



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

*Direzione amministrativa*

Prot. N. 14295 Allegati 0

L'AQUILA, 24/04/2012

Classificazione I/5

Ai Responsabili delle Strutture  
dell'Amministrazione centrale  
e, p.c. Ai sigg.  
Presidi di Facoltà  
Direttori di Dipartimento  
Direttori dei Centri di Eccellenza  
Direttori dei Centri di ricerca  
LORO SEDI

OGGETTO: Direttiva sull'utilizzo della posta elettronica e della posta elettronica certificata (PEC)

## **1. Finalità e ambito di applicazione**

La rapida evoluzione dei sistemi di comunicazione informatica e la loro progressiva diffusione nel nostro Paese rendono indifferibile l'individuazione di alcuni principi inderogabili per l'utilizzo della posta elettronica e della posta elettronica certificata (PEC).

Chiunque ha diritto di scrivere all'Ateneo e di ricevere una risposta cortese, univoca e in tempi certi. L'omessa risposta, infatti, rappresenta una violazione dei doveri d'ufficio ed è sanzionabile penalmente (art. 328 codice penale, così come modificato dall'art. 16 della legge 26 aprile 1990, n. 86 e ribadito dalla giurisprudenza, ex multis, dalla Cassazione penale, sez. VI, 4 ottobre 2001, n. 41645).

L'Ateneo ha però il dovere istituzionale di conoscere l'identità del corrispondente, soprattutto se si tratta di documenti amministrativi o comunque contenenti informazioni giuridicamente rilevanti.

Una regola generale da seguire è quella di utilizzare di norma lo stesso canale di comunicazione: a una email si risponde con una email, a una PEC con una PEC, a un documento con un documento amministrativo rilevante a tutti gli effetti di legge.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

## *Direzione amministrativa*

Al fine di evitare comportamenti organizzativi e amministrativi che pregiudichino l'azione amministrativa o che provochino comportamenti lesivi di diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, questa direttiva è destinata ai responsabili dei servizi dell'Amministrazione centrale, i quali ne curano la diffusione presso i propri collaboratori e l'applicazione, anche nei rapporti con le strutture didattiche, di ricerca e di servizio.

I principali punti che verranno di seguito sviluppati sono inerenti a:

- a) il limitato valore probatorio delle email ai fini amministrativi, soprattutto procedimentali, in quanto "oggetti" non sottoscritti e non verificabili sotto il profilo della provenienza e della ascrivibilità a un soggetto;
- b) l'impossibilità di utilizzo della PEC da e per l'estero;
- c) il ricorso a caselle di PEC "chiuse" (cioè esclusivamente da PEC a PEC) già in uso attraverso il registro di protocollo (come stabilito dalla legge) e per la partenza per il Magnifico Rettore e per il Direttore Amministrativo;
- d) il rinvio a uno studio complessivo sulla conservazione delle email e della PEC, sia per le caselle istituzionali che per quelle personali che comunque contengano documenti o informazioni ufficiali, in armonia con gli standard nazionali e internazionali, con procedure da descrivere all'interno del Manuale di gestione (DPCM 31 ottobre 2000).



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

*Direzione amministrativa*

## **Parte 1<sup>a</sup> – La posta elettronica**

### **2. Riferimenti normativi**

La normativa italiana, a partire dalla legge 15 marzo 1997, n. 59, fino al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., stabilisce che soltanto il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta.

Per documento informatico si intende non un semplice file o un messaggio email, ma un file (o un insieme di file) sottoscritto con uno dei tipi di firma elettronica previsti dalla normativa vigente, tra cui la firma digitale.

Non è superfluo ribadire che l'immagine della sottoscrizione autografa ricavata dalla scansione ottica apposta all'interno di un messaggio di email o di un file testuale (MS-Word o simili) non va confusa con una firma elettronica. Essa, infatti, non ha alcun valore giuridico-probatorio per la perfezione del documento, tanto che così redatto è da considerarsi inesistente, in quanto il sottoscrittore non ha espresso alcuna volontà di sottoscriverlo né esiste un collegamento tra azione e autore.

