



Università degli Studi di Udine

LINEE GUIDA PER L'UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

1. Premessa: evoluzione normativa

La posta elettronica certificata (PEC) è stata introdotta nel nostro ordinamento dal DPR 11 febbraio 2005, n.68, che ne ha definito l'utilizzo sia per le amministrazioni pubbliche che per le aziende.

La successiva legge 28 gennaio 2009, n.2 ha previsto l'obbligo dell'istituzione di una casella di posta elettronica certificata per ogni registro di protocollo, casella che deve essere pubblicata sia nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni <http://www.indicepa.gov.it/documentale/index.php>, che sull'home page del sito web di ciascuna amministrazione pubblica.

Il DPCM 6 maggio 2009 ha poi emanato 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 co.1 del decreto legislativo n. 82 del 2005"; ne consegue che il dispositivo di PEC è anche un dispositivo di firma elettronica, pertanto il messaggio di PEC deve essere considerato, a tutti gli effetti di legge, un documento informatico.

Più recentemente, la legge 6 novembre 2012 n.190, ha ribadito, all'art. 29, l'obbligo per le Pubbliche amministrazioni di rendere noto almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze (ai sensi art. 38 del DPR 28 dicembre n. 445 e successive modificazioni) e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Infine la legge 17 dicembre 2012 n. 221 ha introdotto il "Domicilio digitale del cittadino" e, con esso, la facoltà di ogni cittadino di indicare alla Pubblica amministrazione il proprio indirizzo di posta elettronica certificata, quale suo domicilio digitale. Il "Domicilio digitale del cittadino", quando diventerà operativo, sarà inserito nell'Anagrafe nazionale della popolazione residente-ANPR e reso disponibile a tutte le Pubbliche amministrazioni e ai gestori o esercenti di pubblici servizi.

Tra l'altro, l'art. 4 della medesima legge 221/2012 stabilisce che, a decorrere dal 1° gennaio 2013, salvo i casi in cui è prevista dalla normativa vigente una diversa modalità di comunicazione o di pubblicazione in via telematica, le amministrazioni pubbliche comunicano con il cittadino esclusivamente tramite il domicilio digitale dallo stesso dichiarato, anche ai sensi dell'articolo 21-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241. Ogni altra forma di comunicazione non può produrre effetti pregiudizievoli per il destinatario.

2. Il valore della posta elettronica certificata

La posta elettronica certificata è un sistema di spedizione della posta elettronica attraverso il quale è possibile inviare e-mail con **valore legale equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno** come stabilito dalla vigente normativa (DPR 11 Febbraio 2005 n.68).

La Posta Elettronica Certificata:

- a. ha lo stesso valore legale della raccomandata postale con la ricevuta di ritorno con attestazione dell'orario esatto di spedizione, viene garantito il contenuto tramite i protocolli di sicurezza utilizzati, questi fanno sì che non siano possibili modifiche al contenuto del messaggio e agli eventuali allegati;
- b. garantisce, in caso di contenzioso, l'opponibilità a terzi del messaggio. Il termine "certificata" si riferisce al fatto che il gestore del servizio rilascia al mittente una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio ed eventuali allegati. Allo stesso modo, il gestore del destinatario invia al mittente la ricevuta di avvenuta consegna, i gestori certificano quindi con le proprie ricevute che il messaggio è stato spedito e che il messaggio è stato consegnato;
- c. quando diventerà pienamente operativo il Domicilio digitale, sarà l'unico mezzo di comunicazione con i cittadini;
- d. i gestori inviano avvisi anche in caso di errore in una qualsiasi delle fasi del processo invio e consegna, in modo che non ci siano mai dubbi sullo stato della spedizione di un messaggio.



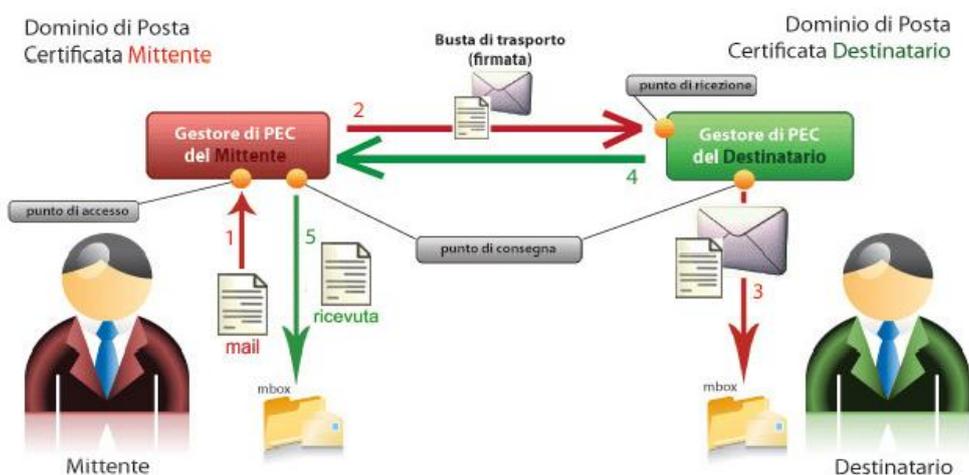
Università degli Studi di Udine

Le ricevute di invio e ricezione saranno **conservate dai gestori per 30 mesi**, sarà possibile la riproduzione, con lo stesso valore giuridico, delle ricevute stesse.

