



Ministero dell'Istruzione
ISTITUTO COMPRENSIVO UDINE VI
Scuola polo inclusione regionale-Scuola in ospedale (S.I.O.)
VIA XXV APRILE, 1 – 33100 Udine
Codice Fiscale: 94134550303 - Codice Meccanografico UDIC85800Q
e-mail: udic85800q@istruzione.it pec: udic85800q@pec.istruzione.it Tel : 0432 1276611

Per data e prot. informatici vedi Segnatura

All'Albo on line

Sez. Amministrazione Trasparente

Criteri e modalità di utilizzo della PEO e della PEC

Come specificato nel manuale di gestione documentale adottato da questa Istituzione scolastica, i documenti informatici possono essere ricevuti:

sulle caselle istituzionali di PEC e/o PEO;

sulle caselle PEC e/o PEO di ufficio;

oppure sulle caselle PEO personali.

Nel caso di ricezione su PEO, sarà cura del responsabile della casella ricevente, trasmetterela documentazione ricevuta all'unità di protocollo per la registrazione.

L'utente protocollatore, in fase di registrazione, compie una prima assegnazione dando avvio al flusso di lavorazione dei documenti ricevuti.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ha verificato la validità della firma. In caso di problematiche relative ai certificati di firma, l'Utente protocollatore le indica nella sezione "Note" in "Attività e stato".

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una sola registrazione con documento principale corrispondente o al corpo del messaggio o alla nota di trasmissione dei file ad esso allegati. La mail di trasmissione non viene protocollata ad eccezione del caso in cui in essa siano contenute informazioni aggiuntive rispetto agli allegati oggetto di registrazione (es.: precisazione che trattasi di firma autografa sostituita), oppure nel caso in cui essa stessa costituisca il documento. In ogni caso il testo di inoltro interno della corrispondenza deve essere rimosso.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema di protocollazione informatica, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura del protocollo.

L'Istituto assicura l'accettazione dei documenti elettronici inviati ai suoi uffici tramite posta elettronica e posta elettronica certificata, nei formati previsti nel Manuale di Gestione Documentale.

L'indirizzo PEC istituzionale è udic85800q@pec.istruzione.it. Tutti gli addetti utilizzano tale indirizzo per le comunicazioni di natura istituzionale, a carattere generale. Di norma, per comunicazioni di competenza dei singoli addetti che non richiedono la posta elettronica certificata, sarà possibile utilizzare la PEO personale nome.cognome@6icudine.edu.it (vedi seguito).

La posta elettronica certificata (PEC)

Firmato digitalmente da BEATRICE FACCHINI

La posta elettronica certificata è un *e-mail* che garantisce ora e data di spedizione e di ricezione, provenienza ed integrità del contenuto. La PEC consente di inviare e ricevere messaggi con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento.

Con il DPR n.68 dell'11 febbraio 2005, recante il regolamento concernente le disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, si riconosce validità giuridica ai documenti trasmessi per posta elettronica.

La posta elettronica certificata e la firma digitale devono essere utilizzate per le comunicazioni che hanno bisogno delle ricevute di invio e di consegna per identificare con certezza il mittente. L'*e-mail* certificata acquista valore legale grazie al fatto che la trasmissione del messaggio e la ricezione da parte del destinatario sono certificate dai gestori di posta elettronica certificata del mittente e del destinatario, attraverso la "ricevuta di accettazione" prodotta dal primo e la "ricevuta di avvenuta consegna" prodotta dal secondo.

Il processo di invio e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è il seguente: il mittente spedisce il messaggio al suo gestore di PEC che gli inoltra la ricevuta di accettazione e contemporaneamente invia il messaggio alla casella di posta del destinatario direttamente (se il gestore è lo stesso) oppure al gestore del destinatario assicurando l'interoperabilità dei servizi offerti.

Come per una raccomandata con ricevuta di ritorno, un'*e-mail* certificata si ritiene "ricevuta" dal destinatario se consegnata nella casella di posta elettronica (tale fatto è comprovato dalla ricevuta che invia il gestore di posta di quest'ultimo), indipendentemente dal fatto che sia stata o meno letta.

La PEC garantisce, in caso di contenzioso, l'opponibilità a terzi del messaggio. I gestori di PEC certificano quindi, con le proprie "ricevute":

- che il messaggio è stato spedito
- che il messaggio è stato consegnato
- che il messaggio non è stato alterato.

Le ricevute rilasciate dai gestori di posta sono inoltre da essi sottoscritte mediante una firma elettronica avanzata, generata in automatico dal sistema di posta e basata su chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e l'altra privata, assicurando così la provenienza, l'integrità e l'autenticità del messaggio di posta elettronica certificata.

Per le comunicazioni aventi rilevanza legale è preferibile l'utilizzo della casella di PEC.

La posta elettronica ordinaria (PEO)

L'Istituto comprensivo Udine VI è dotato di una casella di posta elettronica ordinaria istituzionale (di seguito, PEO) utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi anche rilevanza amministrativa.

L'Istituto ha dotato il personale in servizio, comprese quelle per le quali non sia prevista la dotazione di un personal computer, di una casella di PEO personale.

La rilevanza e la gestione dello scambio di email (di seguito, PEO) tra persone fisiche e giuridiche ai sensi del Codice dell'Amministrazione digitale (art. 1 comma 1 lettere p), q) e u) ed art. 21 comma 1), è equiparato, limitatamente alle caselle *ad personam*, allo scambio di documenti informatici firmati elettronicamente.

Al fine di assicurare uno scambio di comunicazioni efficace e adeguato ai compiti e funzioni svolti, l'Istituto ricorre all'uso di diverse tipologie di caselle di PEO. Esse possono essere:

1. *ad personam*, ad es. nome.cognome@6icudine.edu.it;
2. associate ad un ufficio es. alunni@6icudine.edu.it;
3. associate ad una specifica funzione/progetto o servizio es. consiglio.istituto@6icudine.edu.it.

Le caselle PEO personali non possono essere utilizzate per comunicazioni e affari privati e/o personali.

Firmato digitalmente da BEATRICE FACCHINI