Il messaggio di posta elettronica semplice, inoltre, non può essere considerato un documento amministrativo informatico valido, perfetto ed efficace ai sensi di legge, per il fatto che 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 "@univaq.it"). Per queste ragioni, il legislatore ha previsto la posta elettronica certificata, che verrà descritta nella Parte 2<sup>a</sup>.

Il Ministero per l'innovazione e le tecnologie, con direttiva 23 novembre 2003, ha stabilito alcune regole sull'utilizzo della email, individuando casi limitati per i quali essa può sostituire il documento cartaceo (ad es., la richiesta di ferie). Si tratta in buona sostanza di tipologie di atti che trovano altrove i riferimenti giuridico-probatori (desumibili "aliunde"), nel rispetto del principio di documentalità (ad es., la richiesta di ferie ha nel foglio riepilogativo delle presenze mensili il proprio riferimento documentale).

Il Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione, con direttiva 25 maggio 2009, n. 2, ha, infine, rimarcato il divieto di utilizzare per scopi personali la posta elettronica assegnata dall'amministrazione.

### **3. Riferimenti normativi di Ateneo**

L'utilizzo della posta elettronica nell'azione amministrativa di Ateneo non sostituisce il tradizionale carteggio amministrativo, ma consente di velocizzare lo scambio di informazioni (non di "documenti amministrativi") e di trasmissione dell'immagine informatica di un documento cartaceo, redatto secondo le formalità previste dal codice civile (artt. 2699 e ss.) con il valore riconosciuto di copia



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

## *Direzione amministrativa*

informatica, ai sensi dell'art. 2712 del codice civile, così come modificato dall'art. 23 del D.Lgs. 82/2005. In questo caso, nel fascicolo procedimentale è conservata in originale sottoscritto la minuta del documento.

#### **4. Utilizzo delle caselle istituzionali di posta elettronica dal 01/05/2012**

Ciascun Servizio e ciascun dipendente hanno rispettivamente assegnata una casella istituzionale e una casella individuale di posta elettronica.

A decorrere dal 01/05/2012, i messaggi riguardanti lo svolgimento di attività istituzionali quali procedimenti amministrativi, affari e attività, potranno essere spediti o ricevuti unicamente attraverso le caselle istituzionali dei servizi, che sono pubblicizzate sul portale di Ateneo.

La casella individuale, invece, sarà utilizzata dal singolo dipendente per rapportarsi informalmente con terzi e con i Servizi dell'amministrazione, i quali avranno cura di rispondere alla casella individuale.

Per quanto attiene alla carriera, al trattamento economico e agli aspetti connessi, il dipendente utilizza la modulistica per la produzione del documento cartaceo o per il documento informatico, messa a disposizione anche attraverso il portale di Ateneo.

#### **5. Efficacia probatoria del messaggio di posta elettronica**

Il messaggio di posta elettronica non ha la stessa efficacia probatoria del documento cartaceo sottoscritto mediante la sottoscrizione autografa o del documento informatico sottoscritto mediante firma elettronica. Il messaggio email, 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, che in alcuni casi sembrano provenire, cosa che non è, da utenti interni all'Università.

Inoltre, il testo di un messaggio di posta elettronica può essere facilmente modificato dai principali software per la gestione della posta elettronica, vanificando in questo modo l'integrità del messaggio che invece è assicurata dalla firma elettronica.

Si rileva che l'integrità del messaggio, cioè la sua rispondenza alla volontà dell'autore, è condizione imprescindibile per lo svolgimento dell'azione amministrativa, di pari passo con la sicura ascrivibilità di un messaggio al suo autore, pena il venir meno della certezza del diritto.

La normativa equipara il messaggio email a un documento non sottoscritto, la cui efficacia probatoria è disciplinata dall'art. 2712 del codice civile e dall'art. 261 del codice di procedure civile: il messaggio email può quindi essere disconosciuto dall'autore, con conseguenze facilmente immaginabili in ambito procedimentale.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

*Direzione amministrativa*

## 6. Casistica

Poiché – come abbiamo visto – il messaggio email non soddisfa il requisito della forma scritta previsto dall'ordinamento giuridico, il suo uso nell'azione amministrativa deve risultare limitato a pochi casi. Al fine di perimetrare l'utilizzo delle email per la formulazione di istanze, è necessario che i servizi dispongano di idonea modulistica per soddisfare tutte le possibili richieste degli utenti.

