema di Conservazione ispirato al modello OAIS e agli altri standard previsti dagli Allegati tecnici del decreto

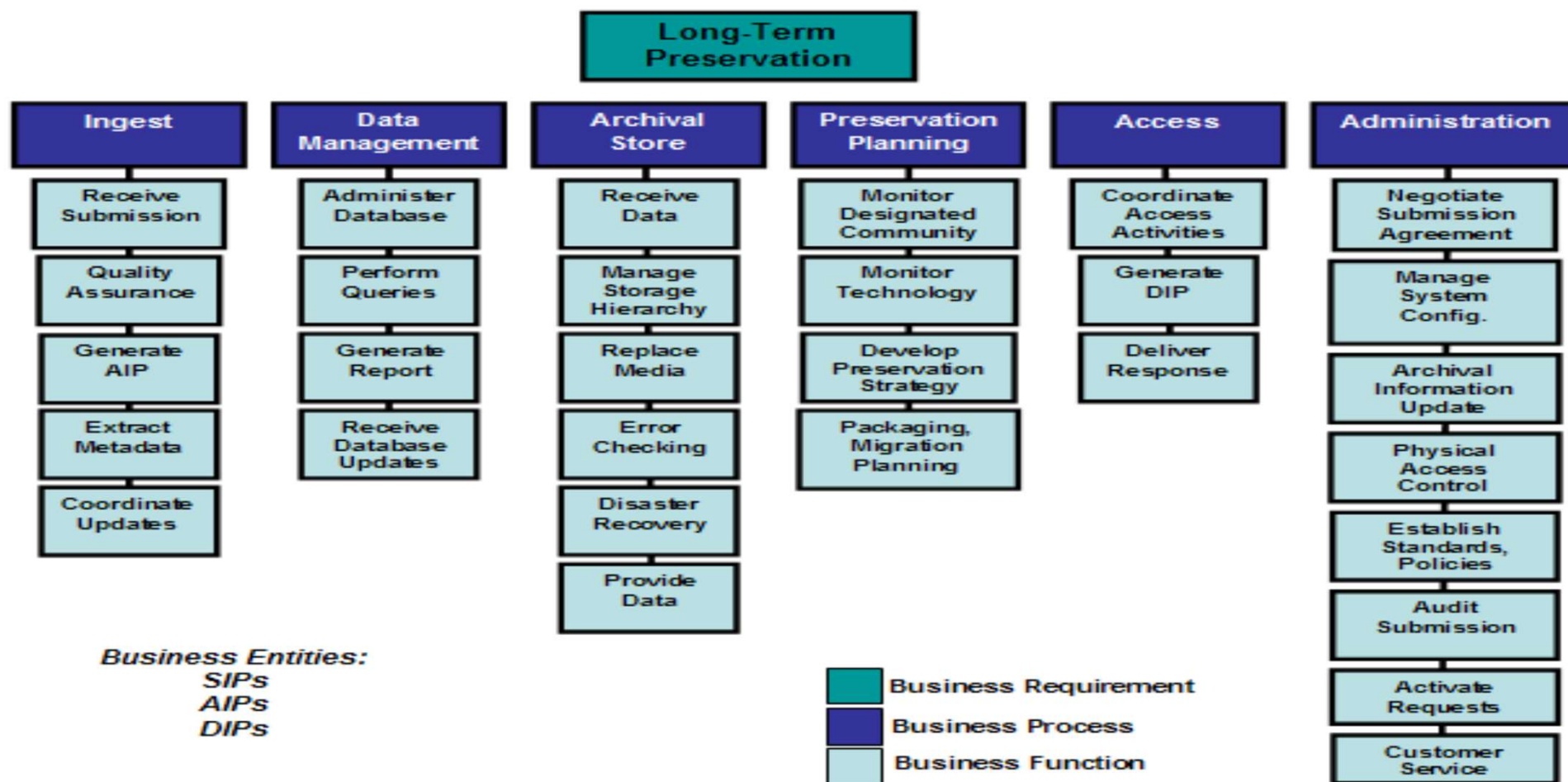


10

LIBERAMENTE TRATTO DA INTERNET

