

I
- -
U
- -
A
- -
V

Università Iuav di Venezia

DIREZIONE AMMINISTRATIVA

Santa Croce / 191 Tolentini / 30135 Venezia
T. +39 041 257 1722 f. +39 041 257 1811
da-ai@iuav.it
www.iuav.it

ORIGINALE AGLI ATTI

Servizio archivio di ateneo
e-mail: da-ap@iuav.it
pec ufficio.protocollo@pec.iuav.it
telefax n. +039 041 257 1877

Venezia, 29 giugno 2010
Rep. circolari n. 3/2010 prot. n. 11386
Tit. I / Cl. 7
anno 2010/fasc. n.

Ai dirigenti
Ai responsabili di I e II livello
LORO SEDI

Oggetto: Circolare sull'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) di Ateneo

1. Premessa

La posta elettronica certificata è stata introdotta nel nostro ordinamento dal DPR 11 febbraio 2005, n. 68, con il quale sono state regolamentate le modalità del suo utilizzo sia per le amministrazioni pubbliche che per i privati.

Con la legge 28 gennaio 2009, n. 2, è stata prevista l'obbligatorietà dell'istituzione di una casella di posta elettronica certificata per il registro di protocollo, assieme alla sua pubblicazione nella home page del sito web di ciascuna amministrazione pubblica. Infine, con DPCM 6 maggio 2009 sono state emanate le "Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini", definendo altresì che «l'invio tramite PEC costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi dell'art. 21, comma 1, del decreto legislativo n. 82 del 2005». Da ciò deriva il fatto che il dispositivo di PEC è anche un dispositivo di firma elettronica, con le conseguenze che un messaggio di PEC deve essere considerato, a tutti gli effetti di legge, un documento informatico.

2. PEC e posta elettronica

Il messaggio di posta elettronica semplice presenta talune caratteristiche che hanno portato il legislatore all'istituzione della posta elettronica certificata. In particolare:

- a) non può essere considerato un documento amministrativo informatico valido, perfetto ed efficace ai sensi di legge, poiché non soddisfa il requisito della forma scritta e non rileva ai fini della provenienza certa, anche se si tratta di un messaggio proveniente dal medesimo dominio (ad es., da "@iuav.it");
- b) non ha la stessa efficacia probatoria del documento cartaceo sottoscritto mediante la sottoscrizione autografa o del documento informatico sottoscritto mediante firma elettronica, infatti, può essere facilmente contraffatto (ad es., alterando i dati personali o utilizzando account non verificabili). Ne sono prova i numerosi messaggi di spam che quotidianamente vengono ricevuti;

Qualora i messaggi di posta elettronica semplice siano ritenuti rilevanti ai fini dell'attività amministrativa dal responsabile del procedimento, sarà sua cura provvedere alla stampa dei medesimi e all'inserzione in fascicolo. A discrezione del responsabile, tali documenti, datati e siglati, possono inoltre essere sottoposti a registrazione a protocollo.

L'Università Iuav di Venezia ha attivato, in via sperimentale fino al 31 dicembre 2010, una casella di PEC in gestione al servizio archivio di ateneo (ufficio.protocollo@pec.iuav.it) ed è stata inoltre attivata, con determinazione del Direttore amministrativo rep. n 713/2010, prot. n 10818 del 18 giugno 2010, sempre in via sperimentale, la PEC risorse.umane@pec.iuav.it ai soli fini della ricezione di attestati di malattia.



I
-
U
-
A
-
V

In caso di comprovata necessità e previo accordo con il servizio archivio di ateneo, possono essere attivate eventuali ulteriori caselle PEC, sottoposte anch'esse ad adeguata sperimentazione.

Concluso il periodo di sperimentazione, la procedura consolidata verrà descritta e riprodotta nel Manuale di gestione del protocollo informatico, così come previsto dal DPCM 31 ottobre 2000.

La PEC in gestione al servizio archivio di ateneo è destinata alla ricezione di analoghi messaggi di PEC, che vanno protocollati senza ritardo nel primo giorno lavorativo utile anche nel caso in cui gli stessi vengano ricevuti dopo l'orario di chiusura del servizio. È compito del personale del servizio aprire quotidianamente la casella PEC.

Nessun dipendente può utilizzare a nome dell'Ateneo proprie caselle personali di PEC ma deve utilizzare i canali istituzionali messi a disposizione dall'Ateneo.

3. Applicazioni

a) ufficio.protocollo@pec.iuav.it

La casella PEC ufficio.protocollo@pec.iuav.it è dotata di un filtro che mantiene i messaggi ricevuti da altra PEC nella cartella "Posta in arrivo" e sposta automaticamente nella cartella "Cestino" tutti gli altri, ciò al fine di evitare il fenomeno dello spamming.

I messaggi provenienti da altra PEC e relativi allegati vengono stampati e registrati a protocollo.

La cartella "Cestino" viene quotidianamente aperta al fine di verificare la presenza di messaggi di posta elettronica semplice rilevanti per l'attività amministrativa degli uffici. In tal caso il servizio provvede a rispondere al mittente con una PEC, comunicandogli l'impossibilità di dar seguito al suo messaggio di posta elettronica semplice, poiché non proveniente da altra PEC.

Tale casella è destinata anche alla spedizione di messaggi di PEC. In caso di necessità, gli uffici sono tenuti a far pervenire, tramite posta elettronica semplice, al servizio archivio di ateneo il documento informatico da spedire (messaggio ed eventuali allegati), che deve riportare nel testo il numero di protocollo in partenza, la classificazione e il numero di fascicolo. Al momento della protocollazione in partenza, il responsabile del procedimento deve inserire nel campo "Annotazione" la dicitura "Documento spedito a mezzo PEC da servizio archivio di ateneo". Il servizio provvederà all'invio del messaggio a mezzo PEC e all'inoltro a mezzo posta elettronica semplice del messaggio di avvenuta consegna al responsabile del procedimento entro il primo giorno lavorativo utile. Il messaggio di avvenuta consegna dovrà essere stampato su carta dal responsabile e inserito nel relativo fascicolo.

b) risorse.umane@pec.iuav.it

A seguito di particolari disposizioni normative, elencate nella succitata determinazione rep. n. 713/2010, prot. n 10818 del 18 giugno 2010 è istituita in via sperimentale una casella PEC dedicata esclusivamente alla ricezione degli attestati di malattia del personale dipendente con il seguente indirizzo: risorse.umane@pec.iuav.it.

Tale casella PEC dedicata è gestita unicamente dal responsabile del servizio gestione personale tecnico e amministrativo e dai collaboratori da questi individuati. Gli attestati di malattia che perverranno a detta casella PEC non necessitano di registrazione a protocollo.

Il direttore amministrativo
dott. Aldo Tommasin