La modulistica va pubblicata sul portale di Ateneo e riprogettata in tal senso, come previsto dalla normativa vigente (artt. 53 e ss. del D.Lgs. 82/2005), non tanto per la stampa cartacea, quanto piuttosto per la gestione interamente digitale della procedura di presentazione di un'istanza.

Si segnala qui di seguito la casistica prevalente:

### *a) Rapporti con terzi esterni all'Università*

Le istanze provenienti da terzi esterni all'Università si valutano caso per caso. Le richieste di informazioni su orari di apertura e sul funzionamento di procedure (anche provenienti dall'estero) non vanno protocollate in arrivo e a esse si può rispondere a mezzo email non protocollata. Invece lamenti, doglianze, comunicazioni di disservizi devono essere valutate caso per caso, anche a seconda del livello di anonimato del mittente (non sempre, infatti, l'indirizzo email identifica il mittente per nome e cognome e - come già segnalato - non sempre l'autore del messaggio è affidabile). Nei casi di particolare gravità e rilevanza, è opportuno invitare l'utente a comunicare per iscritto, precisando che in difetto di un formale documento non si darà corso.

La risposta alle istanze pervenute a mezzo email e protocollate in arrivo va effettuata mediante documento (cartaceo o informatico) sottoscritto e protocollato, eventualmente trasmesso a mezzo email mediante l'invio dell'immagine del documento (ove non sia noto l'indirizzo anagrafico dell'interessato). In quest'ultimo caso, va conservata a fascicolo la minuta in originale.

### *b) Documenti provenienti dal Miur, dalla Crui e da altre pubbliche amministrazioni*

Per questa tipologia di messaggi rimane invariata la prassi vigente: il documento ricevuto per immagine va stampato, protocollato, smistato a chi di competenza e avrà lo stesso valore probatorio di una riproduzione meccanica ai sensi dell'art. 2712 del c.c.

### *c) Rapporti interni ai servizi dell'Amministrazione centrale*

Le comunicazioni formali tra i servizi dell'Amministrazione centrale avvengono mediante documenti cartacei, protocollati tra uffici. Le comunicazioni email tra uffici non devono essere protocollate in base al principio di non aggravamento del procedimento, ma a cura delle UOR interessate possono essere acquisite nel protocollo informatico mediante la funzione “documento non protocollato”. Similmente



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

## *Direzione amministrativa*

ci si comporta per le comunicazioni tra servizi e Prorettori e Delegati, i quali – per la loro carica e funzione – afferiscono al protocollo dell'Amministrazione centrale tramite la Segreteria del Rettore.

### *d) Rapporti tra servizi dell'Amministrazione centrale e le strutture didattiche, di ricerca e di servizio*

Al fine di snellire le comunicazioni con le strutture, il responsabile del procedimento amministrativo può autorizzare i responsabili delle strutture a inviare talune comunicazioni a mezzo email, purché tali comunicazioni provengano dalla casella istituzionale della struttura. Il responsabile del procedimento amministrativo è comunque tenuto a comunicare con le strutture mediante documenti, sottoscritti e protocollati, che possono essere trasmessi in formato immagine per posta elettronica.

La email contenente dati o informazioni prodromiche alla formazione di un provvedimento amministrativo (ad es., la comunicazione di un nominativo per un decreto di nomina di una commissione) non si protocollano, ma si conservano per un anno dalla registrazione del provvedimento nella casella del ricevente.

Parimenti, gli atti preparatori (bozze da condividere, proposte non ufficiali, etc.) sono esclusi dalla protocollazione ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR 445/2000.

### *e) Rapporti con le organizzazioni sindacali*

Il responsabile del procedimento amministrativo può accettare comunicazioni a mezzo email provenienti dalle organizzazioni sindacali, ma è tenuto a comunicare con le medesime mediante documenti, sottoscritti e protocollati, che possono essere trasmessi in formato immagine per posta elettronica.

