

COD	D16
-----	-----



DELIBERAZIONE

58	DGEN	21 MAR 2017
NUM.	AREA	DATA

ISTITUTO NAZIONALE DI STATISTICA
DIREZIONE GENERALE

Visto il D. lgs. 6 settembre 1989, n. 322, recante "Norme sul Sistema statistico nazionale e sulla riorganizzazione dell'Istituto nazionale di statistica, ai sensi dell'art. 24 della legge 23 agosto 1988, n. 400" e successive modificazioni;

Visto il D. lgs. 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni;

Visto il DPR 7 settembre 2010, n. 166, concernente il regolamento recante il riordino dell'Istituto nazionale di statistica e in particolare l'art. 5 relativo agli uffici dirigenziali e all'organizzazione interna;

Visto il Regolamento di Organizzazione dell'Istituto approvato con DPCM del 28 aprile 2011;

Visto l'Atto di Organizzazione Generale n. 1 - AOG1 approvato con deliberazione n. CDX11 dal Consiglio dell'Istituto nella seduta del 9 febbraio 2016, relativo alle linee fondamentali di organizzazione e funzionamento dell'Istituto nazionale di statistica, e modificato con deliberazione n. CDXXVIII del 9 novembre 2016;

Visto il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 recante il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e s.m.i.;

Visto il D. lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e s.m.i. recante il Codice dell'amministrazione digitale (CAD) e le correlate regole tecniche;

Vista la delibera n. 93/DGEN del 13 luglio 2016 che istituisce l'Area organizzativa omogenea AOO Istat;

Vista la deliberazione del direttore generale n. 97/DGEN del 20 luglio 2016, con la quale sono individuate le linee di attività di competenza delle unità organizzative interne alla Direzione Generale;

Vista la delibera n. 150/DGEN/2016 che assegna al dirigente del Servizio Approvvigionamenti, servizi tecnici e generali (AST) - nell'ambito della Direzione centrale per gli affari amministrativi (DCAA) - l'incarico di responsabile della gestione documentale dell'AOO Istat;

Viste le linee guida per l'attivazione e la gestione delle utenze di posta elettronica certificata (PEC) d'Istituto proposte dal Responsabile della Gestione Documentale dell'Istat;

Vista la deliberazione n. 15/PRES del 7 aprile 2016 con la quale è stato conferito l'incarico di Direttore Generale al dott. Tommaso Antonucci dal 15 aprile 2016 al 14 aprile 2019;

DELIBERA

Sono approvate le linee guida per l'attivazione e la gestione delle utenze di posta elettronica certificata (PEC) d'Istituto, in allegato quale parte integrante del presente provvedimento.

Le citate linee guida costituiranno parte integrante del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi.

21 MAR 2017

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Tommaso Antonucci



Direzione Generale

Linee guida per l'attivazione e l'utilizzo delle utenze di posta elettronica certificata (PEC) d'Istituto.

Versione 1.0





Istituto Nazionale di Statistica

DIREZIONE GENERALE

Versione	Aggiornamenti e variazioni	Data
1.0		marzo 2017



Istituto Nazionale di Statistica

DIREZIONE GENERALE

1. Regole generali

L'Istituto utilizza la posta elettronica certificata (PEC) quale sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi, ad ogni effetto di legge, giusto quanto previsto dall'art. 48 del d.lgs. n. 82/2005 (di seguito CAD).

Ai sensi della citata normativa, il documento trasmesso tramite casella di posta elettronica certificata si intende **spedito** dal mittente se inviato al proprio gestore e **consegnato** al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella PEC del destinatario messa a disposizione dal gestore, anche se non ancora letto e preso in carico effettivamente.

La PEC è un vettore qualificato e non deve, di norma, essere utilizzata per trasmettere semplici messaggi di testo, bensì documenti che necessitano di avere prova della avvenuta consegna, ovvero di una ricevuta equiparabile alla "cartolina di ricevimento" della raccomandata cartacea. Ciò significa che si rende necessario utilizzare lo strumento della PEC principalmente a fini procedurali e amministrativi.

