

**R E G I O N E U M B R I A**

**GIUNTA REGIONALE**

**Direzione Affari Generali della Presidenza e della Giunta  
regionale**

**Servizio Segreteria della Giunta**

**Disciplinare sull'utilizzo della posta elettronica certificata  
(PEC) e della posta elettronica convenzionale (e-mail)**

**Approvato con deliberazione della Giunta regionale n.1807 del 13.12.2010**

## **INDICE**

- 1. Oggetto**
- 2. Definizioni**
- 3. Flussi documentali**
- 4. Formazione del documento informatico**
- 5. Posta Elettronica Certificata (PEC)**
- 6. Gestione della casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)**
- 7. Soggetti interessati**
- 8. Posta elettronica convenzionale (e-mail)**
- 9. Documenti informatici su supporti rimovibili**
- 10. Trattamento dei dati personali e privacy**

## Art. 1

### Oggetto

**1.** Il presente disciplinare descrive le modalità di gestione della Posta Elettronica Certificata (PEC) e della Posta elettronica convenzionale (e-mail) della Regione Umbria - Giunta regionale, di seguito denominata "Regione", nell'ambito delle strutture regionali e nei rapporti con l'utenza, ai sensi e per gli effetti di cui al DPR n. 445 del 28 dicembre 2000, al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modifiche e nel rispetto di quanto stabilito dal DPR 11 febbraio 2005, n. 68, dal DM 2 novembre 2005, dalla Legge 28 gennaio 2009, n. 2 e dal DPCM 6 maggio 2009.

## Art. 2

### Definizioni

**1.** Si riportano alcune definizioni in conformità con la normativa vigente, utilizzate nel presente disciplinare:

- **documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- **documento informatico:** documento digitale sottoscritto con firma digitale;
- **documento digitale:** testi, immagini, dati strutturati, disegni, programmi, filmati, ottenuti attraverso un processo di elaborazione elettronica, di cui sia identificabile l'originale;
- **firma digitale:** tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche una pubblica e una privata correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- **firma elettronica:** insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;

- **firma elettronica qualificata:** tipo di firma ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica;
- **posta elettronica certificata (PEC):** sistema di posta elettronica con il quale è fornita al mittente una comunicazione attestante l'invio e la consegna dei documenti informatici; questo sistema presenta forti similitudini con il servizio di posta elettronica convenzionale (e-mail) cui però sono aggiunte delle caratteristiche tali da fornire agli utenti la certezza, a valore legale, dell'invio e della consegna – o meno – dei messaggi al destinatario, (equivale cioè alla tradizionale raccomandata);
- **posta elettronica convenzionale (e-mail):** dall'inglese "electronic mail" è un servizio internet grazie al quale ogni utente può inviare e ricevere messaggi;
- **gestione informatica dei documenti:** insieme della attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;
- **segnatura di protocollo:** apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

## **Art. 3**

### **Flussi documentali**

- 1.** Al fine dell'acquisizione al protocollo della Regione, i documenti devono essere trasmessi in formato cartaceo o tramite posta elettronica certificata (PEC). Per evitare la duplicazione di registrazione, gli utenti devono utilizzare uno solo dei suddetti mezzi di trasmissione.
- 2.** Le comunicazioni possono anche essere inviate per posta elettronica convenzionale (e-mail). In questo caso il messaggio verrà assegnato alla struttura regionale competente senza l'acquisizione al protocollo informatico.

**3.** Per garantire la piena leggibilità, il documento informatico principale, trasmesso tramite PEC, deve essere in formato PDF. Si accettano *file* come allegati nei seguenti formati: *.doc, .pdf, .rtf, .txt, .tif, .xls, .odf*. Altri formati possono essere accettati solo se espressamente indicati in atti della Regione.

**4.** Ai fini della documentazione soggetta ed esclusa dalla registrazione di protocollo, si rinvia all'art. 53 DPR 445/2000 "Testo unico sulla documentazione amministrativa" e al Regolamento regionale n. 5/2002 "Regolamento regionale sugli archivi della Giunta regionale".

## **Art. 4**

### **Formazione del documento informatico**

**1.** Il documento informatico formato dalla Regione deve:

- a) essere redatto su carta intestata della Regione appositamente predisposta;
- b) trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nel campo riservato all'oggetto;
- c) recare in modo esplicito l'indicazione della/e struttura/e interna/e all'Ente e/o il/i destinatario/i esterno/i specificando il nome, la località e l'indirizzo di PEC;
- d) essere in formato PDF;
- e) essere sottoscritto mediante firma digitale;
- f) essere protocollato tramite il sistema di protocollo informatico della Regione.

**2.** Fermo restando quanto stabilito ai precedenti commi, in caso di necessità di trasformazione del documento digitale in analogico, il dirigente o suo delegato procede ad apporre sul formato cartaceo la dicitura "*copia del documento informatico registrato al prot. n\_\_ del\_\_ e conservato nel Sistema di protocollo informatico della Regione Umbria*".

## **Art. 5**

### **Posta Elettronica Certificata (PEC)**

**1.** La Regione utilizza il servizio di Posta Elettronica Certificata (PEC) per la ricezione e la trasmissione di comunicazioni ufficiali.

In particolare:

- a) comunicazioni che necessitano di una ricevuta di accettazione e di consegna, la cui provenienza sia certa ai fini dei procedimenti amministrativi;
- b) documenti informatici la cui data ed ora di trasmissione e di ricezione siano opponibili a terzi;
- c) documenti informatici ed informazioni con soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il loro indirizzo di PEC.

**2.** Il documento trasmesso mediante PEC, affinché soddisfi il requisito legale della forma scritta e possieda valore giuridico-probatorio opponibile a terzi, deve essere sottoscritto con firma digitale.