### *f) Convocazioni di organi collegiali, commissioni, gruppi di lavoro*

Le convocazioni di adunanze di organi collegiali, organismi e commissioni possono essere effettuate anche attraverso un messaggio di posta elettronica contenente in allegato l'ordine del giorno anche non sottoscritto (quindi il semplice file, a es., di MS-Word), presumendo come autentica la convocazione sottoscritta in originale o in digitale conservata in forma autentica nel rispettivo fascicolo. Nel verbale dovrà essere comunque descritta la regolarità dell'avvenuta convocazione.

Per i gruppi di lavoro, trattandosi di attività prodromica o istruttoria, è sufficiente la semplice convocazione via email non protocollata.

### *g) Inviti a eventi*

Gli inviti a eventi culturali, manifestazioni, fiere, convegni, congressi, anche internazionali, sono valutati sulla base del grado di formalità. Possono essere soggetti a protocollazione se indirizzati nominativamente alla casella istituzionale del Rettore o del Direttore Amministrativo. Non si dà luogo a



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

## *Direzione amministrativa*

registrazione per gli inviti rivolti a destinatari non identificabili (del tipo “recipient list suppressed” o simili), anche ai sensi della normativa vigente (DPR 445/2000, art. 53, comma 5).

### *h) Newsletter e simili*

Le newsletter, i documenti provenienti da liste di discussione e simili, le mere informazioni di eventi, fiere o simili, non sono soggette a protocollazione, anche se provenienti da amministrazioni pubbliche o da sedi ministeriali italiane ed estere.

## **7. Procedure per la gestione della posta elettronica**

Ai fini procedimentali e comunque al fine di attestare o documentare un atto, un fatto, uno stato o una qualità, il responsabile del procedimento amministrativo deve pretendere dal corrispondente un documento sottoscritto (tradizionalmente o informaticamente) e non deve richiedere – salvo in casi eccezionali – la registrazione a protocollo della stampa cartacea di un messaggio di posta elettronica.

Vanno protocollati tutti i documenti in arrivo, in partenza e tutti i documenti informatici (DPR 28 dicembre 2000, n. 445, art. 53, comma 5), non i messaggi di posta elettronica, in quanto si tratta, potremmo dire, di “non documenti”.

Ai fini di autodocumentazione, il responsabile del procedimento amministrativo potrà acquisire il messaggio di posta elettronica attraverso il sistema di gestione informatica dei documenti (Titulus 97) come “documento non protocollato” e attribuire al documento rilevanza ai fini procedimentali. In tal caso, il documento potrà avere, a discrezione del RPA, rilevanza per l'azione amministrativa, in quanto comunque ne è attestata giuridicamente la presenza in data certa.

L'utilizzo della email non deve essere considerato una scorciatoia per evitare l'obbligo della protocollazione in partenza o in arrivo o in entrambe le modalità. Pertanto, non risulta possibile chiedere la protocollazione in arrivo delle risposte a un messaggio email che non si è provveduto a protocollare in partenza, né è possibile richiedere la protocollazione in arrivo di un messaggio email in partenza.

In attesa di una procedura software per la protocollazione diretta nel sistema di gestione informatica dei documenti, ai fini della protocollazione in arrivo, il messaggio va aperto e stampato integralmente, assieme a tutti gli eventuali allegati. La stampa effettuata dall'anteprima del messaggio, in quanto priva della data e degli altri metadati di trasmissione e ricezione, non verrà protocollata.

Il messaggio email deve essere stampato direttamente dalla casella del ricevente, senza ulteriori giri di email tra caselle personali o istituzionali. Pertanto, non si dovrà fare ricorso ai comandi di “forward”,



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

## *Direzione amministrativa*

“bound” e “redirect” o simili. I messaggi stampati per la protocollazione non dovranno essere cancellati, eliminati o rimossi dalle caselle di posta elettronica.