# Il quadro normativo di riferimento

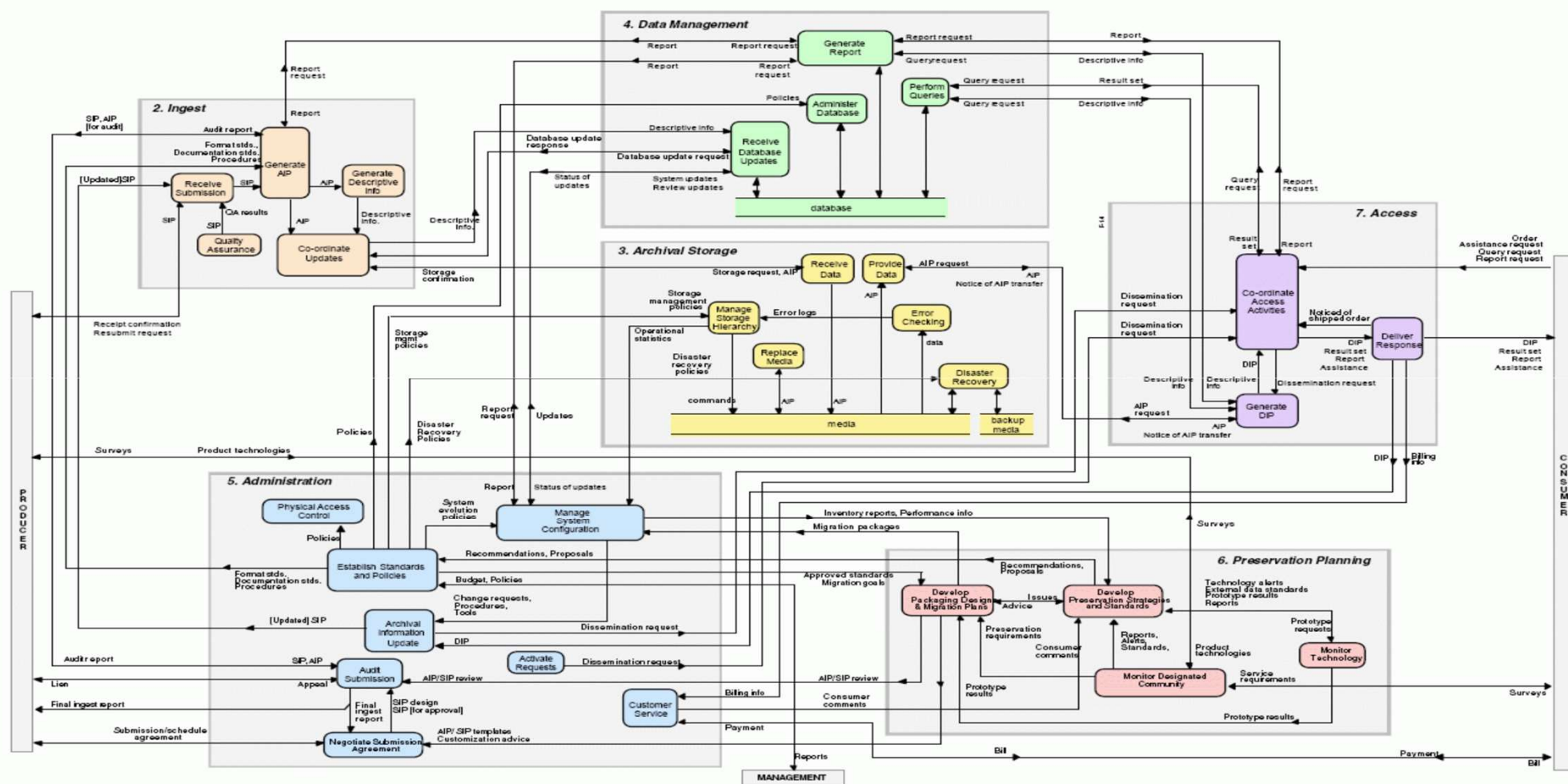
– Secondo un'altra visione:



LIBERAMENTE TRATTO DA INTERNET

# Il quadro normativo di riferimento

– In dettaglio:



LIBERAMENTE TRATTO DA INTERNET

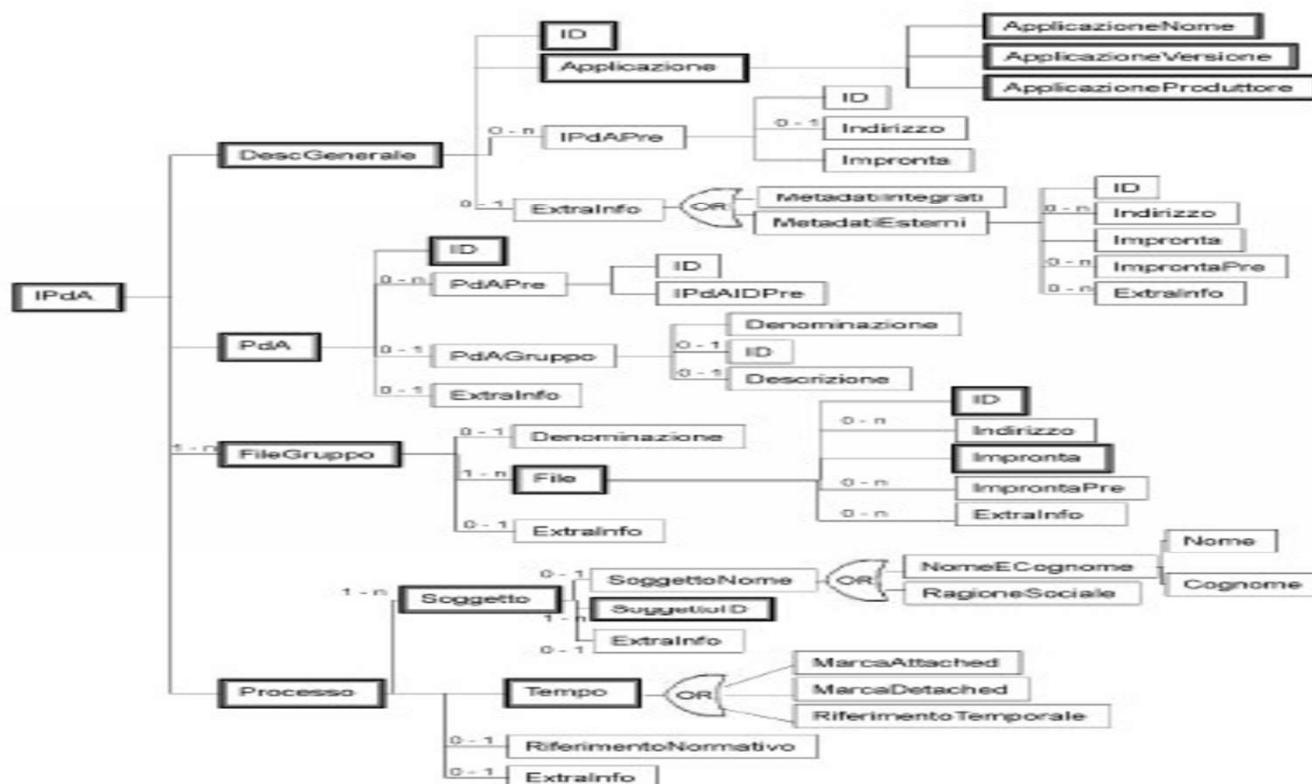


# Il quadro normativo di riferimento

- Quindi i messaggi PEC dovranno essere archiviati in PDA conformi alla normativa

## STRUTTURA DELL'INDICE DEL PACCHETTO DI ARCHIVIAZIONE

Si riporta la rappresentazione grafica della struttura dell'indice del pacchetto di archiviazione.



Gli elementi racchiusi nella cornice in grassetto sono obbligatori.

# Il quadro normativo di riferimento

- **Deliberazione Cnipa n. 11/2004 (laddove ancora in vigore)** – Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione - Deliberazione 19 febbraio 2004, Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - Articolo 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
- **Linee guida AgID** – Agenzia per l'Italia Digitale – Presidenza del Consiglio dei Ministri, Linee guida sulla conservazione dei documenti informatici, Versione 1.0 – dicembre 2015.



# Il quadro normativo di riferimento

- **d.p.c.m. 3 dicembre 2013 (protocollo)** – decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 3 dicembre 2013, Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 - bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale al D.lgs. n. 82 del 2005.
- **d.p.c.m. 13 novembre 2014** – decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 13 novembre 2014, Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, conservazione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

# Il quadro normativo di riferimento

- **d.m.e.f. 17 giugno 2014** – Ministero dell'Economia e della Finanze, decreto 17 giugno 2014, Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005.
- **d.p.c.m. 22 febbraio 2013** – decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 22 febbraio 2013, Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71 del D.lgs. n. 82 del 2005.
- **d.p.r. 445/2000** – decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

# Il quadro normativo di riferimento

- **d.lgs 70/2003** – decreto legislativo 9 aprile 2003, n. 70, Attuazione della direttiva 2000/31/CE relativa a taluni aspetti giuridici dei servizi della società dell'informazione nel mercato interno, con particolare riferimento al commercio elettronico.
- **d.lgs. 196/2003** – decreto legislativo del 30/06/2003 n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.
- **d.lgs. 42/2004** – decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.