**3.** L'invio di comunicazioni tramite PEC assegnate ai cittadini, ai sensi del DPCM 6 maggio 2009, non costituisce sottoscrizione con firma digitale ma sottoscrizione elettronica ai sensi dell'art. 21 D.lgs 82/2005. Il documento così trasmesso è acquisito al protocollo informatico. La Regione può comunque richiedere la sottoscrizione mediante firma digitale ai sensi dell'art. 65, comma 2 del D.lgs n. 82/2005.

**4.** Per l'invio delle comunicazioni l'utente può utilizzare qualsiasi tipo di PEC emessa da uno dei gestori accreditati risultanti nell'elenco pubblicato nel sito di DigitPa, indirizzo [www.digitpa.gov.it](http://www.digitpa.gov.it).

## **Art. 6**

### **Gestione della Casella di Posta Elettronica Certificata (PEC)**

**1.** La casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) della Regione è abilitata a ricevere esclusivamente messaggi provenienti da soggetti, sia pubblici che privati, dotati a loro volta di PEC.

- 2.** L'indirizzo della casella di PEC istituzionale è il seguente: [regione.giunta@postacert.umbria.it](mailto:regione.giunta@postacert.umbria.it). Per ragioni organizzative la Regione si può dotare di altri indirizzi di PEC collegati alle singole Direzioni ed uffici particolari.
- 3.** Il documento destinato a più strutture regionali deve essere trasmesso dall'utente esterno con un unico invio utilizzando uno solo degli indirizzi di PEC istituzionali. Gli addetti all'archivio, tramite il sistema di protocollo informatico, provvedono all'assegnazione a tutti i soggetti in indirizzo.
- 4.** Il trattamento delle caselle di PEC [regione.giunta@postacert.umbria.it](mailto:regione.giunta@postacert.umbria.it) e [direzionepresidenza.regione@postacert.umbria.it](mailto:direzionepresidenza.regione@postacert.umbria.it) è affidato all'archivio generale della Presidenza. Le altre caselle di Pec di cui al precedente comma 2) sono gestite dai singoli archivi delle Direzioni regionali interessate.
- 5.** Le strutture competenti della Direzione Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali assicurano la tenuta dei rapporti e la stipula dei relativi contratti al fine di garantire il funzionamento della PEC nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 17 del DPR 68/2005.
- 6.** Le caselle di PEC sono in grado di ricevere messaggi in qualsiasi momento; i messaggi pervenuti saranno presi in carico dal personale addetto solo nell'orario di lavoro.

## **Art. 7**

### **Soggetti interessati**

- 1.** Agiscono nel processo di gestione di PEC:
  - a) la Regione, in quanto titolare delle caselle di Posta Elettronica Certificata;
  - b) il gestore, in conformità con le disposizioni contenute nel DPR n. 68/2005 e nel DM del 2 novembre 2005;
  - d) l'utente interno alla Regione;
  - e) l'utente PEC esterno alla Regione;
  - f) gli addetti agli archivi della Giunta regionale

## **Art. 8**

### **Posta elettronica convenzionale (e-mail)**

- 1.** L'indirizzo di posta elettronica istituzionale della Regione è il seguente: [infogiunta@regione.umbria.it](mailto:infogiunta@regione.umbria.it) . La Regione utilizza la posta elettronica convenzionale (e-mail) per le comunicazioni non ufficiali con utenti interni ed esterni. La e-mail non è un mezzo di trasmissione idoneo ai fini della provenienza certa del messaggio e il documento amministrativo così trasmesso non è valido, perfetto ed efficace ai sensi di legge, in quanto non soddisfa il requisito della forma scritta.
- 2.** Il messaggio di posta elettronica che contiene l'immagine della sottoscrizione autografa ricavata dalla scansione ottica non costituisce documento firmato digitalmente.
- 3.** Fermo restando quanto stabilito ai precedenti commi, la posta elettronica può essere utilizzata nell'ambito delle strutture regionali nei seguenti casi:
  - a) convocazione di riunioni, gruppi di lavoro, comitati/commissioni e invio della eventuale relativa documentazione, i cui destinatari siano interni all'amministrazione;
  - b) scambi di atti preparatori, bozze di documenti, comunicazioni informali tra uffici;
  - c) ulteriori ipotesi da individuare espressamente che trovano in altri atti il riferimento giuridico - probatorio, nel rispetto del principio di documentalità.
- 4.** Qualora si ravvisi la necessità di acquisire al protocollo un messaggio ricevuto tramite e-mail, il responsabile della struttura competente può richiedere l'acquisizione del protocollo previa attestazione della certezza della provenienza e del mittente.
- 5.** Tutte le comunicazioni non istituzionali o informali, tra le strutture dell'amministrazione e con il cittadino, possono essere effettuate direttamente alla casella di posta e-mail istituzionale e non richiedono il protocollo.
- 6.** L'invio all'interno delle strutture regionali di un documento scansionato recante la firma autografa e il numero di protocollo, trasmesso all'indirizzo e-mail istituzionale personale, soddisfa il requisito della conoscenza.



**7.** Il messaggio proveniente da una casella e-mail non certificata ad una casella di PEC della Regione è bloccato automaticamente dal sistema di gestione. Il mittente riceverà l'avviso di mancata consegna.

## **Art. 9**

### **Documenti informatici su supporti rimovibili**

**1.** Al fine della registrazione di *file* digitali, i documenti informatici ricevuti su supporti rimovibili sono acquisiti dalla Regione solo se rispettano i formati di cui all'art. 3, comma 3 del presente disciplinare.

## **Art. 10**

### **Trattamento dei dati personali e privacy**

**1.** Per quanto attiene al trattamento dei dati personali si fa riferimento al D Lgs. n. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, pertanto tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e trasparenza.