### **8. La posta elettronica non soddisfa il valore della forma scritta (distinzione con il telefax)**

Anche se da un punto di vista tecnologico il telefax è uno strumento del tutto analogo alla email, la normativa vigente riconosce al solo telefax il valore della forma scritta (DPR 445/2000, art. 43, comma 6 e D.Lgs. 82/2005, art. 45). Per queste ragioni, non va dato corso a un'istanza presentata attraverso una semplice email. La normativa vigente chiede infatti di accompagnare l'istanza con un documento di identità valido (DPR 445/2000, art. 38, così come modificato dall'art. 65 D.Lgs. 82/2005).

Tale condizione è, infatti, superata solo da un messaggio di posta elettronica certificata o da un documento informatico sottoscritto con un tipo di firma elettronica. Nei casi di semplice email, il responsabile del procedimento amministrativo deve, cortesemente ma fermamente, informare il mittente con analogo messaggio di email (non protocollato) che non sarà possibile dar corso all'istanza, invitandolo a presentare un documento giuridicamente rilevante (cartaceo o informatico).

Tale comportamento va confermato anche nel caso in cui il mittente trasmetta via email in allegato copia del proprio documento di identità. Essendo la email non sottoscritta, non verrà dato corso all'istanza. Può fare eccezione il caso in cui via email venga trasmessa un'istanza in copia con allegato in copia il documento di identità (a es., quando venga trasmessa una email con allegato in pdf (o simile) l'istanza sottoscritta accompagnata dal documento). In questo caso, a discrezione del responsabile del procedimento amministrativo e tenuto conto delle garanzie in ordine al fatto che non viene ricevuta un'istanza sottoscritta in originale, si può dar corso, avendo cura comunque di far perfezionare l'istanza facendola sottoscrivere in originale.

### **9. Chiarezza di linguaggio nei messaggi di posta elettronica in partenza**

Pur essendo un “semplice” messaggio, la email deve essere scritta con chiarezza, proprietà di linguaggio, brevità, sinteticità e precisione, evitando le risposte generiche, scortesie, apodittiche o non supportate da dati verificati o verificabili.

A tal riguardo, si deve fare riferimento Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, 8 maggio 2002, *Semplificazione del linguaggio dei testi amministrativi*, ad altra normativa sulla semplificazione dei testi normativi e a numerosi studi di settore, promossi anche da docenti del nostro Ateneo.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

## *Direzione amministrativa*

È diritto di chiunque conoscere con chi si sta intrattenendo una corrispondenza e quale sia il suo ruolo all'interno dell'Ateneo. Per questo motivo, in calce alla email istituzionale o personale, vanno riportati con chiarezza il nome e cognome, il ruolo, la unità organizzativa responsabile di appartenenza e i principali recapiti telefonici e postali, compresa l'eventuale pagina web di riferimento. In chiusura della email, vanno evitati motti, aforismi o frasi di tenore non istituzionale, che, anche se apprezzabili in altri contesti, potrebbero disorientare o infastidire il ricevente.

### **10. Conservazione dei messaggi di posta elettronica**

All'atto della dismissione della casella di posta elettronica (per cessazione, a qualsiasi titolo, del rapporto di lavoro), è cura del responsabile della UOR conservare i messaggi della casella personale di posta elettronica del dipendente registrati a protocollo, concertando con l'Area Gestione Servizi Centrali e con l'Ufficio Protocollo ed Archivio le modalità di selezione (scarto e conservazione dei singoli messaggi), nonché formati e modalità idonei alla conservazione a lungo termine.

Le procedure, legate anche all'individuazione degli elementi e dei metadati necessari alla conservazione, dovranno essere descritte nel Manuale di gestione (DPCM 31 ottobre 2000).

### **11. Conclusioni sull'uso della posta elettronica**

La semplice email non è un documento in senso proprio e può avere rilevanza amministrativa solo a determinate condizioni. Attraverso un messaggio di posta elettronica non è possibile dar corso a istanze. Per questo, la normativa italiana ha previsto la PEC, che tratteremo qui di seguito.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

*Direzione amministrativa*

## **Parte 2ª – La posta elettronica certificata (PEC)**

### **12. Riferimenti normativi**

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.