# PEC e «nuovo CAD»

■



# PEC e «nuovo CAD»

- Art. 1 (Definizioni) – «v-bis) posta elettronica certificata: 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;»
- **(NEW)** Art. 1-ter. «Ove la legge consente l'utilizzo della posta elettronica certificata è ammesso anche l'utilizzo di altro servizio elettronico di recapito certificato.» **[NB – «non qualificato»]**

# PEC e «nuovo CAD»

- **Servizi fiduciari:** con il termine servizio fiduciario si indica un insieme di servizi elettronici, generalmente forniti a pagamento.
- Nel regolamento eIDAS sono definiti servizi fiduciari:
- servizi di creazione, verifica e convalida di firme elettroniche, sigilli elettronici, validazioni temporali elettroniche, servizi elettronici di recapito certificato; certificati relativi a tali servizi;
- servizi di creazione, verifica e convalida dei certificati di autenticazione di siti web;
- servizi di conservazione di firme; sigilli o certificati elettronici relativi a tali servizi.
- Viene detto **servizio fiduciario qualificato** un servizio fiduciario che soddisfa i requisiti stabiliti dal Regolamento eIDAS e ne fornisce le relative garanzie in termini di sicurezza e qualità.
- I servizi fiduciari qualificati sono sottoposti alla vigilanza di appositi organismi governativi nazionali, in Italia l'AgID.

# PEC e «nuovo CAD»

- n-ter) **domicilio digitale**: l'indirizzo di posta elettronica certificata o altro servizio elettronico di recapito certificato qualificato di cui al Regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, di seguito «Regolamento eIDAS», che consenta la prova del momento di ricezione di una comunicazione tra i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, e i soggetti giuridici, che sia basato su standard o norme riconosciute nell'ambito dell'unione europea;

# Alcune regole per la conservazione

■



# Alcune regole per la conservazione

- Una prima distinzione riguarda la natura,  
pubblica o privata,  
dell'ente che invia/riceve la PEC.
- Nel contesto delle PA, sussistendo un obbligo di tenuta del registro di protocollo, oltre alla complessa normativa di riferimento, si dovrà fare riferimento ai **Manuali di gestione documentale** e ai **Manuali di Conservazione** redatti sotto la direzione dei rispettivi Responsabili, conformemente alla legge
- **NOTA BENE:** Le parti di tali manuali riferiti alla PEC e alla posta elettronica ordinaria possono raggiungere con facilità le decine di pagine

# Alcune regole per la conservazione

- Breve stralcio di esempio di una direttiva PA:
- «I messaggi di PEC con testo scritto spediti e ricevuti privi documenti informatici in allegato sono da considerarsi come documenti informatici e, pertanto, devono essere protocollati, così come previsto dall'art. 53, comma 5, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
- Qualora la PEC trasmetta o riceva un documento informatico (sottoscritto con un tipo di firma elettronica) o un documento in copia (ad es., un pdf con il valore stabilito dall'art. 2712 del codice civile), e qualora il messaggio di PEC non contenga informazioni rilevanti (alla stregua di una copertina di trasmissione del telefax), si provvederà alla registrazione di protocollo del documento allegato (e non del messaggio di PEC), menzionando nel registro di protocollo il canale di ricezione o di trasmissione.»

# Alcune regole per la conservazione

Nel **comparto privato** (in situazioni non elementari) sarà opportuno stabilire alcune regole volte a individuare i messaggi di PEC da conservare:

- Per obbligo di legge
- In base a una valutazione di opportunità

**Il primo intervento da effettuare è a monte**, vale a dire nell'organizzare e regolare l'utilizzo della PEC, in uscita e in entrata, ad esempio (tratto dalla PA):

- «... Infine, nessun dipendente può utilizzare a nome dell'ente proprie caselle personali di PEC o di CEC-PAC, ma deve utilizzare i canali istituzionali messi a disposizione dall'ente.»

# Alcune regole per la conservazione

- Stabilito quali messaggi PEC devono (per obbligo o opportunità) essere conservati, si deve stabilire **cosa** conservare.
- Come già anticipato, «il consolidamento probatorio si concretizza nel conservare i messaggi Pec con le caratteristiche di inalterabilità e immutabilità legalmente previste, garantite da specifici software e dall'attivazione di opportune procedure (conservazione digitale, effettuata secondo il DPCM 03 dicembre 2013 pubblicato in data 12 marzo 2014).» (AgID)

# Alcune regole per la conservazione

- I messaggi di posta elettronica certificata si compongono di una “busta di trasporto” e di un file Xml:
  - la prima è creata e firmata elettronicamente dal gestore di posta elettronica certificata del mittente e contiene l'intero messaggio originale (completo di intestazione, corpo ed eventuali allegati) inviato dal mittente della Pec;
  - il file XML (denominato “dati-cert.xml”) specifica in formato elaborabile i dati di certificazione e informazioni aggiuntive sul tipo di messaggio e tipo di ricevuta richiesta che contiene al suo interno tutte le informazioni necessarie (identificato id del messaggio Pec, la consegna e chi ha spedito la Pec).