Tramite PEC possono essere scambiati:

- documenti nativi informatici sottoscritti con firma digitale, che dovranno, quindi, a norma di legge, essere protocollati, archiviati e conservati con strumenti informatici;
- documenti nativi analogici, prodotti su supporto cartaceo, firmati, protocollati e successivamente scansionati e il cui originale cartaceo rimane conservato agli atti presso il mittente;
- corpi di messaggio o documenti informatici non sottoscritti, acquisibili nel sistema documentale soltanto nei casi ritenuti accettabili dall'Amministrazione.

2. Posta elettronica certificata in Istat

Ogni casella PEC Istat è utilizzabile sia per la trasmissione che per la ricezione.

Le caselle di PEC dell'Istituto sono configurate in modalità "chiusa" solo in ricezione (arrivo), per cui possono ricevere posta elettronica solo da altre caselle di posta elettronica certificata. Nel momento in cui un utente PEC procede con l'invio del messaggio, riceve, da parte del proprio gestore di posta elettronica certificata, una ricevuta di accettazione con relativa attestazione temporale (data e ora). Tale ricevuta costituisce prova legale solo dell'avvenuta spedizione del messaggio. Quando il messaggio stesso perviene nella casella del destinatario, il suo gestore di posta elettronica certificata invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna, con



Istituto Nazionale di Statistica

DIREZIONE GENERALE

l'indicazione della data e dell'ora, a prescindere dalla effettiva visualizzazione del messaggio da parte del destinatario.

Le caselle di PEC dell'Istituto possono, al contrario, inviare sia ad indirizzi PEC sia di posta elettronica ordinaria. In tale secondo caso, il messaggio non sarà certificato e non avrà, dunque, valore legale opponibile. L'Istituto non riceverà, infatti, una notifica di avvenuta consegna della comunicazione inviata, bensì soltanto una ricevuta di avvenuta accettazione della trasmissione effettuata.

Per la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna con i soggetti che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo ai sensi della vigente normativa tecnica, l'Istituto è vincolato *ex lege* ad utilizzare la PEC. La dichiarazione dell'indirizzo rappresenta espressa accettazione dell'invio, tramite PEC, da parte delle pubbliche amministrazioni, degli atti e dei provvedimenti che riguardano il soggetto dichiarante.

L'Istat è obbligata ad assicurare la pubblicità dei propri riferimenti telematici tramite la pubblicazione sul proprio sito istituzionale e sull'"Indice delle Pubbliche Amministrazioni" (indicepa.gov.it) di tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata attivati per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni ed i gestori di pubblici servizi privati.

L'Istat ha nominato referente presso l'IPA il responsabile della gestione documentale dell'Area Organizzativa Omogenea Istat, individuato nel dirigente del Servizio "Approvvigionamenti, servizi tecnici e generali (AST) della Direzione DCAA".

3. PEC e protocollazione informatica dei documenti

Ai sensi dell' art. 40-bis del CAD, che rinvia all'art. 53 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, le comunicazioni che pervengono o che sono inviate dalle caselle di posta elettronica certificata **devono essere oggetto di protocollazione sul sistema gestionale documentale informatico d'Istituto.**

Configurandosi come una particolare modalità trasmissiva, la PEC infatti non può sostituire la registrazione di protocollo, così come previsto dal DPR n. 445/2000 (artt. 52 e 53 che definiscono, rispettivamente, il sistema di gestione informatica dei documenti e la registrazione di protocollo).

A partire dalla data di entrata in vigore delle presenti linee guida, tutte le PEC attive verranno integrate nel sistema di gestione documentale e **protocollate automaticamente in arrivo**. La protocollazione in partenza dovrà essere curata dall'unità organizzativa a cui è assegnata la gestione della PEC stessa.



Istituto Nazionale di Statistica

DIREZIONE GENERALE

La registrazione differita non può essere applicata ai documenti pervenuti via PEC, in quanto la PEC ha lo stesso valore giuridico della raccomandata A/R e quindi fa fede la data di invio allo stesso modo del timbro postale di invio della raccomandata A/R.

Per spedire messaggi PEC, pertanto, occorre procedere come segue:

- protocollare il documento in uscita nel sistema di gestione documentale, allegando alla registrazione il documento informatico firmato digitalmente oppure la copia per immagine del documento analogico;
- spedire via PEC direttamente dal sistema utilizzando il sistema di gestione documentale dell'Istituto. Le ricevute vengono, dunque, acquisite e collegate automaticamente alla registrazione del protocollo spedito.