Oltre a quanto stabilito dal Codice dell'amministrazione digitale, emanato con D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., in merito alle comunicazioni informatiche con i cittadini, il Ministero per l'innovazione e le tecnologie, con DM 2 novembre 2005, ha stabilito le “Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata”.

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 – questione peraltro controversa in dottrina – 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 e, come tale, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, deve essere obbligatoriamente protocollato.

### **13. Differenze tra la email e la PEC**

Mentre la semplice email non soddisfa il requisito della forma scritta, non ha – di norma – efficacia probatoria e può essere disconosciuta, la posta elettronica certificata è un vettore sicuro e qualificato di trasmissione di documenti informatici. In pratica, è il corrispettivo digitale della tradizionale raccomandata A/R. Essa infatti garantisce l'avvenuta trasmissione e l'avvenuta consegna di un messaggio o di un documento informatico.

In virtù del DPCM 6 maggio 2009, da vettore qualificato, la PEC si è trasformata anche in dispositivo di firma elettronica (c.d. “leggera”, non digitale).

### **14. Utilizzo delle caselle di PEC**

Tutte le caselle di PEC dell'Ateneo dovranno essere “chiuse”, cioè potranno ricevere messaggi e documenti esclusivamente da altri vettori qualificati, al fine di non rendere inefficace la natura giuridico-



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

## *Direzione amministrativa*

probatoria dello stesso messaggio di PEC. Nel caso di invio da parte di terzi di un messaggio di posta elettronica a una casella di PEC dell'Ateneo, il mittente riceverà un messaggio di "mancata consegna" direttamente dal gestore.

L'Università ha assegnato, in via sperimentale, una casella di PEC al Magnifico Rettore ([rettore@pec.univaq.it](mailto:rettore@pec.univaq.it)), una al Direttore amministrativo ([diramm@pec.univaq.it](mailto:diramm@pec.univaq.it)) e una al registro di protocollo dell'Amministrazione centrale ([protocollo@pec.univaq.it](mailto:protocollo@pec.univaq.it)).

È esclusa la fornitura di caselle di PEC ad altri soggetti in difetto di revisione dei poteri di firma.

Terminata la sperimentazione, verrà aggiornato il Manuale di gestione del protocollo informatico, così come previsto dal DPCM 31 ottobre 2000, con le nuove procedure di gestione, tenuta e tutela dei messaggi PEC e dei documenti informatici trasmessi e ricevuti, ricavate dall'esperienza maturata sul campo e in armonia con gli standard nazionali e internazionali inerenti alla "long term preservation".

### **15. Utilizzo della PEC nei concorsi pubblici – Indicazioni sulla frase da inserire nei bandi**

Com'è noto, la posta elettronica certificata (PEC) può essere utilizzata per la trasmissione di istanze di partecipazione a concorsi pubblici (cfr. Circolare 3 settembre 2010, n. 12, del Dipartimento per la digitalizzazione e l'innovazione). Lo strumento, quindi, può essere utilizzato senza particolari remore, attesa la sua equiparabilità in ambiente digitale alla tradizionale raccomandata con avviso di ricevimento (a/r).

Tuttavia, per la regolarità della domanda non è sufficiente che essa sia spedita, ma deve essere anche sottoscritta dal candidato. Pertanto, le domande di partecipazione trasmesse via PEC devono essere sottoscritte con firma digitale.

Infatti, in armonia con la normativa italiana ed europea in materia di firma elettronica "semplice", la PEC non sottoscrive i file che trasmette, ma identifica giuridicamente il soggetto proprietario della casella (che può essere anche terzo rispetto al candidato).

I profili giuridici da tenere presente, infatti, sono almeno due:

- a) il primo inerisce alla regolarità della spedizione;
- b) il secondo inerisce alla regolarità della domanda.

Volendo fare un parallelo con il mondo cartaceo, è come se un candidato spedisse una domanda via raccomandata a/r (in questo caso, la spedizione è regolare), ma poi non la sottoscrivesse (in questo caso, a non essere regolare è la domanda).