- e. ha valore legale l'invio di una e-mail certificata PEC, solo se inviata ad un altro indirizzo e-mail certificato PEC; qualora una e-mail venga inviata da indirizzo PEC ad uno non PEC, questa sarà interpretata come e-mail tradizionale, ovvero come una raccomandata semplice.

3. Funzionamento della PEC

Per ogni e-mail PEC inviata ad un destinatario e-mail PEC il gestore invia due e-mail: la prima è una ricevuta di invio (o accettazione) della mail PEC (inviata dal nostro gestore), la seconda è una ricevuta di consegna della PEC (inviata dal gestore del destinatario).



4. Tipologia di caselle PEC

Le caselle PEC attivate dall'Università di Udine sono conformi al DPR 11/2/2005 n. 68, in grado di garantire la sicurezza del canale di comunicazione e la certezza della data di spedizione.

Le caselle PEC attivate dall'Università sono di tipo "chiuso", ossia possono ricevere mail solo da altre caselle di posta elettronica certificata. Eventuali messaggi provenienti da caselle di posta non certificata non vengono recepite dalle caselle PEC di ateneo.

5. Obblighi conseguenti all'utilizzo della PEC in arrivo nelle strutture dell'Ateneo

- Devono essere protocollate in arrivo le mail che giungeranno agli indirizzi PEC la cui data di ricezione necessiti di valore giuridico probatorio, non si protocollano le mail di carattere meramente informativo;
- La lettura **quotidiana** della casella PEC è **obbligatoria**;
- La lettura quotidiana della casella PEC viene effettuata dal personale abilitato alla protocollazione in arrivo, compatibilmente con i giorni di apertura dell'Università e con gli orari d'ufficio.



Università degli Studi di Udine

6. La protocollazione delle PEC in arrivo sul sistema Titulus

L'indirizzo PEC amce@postacert.uniud.it è valido per tutte le Unità organizzative dell'Amministrazione centrale, mentre gli altri riguardano le strutture decentrate per le quali è stata attivata una casella PEC.

Tutte le caselle PEC sono collegate al sistema di protocollo informatico *Titulus* e vengono automaticamente scaricate dal server gestore della posta elettronica al sistema di protocollo, che le recepisce sotto forma di "bozze" nella sezione del programma dedicata alla *Gestione dei documenti*.

- Non vengono scaricate sul sistema di protocollo informatico le mail il cui peso, complessivo degli allegati, superi il peso massimo di associazione di allegati al sistema di protocollo informatico (**20 MB**); si raccomanda quindi di indicare tale parametro negli eventuali avvisi/bandi che prevedano l'invio di documentazione tramite PEC e l'obbligo di registrazione della stessa a protocollo.
- I Bandi di concorso/selezione dell'Università di Udine dovranno contenere nella sezione dedicata alle modalità di ricezione delle domande la seguente dicitura: "*La domanda potrà essere, inoltre, inviata tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), intestata all'interessato, all'indirizzo _____ [inserire l'indirizzo PEC relativo alla propria struttura come da tabella di assegnazione delle PEC di ateneo] entro il medesimo termine. La domanda e gli allegati per i quali sia prevista la sottoscrizione dovranno essere muniti di firma digitale conforme alle specifiche CNIPA e alla DIRETTIVA 1999/93/CE 13 dicembre 1999 DEL PARLAMENTO EUROPEO relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche e rilasciata da un Ente riconosciuto/accreditato presente nella "EU Trusted Lists of Certification Service Providers". Il candidato che trasmette la documentazione tramite PEC non dovrà provvedere al successivo inoltramento della documentazione cartacea. La domanda e tutti gli allegati alla stessa dovranno essere in formato PDF/A o Adobe PDF; i documenti per i quali sia prevista la sottoscrizione dovranno essere firmati digitalmente con standard PKCS#7 o mediante specifica funzionalità Adobe Acrobat. Non sarà ritenuta valida la domanda trasmessa da un indirizzo di posta elettronica non certificata o non conforme a quanto disposto dal presente comma. Il peso complessivo massimo consentito della PEC è di 5 MB. L'Amministrazione universitaria non si assume alcuna responsabilità nel caso in cui i files trasmessi tramite PEC non siano leggibili*".
- Nel caso gli utenti formulino richieste all'ateneo da caselle di PEC personali e richiedano una risposta via mail, l'ateneo è tenuto a rispondere tramite le caselle PEC attivate dall'Università; nel caso giungano su una casella PEC dei messaggi da caselle di posta non certificata, l'Ateneo può rispondere all'utente da caselle di posta non certificata.

7. La spedizione delle PEC dal sistema di protocollo Titulus

Il documento informatico in partenza, sottoscritto con firma digitale a cura dello stesso soggetto legittimato ad apporre sul corrispondente cartaceo la firma autografa, deve essere registrato a protocollo dall'ufficio mittente. Il *file*, firmato digitalmente, deve essere associato nel contesto dell'operazione di registrazione con memorizzazione nel sistema *Titulus*.

Se il documento informatico sottoscritto con firma digitale è destinato a enti o soggetti terzi esterni all'Università, esso deve essere trasmesso, a cura dell'Area Organizzativa o Unità Organizzativa mittente, tramite Posta Elettronica Certificata alla casella PEC del destinatario.