4. Indicazioni per gli operatori PEC

Gli operatori PEC devono essere puntualmente designati dal dirigente competente.

Gli operatori PEC, ai sensi del d.lgs. n. 196/2003, sono tenuti a garantire la riservatezza sul contenuto delle PEC trattate.

Le credenziali di accesso al sistema di gestione documentale devono, pertanto, essere accuratamente conservate, garantendo che non siano accessibili o utilizzate da terzi.

La casella di PEC dell'Istituto può essere utilizzata esclusivamente a fini istituzionali. Non è consentito l'utilizzo della casella PEC Istat per attività personali non attinenti alle specifiche attività concordate con il dirigente responsabile della PEC.

L'inosservanza delle regole sopra elencate potrà comportare la revoca delle autorizzazioni ad accedere alle risorse informatiche gestite da Istat, fatte salve le eventuali sanzioni previste per la violazione delle normative vigenti.

Le caselle di PEC, configurate nell'applicativo di gestione documentale, sono accessibili ai dirigenti ed al personale specificatamente individuato, che, almeno giornalmente, provvede ad aprire, leggere, smistare, registrare, segnare, classificare ed assegnare agli uffici competenti i messaggi o i documenti pervenuti per la loro trattazione.

I documenti trasmessi dall'Amministrazione devono essere prodotti in formati stabili, completi, leggibili e non compressi, non devono contenere codice eseguibile, macroistruzioni e *link* (a esempio, collegamenti a siti internet).

Le regole per la formazione di documenti informatici formalmente e giuridicamente validi sono in via generale desumibili dal CAD e dal DPR 13.11.2014 e riportate nel "Manuale di gestione del sistema documentale" disponibile nella intranet dell'Istituto.



Istituto Nazionale di Statistica

DIREZIONE GENERALE

Ad ogni messaggio PEC deve corrispondere un documento principale e gli eventuali relativi allegati, anche in ricezione.

Il messaggio di trasmissione contenuto nel corpo della PEC non deve avere contenuti informativi/dichiarativi di carattere amministrativo, né inglobare nel testo il contenuto di lettere, note, atti, ecc., i quali devono, invece, costituire documenti autonomi da inviare come file allegati. Pertanto, il corpo della PEC dovrà riportare esclusivamente i riferimenti al documento trasmesso e l'indicazione del mittente.

Come già riportato si rammenta che il documento informatico ricevuto tramite la casella PEC è trattato automaticamente dal sistema di gestione documentale dell'Istituto, il quale provvede, in automatico, alla registrazione di protocollo ed alla consegna alla segreteria di competenza.

In caso in cui il documento pervenuto sia di **competenza non esclusiva** dell'unità organizzativa ricevente, il dirigente, o suoi delegati, procedono all'assegnazione – mediante il sistema di gestione documentale - anche alle altre strutture organizzative eventualmente interessate, specificando nelle annotazioni il motivo della condivisione.

Se la corrispondenza è riservata, il dirigente, o suoi delegati, determinano il livello di riservatezza e dispongono il trattamento secondo la regolamentazione interna sulla riservatezza.

5. PEC istituzionale

La casella PEC istituzionale Istat è **protocollo@postacert.istat.it**.

La casella PEC istituzionale non può essere utilizzata per la trasmissione di atti e documenti i cui contenuti siano attinenti alle altre caselle PEC settoriali attive (allegato 1), a prescindere dal soggetto sottoscrittore degli atti oggetto di trasmissione.

Il personale della segreteria della Direzione Generale puntualmente incaricato della gestione della casella PEC istituzionale, provvede all'assegnazione all'unità competente per materia delle PEC in arrivo.

Qualora il documento inoltrato non sia ritenuto di competenza della propria unità organizzativa, il dirigente dell'unità assegnataria, o i suoi delegati, provvedono a riassegnarla alla segreteria della Direzione Generale, indicando nelle annotazioni "Per riassegnazione in quanto non di competenza".