Va parimenti esclusa per i candidati la possibilità di ricorrere a «copie informatiche di documenti analogici» e, cioè, alla scansione di originali cartacei autografi o anche olografi (tipicamente trasformati in un pdf o in un tiff) da trasmettere via PEC, in quanto essi «hanno la stessa efficacia probatoria degli



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

## *Direzione amministrativa*

originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato» (art. 22, comma 2, D.Lgs. 82/2005). In buona sostanza, ciò violerebbe la normativa sui concorsi che prescrive la presentazione di un'istanza in originale e non in copia, ancorché conforme. Al fine di evitare possibili disguidi, nei bandi di concorso/selezione e, più in generale, per gli atti per i quali sia prevista la possibilità di trasmettere un documento attraverso una raccomandata a/r, dovrà essere inserita la seguente frase:

*«In alternativa alla raccomandata a/r, la domanda può essere spedita attraverso un messaggio di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo [protocollo@pec.univaq.it](mailto:protocollo@pec.univaq.it). In questo caso, i documenti per il quali sia prevista la sottoscrizione in ambiente tradizionale devono a loro volta essere sottoscritti dal candidato con la propria firma digitale. I documenti informatici privi di firma digitale saranno considerati, in armonia con la normativa vigente, come non sottoscritti. È, altresì, esclusa la possibilità del ricorso a copie informatiche di documenti analogici trasmesse via PEC. Devono essere utilizzati formati statici e non direttamente modificabili, privi di macroistruzioni o codici eseguibili, preferibilmente pdf e tiff, oppure non proprietari come odf, txt e xml. Vanno, invece, evitati i formati proprietari (doc, xls, etc.). Si ricorda, infine, che la ricevuta di ritorno viene inviata automaticamente dal gestore di PEC, per cui non risulta necessario chiamare gli uffici universitari o spedire ulteriori e-mail per sincerarsi dell'arrivo, che è già di per sé certificato, né risulta necessario spedire successivamente alcunché di cartaceo».*

Si segnala, infine, che l'inoltro di domande da parte di soggetti esteri (europei e non) potrà avvenire mediante la trasmissione di documenti, sempre sottoscritti dal candidato con la propria firma digitale, alle caselle di posta elettronica istituzionali.

### **16. Utilizzo delle caselle di PEC solo nei casi di effettiva necessità giuridico-probatoria**

La PEC non va utilizzata per trasmettere semplici messaggi di testo o file associati, ma per trasmettere documenti informatici (cioè sottoscritti con un tipo di firma elettronica), che necessitano di avere prova della avvenuta consegna, cioè una ricevuta equiparabile alla raccomandata A/R (ad es., per gare, per atti ricettizi, etc.).

Ciò significa che non bisogna abusare dello strumento PEC, ma utilizzarlo esclusivamente quando risulta necessario ai fini procedurali.

La PEC, infatti, è e deve essere considerata prevalentemente solo e soltanto (con le eccezioni dell'art. 4, comma 4 del DPCM 6 maggio 2009) un vettore qualificato. Anzi, paradossalmente, la PEC potrebbe non contenere un testo, ma "trasportare" semplicemente un documento informatico, oppure uno o più oggetti informatici sottoscritti con firma digitale.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

## *Direzione amministrativa*

Così come la raccomandata A/R non è equiparabile al documento contenuto nella sua busta, la PEC garantisce la consegna fidata del documento trasportato, senza incidere né sulla sua validità né sulla sua efficacia. Certamente la trasmissione può essere accompagnata da un messaggio, ma il vettore non può essere confuso con l'autore del documento.

La PEC è, quindi, uno strumento di comunicazione telematica sicuro e “certificato”, ma in nessun caso può fornire una risposta incontrovertibile circa la corretta attribuzione della paternità del contenuto trasmesso.

### **17. Attuale impossibilità di utilizzo delle caselle di PEC da e per l'estero**

Le comunicazioni o le trasmissioni da e per l'estero di documenti informatici (cioè sottoscritti con un tipo di firma elettronica) avvengono esclusivamente attraverso la posta elettronica istituzionale (vedi § 4 e § 6a).