# Alcune regole per la conservazione

## – MESSAGGI RICEVUTI

- «Nell'ambito del sistema di gestione documentale, una volta verificata l'integrità del messaggio di Pec **ricevuto**, ai fini della conservazione può essere opportuno eliminare la busta di trasporto e conservare il messaggio originale (tipicamente in formato .eml), con il file XML.
- Dal punto di vista della gestione corrente sempre nell'ambito del sistema di gestione documentale, per un più facile accesso e utilizzo, si può valutare di estrarre dal messaggio gli eventuali allegati» [da AgID]

# Alcune regole per la conservazione

## – MESSAGGI INVIATI

- Dei messaggi di PEC inviati, oltre ai messaggi inviati stessi e ai relativi allegati, è necessario conservare la “ricevuta di consegna completa” in quanto contiene tutti gli elementi atti a garantire la conservazione nel tempo, ovvero il messaggio inviato, la ricevuta, la firma elettronica e il file daticert.xml.

# Alcune regole per la conservazione

- **Formati**
- Si tenga presente che l'art. 11 delle regole tecniche DPCM 3 dicembre 2013 limita – salvo eccezioni opportunamente motivate dal Responsabile della Conservazione - le tipologie a quelle previste dall'Allegato 2, che viene periodicamente aggiornato.
- Ad oggi, i formati indicati per la conservazione sono:
- per i documenti e per gli **allegati ai messaggi di posta**: PDF, PDF/A, TIFF, JPG, office open XML (OOXML), ODF, XML, TXT;
- per i **messaggi di posta**: RFC 2822/MIME
- Secondo alcuni è possibile salvare i messaggi come **EML**, in quanto rispondente e allo standard RFC 5322 (RFC 5322 replaced the earlier RFC 2822 in 2008, and in turn RFC 2822 in 2001 replaced RFC 822 – which had been the standard for Internet email for nearly 20 years).



# Alcune regole per la conservazione

- E' opportuno che i messaggi PEC conservati **siano ricercabili selettivamente secondo chiavi opportunamente configurate**, allo scopo, ad esempio in caso di accessi di essere in grado di esibire quanto richiesto, senza esibire quanto non richiesto.
- E' opportuno che i messaggi entrino a far parte di **«fascicoli»**, organizzati per pratica, **per «affare»** (c.c. 2214 – d.p.r. 600/73, art. 22), etc.
- I «fascicoli» non devono essere pensati in senso fisico o come directory logiche, ma come **aggregazioni logiche di file anche diversamente collocati**, ma richiamabili in base all'identificativo del fascicolo.

# Alcune regole per la conservazione

- E' però chiaro che l'assegnazione di un messaggio PEC ad un fascicolo è un processo che deve essere progettato per tempo in maniera logica e razionale, strumentale alle esigenze dell'impresa, del professionista, o dell'ente.
- Anche agli allegati, trattandosi di documenti informatici, si applica il **d.p.c.m. 13 novembre 2014**.

# Alcune regole per la conservazione

- In particolare si ricorda che ai sensi dell'art. 3, comma 9:
- 9. Al documento informatico immutabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati, come definiti nell'allegato 5 al presente decreto, è costituito da:
  - a) l'identificativo univoco e persistente;
  - b) il riferimento temporale di cui al comma 7;
  - c) l'oggetto;
  - d) il soggetto che ha formato il documento;
  - e) l'eventuale destinatario;
  - f) l'impronta del documento informatico.
- Eventuali ulteriori metadati sono definiti in funzione del contesto e delle necessità gestionali e conservative.

# FINE PRESENTAZIONE

*Grazie per l'attenzione!*

**Pietro Luca Agostini**

Coordinatore GDL Dematerializzazione Documentale  
Commissione Informatica, CCIAA e Registro Imprese di Milano  
ODCEC Milano

PTAB - High Level Training Course On Iso 16363  
For Auditors And Managers Of Digital Repositories  
Auditor Schema Conservatori (Accredia – AgID)

[pietroluca.agostini@gmail.com](mailto:pietroluca.agostini@gmail.com)