Per l'invio di una PEC con la casella istituzionale, l'unità richiedente:

- **protocolla** il documento da inviare a mezzo PEC;
- **condivide** nel sistema di gestione documentale il documento protocollato con la Direzione Generale nel nodo "Richieste invio PEC"



Istituto Nazionale di Statistica

DIREZIONE GENERALE

- **inserisce** nelle annotazioni la comunicazione da riportare sul testo della PEC e i seguenti elementi:
 - indirizzo PEC del destinatario;
 - testo di eventuali comunicazioni per il destinatario;
 - oggetto e nominativo del firmatario della richiesta.

La DGEN procede all'invio della PEC come richiesto. L'unità richiedente può visualizzare le informazioni relative ad accettazione, ricevuta di consegna o mancata consegna, sulla scheda di protocollo del documento di riferimento.

6. PEC settoriali

In presenza di comprovate esigenze operative possono essere rilasciate nuove utenze PEC settoriali la cui gestione sarà assegnata all'unità organizzativa competente per materia.

Per la gestione di queste utenze PEC valgono le indicazioni dei precedenti paragrafi del documento.

L'elenco delle caselle di PEC attive alla data della presente circolare sono riepilogate nell'allegato 1.

L'elenco aggiornato delle PEC attive è disponibile sulla intranet e sul sito internet dell'Istituto.

7. Richiesta attivazione PEC settoriali

La richiesta di attivazione di una PEC settoriale dovrà essere inviata mediante nota formale al responsabile del sistema di gestione documentale e per conoscenza alla Direzione Generale.

La richiesta dovrà contenere le seguenti informazioni:

- denominazione proposta della casella PEC;
- descrizione sintetica dei contenuti previsti e motivazione della richiesta;
- nominativo del dirigente titolare.

Le caselle di PEC settoriali dovranno avere una denominazione che consente una immediata associazione alla tematica di riferimento. Non potranno essere attivate caselle PEC denominate, a titolo esemplificato, con acronimi di unità organizzative.



Istituto Nazionale di Statistica

DIREZIONE GENERALE

8. Trattamento dei documenti informatici erroneamente inviati alle caselle PEC

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta elettronica certificata messaggi dal cui contenuto si rilevi un invio errato, l'operatore addetto provvede a restituire tempestivamente al mittente il messaggio e l'eventuale allegato, con il seguente testo: *"Si restituisce la documentazione pervenuta, in quanto non sono stati rilevati profili di specifica competenza di questa unità organizzativa"*.

9. Entrata in vigore

Le presenti linee guida entrano in vigore il 27 marzo 2017 e potranno essere oggetto di integrazioni e modifiche mediante specifico aggiornamento.

Allegato 1. Elenco PEC. Aggiornamento al 1 marzo 2017

PEC	Dirigente titolare
protocollo@postacert.istat.it	Direttore Generale
presidenza@postacert.istat.it	Dirigente PRES/PRES
nucleoavcp@postacert.istat.it	Direttore centrale DGEN/DCAA
avcpass@postacert.istat.it	Direttore centrale DGEN/DCAA
affariamministrativi@postacert.istat.it	Direttore centrale DGEN/DCAA
sanzioni@postacert.istat.it	Direttore centrale DGEN/DCAA
contenzioso@postacert.istat.it	Direttore centrale DGEN/DCCA
personale@postacert.istat.it	Direttore centrale DGEN/DCRU
ambienteterritorio@postacert.istat.it	Direttore centrale DIPS/DCAT
comunicazioniart48@postacert.istat.it	Direttore centrale DIPS/DCCN
statistichesociali@postacert.istat.it	Direttore centrale DIPS/DCSS
tecnologieinformatiche@postacert.istat.it	Direttore centrale DIRM/DCIT
serviziraccoltadati@postacert.istat.it	Direttore centrale DIRM/DCRD
raccoltadati@postacert.istat.it	Direttore centrale DIRM/DCRD
imprese@postacert.istat.it	Direttore centrale DIRM/DCRD
censimentieconomici@postacert.istat.it	Direttore centrale DIRM/DCRD
censimentipermanenti@postacert.istat.it	Direttore centrale DIRM/DCRD
produzionestatistica@postacert.istat.it	direttore del Dipartimento DIPS
ragioneria@postacert.istat.it	Dirigente il Servizio DGEN//PBC
anticorruzione@postacert.istat.it	Responsabile anticorruzione
procedimentidisciplinari@postacert.istat.it	Responsabile ufficio procedimenti disciplinari