Attualmente, infatti, la PEC esiste solo in Italia e ha rilevanza esclusivamente nel nostro Paese. Inoltre, pur essendo tecnologicamente possibile scrivere da una casella di PEC a una normale casella di posta elettronica, è del tutto sconsigliabile da un punto di vista amministrativo, considerato che le caselle dell'Ateneo sono “chiuse” (vedi § 14) e, quindi, sono volutamente inidonee a ricevere messaggi da caselle non certificate.

### **18. Conservazione della PEC**

È compito dell'Ufficio protocollo ed archivio conservare in modo affidabile i messaggi PEC e i documenti informatici trasmessi e ricevuti, garantendo nel tempo l'autenticità, l'integrità e l'intelligibilità o, in alternativa, la conformità al messaggio di PEC e al documento informatico.

### **19. Comportamenti organizzativi per l'utilizzo della PEC**

La PEC associata al registro di protocollo serve esclusivamente per la ricezione di analoghi messaggi di PEC, che vanno protocollati senza ritardo nel primo giorno lavorativo utile. Infatti, nel caso in cui i messaggi di PEC vengano ricevuti dopo l'orario di chiusura del servizio, in giorni festivi o non lavorativi, saranno protocollati nel primo giorno lavorativo utile. A tal fine, la casella di PEC deve essere aperta quotidianamente.

La PEC del Magnifico Rettore e la PEC del Direttore amministrativo servono, di norma, per la spedizione di messaggi o di documenti informatici, così come giuridicamente perfezionati in base ai rispettivi poteri di firma.



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

## *Direzione amministrativa*

I messaggi di PEC ricevuti dalle caselle PEC del Magnifico Rettore, del Direttore amministrativo e da quelle che saranno eventualmente attivate, devono essere immediatamente inoltrati alla casella PEC del registro di protocollo per la protocollazione senza ritardo nel primo giorno lavorativo utile.

I messaggi di PEC con testo scritto spediti e ricevuti privi documenti informatici in allegato sono da considerarsi come documenti informatici e, pertanto, devono essere protocollati, così come previsto dall'art. 53, comma 5, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Qualora la PEC trasmetta o riceva un documento informatico (sottoscritto con un tipo di firma elettronica) o un documento in copia (ad es., un pdf con il valore stabilito dall'art. 2712 del codice civile), e qualora il messaggio di PEC non contenga informazioni rilevanti (alla stregua di una copertina di trasmissione del telefax), si provvederà alla registrazione di protocollo del documento allegato (e non del messaggio di PEC), menzionando nel registro di protocollo il canale di ricezione o di trasmissione.

I responsabili dei procedimenti amministrativi che intendano spedire un documento informatico o inviare un messaggio di PEC dovranno, per i rispettivi ambiti di competenza del Magnifico Rettore o del Direttore amministrativo, fare riferimento all'iter usuale per la perfezione dell'atto amministrativo, così come previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e, pertanto, mandare una email alla segreteria del Magnifico Rettore o del Direttore amministrativo contenente l'indirizzo del destinatario e il testo o il file da sottoscrivere e trasmettere come documento informatico.

Infine, nessun dipendente può utilizzare a nome dell'Ateneo proprie caselle personali di PEC o di CEC-PAC, ma deve utilizzare i canali istituzionali messi a disposizione dall'Ateneo.

La funzionalità della comunicazione tra pubbliche amministrazioni e cittadini attraverso la PEC presuppone un elenco completo degli indirizzi PEC, e tutte le PPAA hanno l'obbligo di divulgare i rispettivi indirizzi di PEC utilizzando l'indice delle Amministrazioni Pubbliche gestito da DigitPA.

Per agevolare la ricerca degli indirizzi PEC contenuti nell'indice è disponibile un motore di ricerca consultabile al sito [www.paginepecpa.gov.it](http://www.paginepecpa.gov.it).

Le Amministrazioni hanno comunque l'obbligo di pubblicare nella pagina iniziale del proprio sito istituzionale almeno un indirizzo di PEC al quale il cittadino possa rivolgersi, oltre all'elenco completo delle caselle di PEC (art. 54 d. lgs 82/2005).

Il Direttore Amministrativo  
dott. Pietro Di Benedetto