

La Posta Elettronica Certificata in Arpa Piemonte

Arpa Piemonte a norma di legge ha istituito una casella di posta elettronica certificata (di seguito PEC) arpa.piemonte@pec.it istituzionale il cui indirizzo è stato pubblicato sulla prima pagina del sito Internet dell'Agenzia e di cui è stata richiesta iscrizione all'Indice delle Amministrazioni pubbliche curato dal CNIPA (ora DigitPA).

A seguito di una prima ricognizione in merito alle esigenze funzionali delle diverse Strutture dell'Agenzia, sono state istituite ulteriori 36 caselle di posta elettronica certificata per le Strutture Complesse e Semplici di cui all'Allegato A), riportante gli indirizzi e i nominativi dei titolari. E' stato individuato quale Gestore del servizio ARUBA PEC SpA, Gestore accreditato ai sensi della normativa vigente.

Poiché si tratta di un nuovo strumento di comunicazione con importanti risvolti organizzativi, giuridici e amministrativi è importante segnalare dubbi o anomalie ai seguenti riferimenti:

per informazioni di tipo organizzativo e giuridico-amministrativo: Ufficio Affari Istituzionali e Personale – dott.ssa Maria Vittoria Cocito – m.cocito@arpa.piemonte.it

per informazioni di tipo tecnico-informatico: dott. Mario Salvetti – Sig. Federico Pasqualino – Sig. Giampiero Pianzola – assistenza.zimbra@arpa.piemonte.it

Vantaggi della PEC

La PEC è un mezzo di comunicazione fondamentale per qualsiasi Amministrazione che coniuga la semplicità d'uso della posta elettronica con le garanzie fondamentali che devono caratterizzare la comunicazione istituzionale. Offre i vantaggi di rapidità e immediatezza degli strumenti informatici di comunicazione e allo stesso tempo garanzie di tracciabilità e sicurezza.

In quanto sostitutiva a tutti gli effetti della raccomandata con ricevuta di ritorno consente notevoli risparmi nelle spese postali e rappresenta un passo decisivo verso la digitalizzazione dei flussi documentali nella PA.

Contribuisce quindi a rendere più rapida, efficace, economica e trasparente l'azione dell'Agenzia agevolando i rapporti con i cittadini, le altre pubbliche amministrazioni, i professionisti e le imprese.

La PEC come vettore qualificato in relazione alla certezza giuridica della trasmissione.

La PEC è uno strumento che permette di dare a un messaggio di posta elettronica lo stesso valore di una tradizionale raccomandata con ricevuta di ritorno con pieno valore legale di notifica. La PEC garantisce infatti l'opponibilità a terzi delle evidenze relative alle operazioni di invio e ricezione di un messaggio purché mittente e destinatario utilizzino caselle PEC.

La PEC come garanzia dell'integrità e paternità del messaggio.

La PEC garantisce l'associazione tra il titolare del servizio/intestataro della casella di posta e la relativa casella di posta certificata nonché l'integrità del messaggio e degli eventuali allegati durante il passaggio dalla PEC mittente alla PEC destinataria.

Come funziona la PEC

In generale ogni messaggio di PEC è costituito da :

- * una busta di trasporto: documento informatico che contiene il messaggio di PEC
- * messaggio originale
- * eventuali allegati

Un messaggio di PEC viene inviato dal mittente al proprio gestore di PEC e da questo trasmesso al destinatario direttamente (se condividono il medesimo gestore) o trasferendolo al gestore di PEC del destinatario: quest'ultimo provvede alla consegna del messaggio di PEC al destinatario.

Nel momento in cui accetta il messaggio di PEC da inviare, il gestore del mittente trasmette al mittente la ricevuta di accettazione in cui sono contenuti i dati di certificazione che sono prova dell'avvenuta spedizione del messaggio.

Il gestore di PEC utilizzato dal destinatario invia all'indirizzo di PEC del mittente la ricevuta di **avvenuta consegna che costituisce prova del fatto che il messaggio è pervenuto all'indirizzo di PEC del destinatario**, indipendentemente dall'avvenuta lettura da parte di quest'ultimo.

Per ogni messaggio di PEC inviato ci vengono restituite pertanto due ricevute: di accettazione da parte del ns. gestore di PEC e di avvenuta consegna al destinatario.

Caratteristiche tecniche e tipologie delle PEC attivate

Sulla base di una stima potenziale del traffico di comunicazioni in ricezione, sono state attivate due tipologie di caselle PEC che si differenziano essenzialmente per le loro dimensioni e la presenza di un archivio di sicurezza:

- Standard (per Strutture con stima di traffico ordinario di comunicazioni) – dimensione casella 1 GB;
- Pro (per Strutture con stima di traffico elevato di comunicazioni) – dimensione casella 5 GB (di cui 2 Gb Casella e 3 Archivio).

Le caratteristiche tecniche sono le seguenti:

	Standard 	PRO 
Spazio Casella	1 GB	5 GB (2 Gb Casella + 3 Archivio)
Dimensione max messaggio (Compresi Allegati)	50 MB	50 MB
Numero Max Destinatari	500 totali	500 totali
Archivio di sicurezza	NO	SI
Notifica tramite e-mail	SI	SI
Modifica Password	SI	SI
Antivirus	SI	SI
Antispam	SI	SI
Ricezione E-Mail non certificate	SI	SI
IMAP	SI	SI
Accesso Nuova Webmail	SI	SI
Filtri e regole messaggi	SI	SI
Garanzia identità del mittente	SI	SI
Ricevuta avvenuta/mancata consegna	SI	SI
Validità legale dei messaggi inviati/ricevuti	SI	SI
Non ripudiabilità del messaggio inviato/ricevuto	SI	SI

Alcuni termini:

Dimensione massima messaggio: Indica la dimensione massima che può raggiungere un messaggio in uscita (*compresi gli allegati*).

Dimensione massima allegati: Indica la dimensione massima che può raggiungere un documento allegato al messaggio, che comunque non può mai superare la dimensione massima del messaggio.

Numero massimo destinatari: Indica la quantità di destinatari che possono essere inclusi in un unico invio. Ne vengono supportati fino ad un massimo di 500 totali, di cui 250 in 'to' e 250 in 'cc'.

Archivio di Sicurezza: Il servizio consente l'archiviazione dei messaggi in entrata o in uscita attraverso la **Webmail**, con possibilità di impostare filtri di salvataggio a propria scelta (ad esempio archivia tutti i messaggi in entrata e uscita, o alcune tipologie specifiche - ad es. solo quelli certificati, solo quelli in uscita, ecc - archivia tutte le ricevute o alcune tipologie - ad es. solo le ricevute di accettazione o solo le ricevute di consegna - archivia messaggi inviati ad un destinatario certificato, archivia i messaggi inviati a destinatari non certificati).

Ricezione mail non certificate: La casella Pec, normalmente non riceve messaggi di posta non certificata, in ogni caso questa impostazione può essere modificata attraverso il pannello di controllo, consentendo la ricezione dei messaggi non certificati direttamente sulla propria casella PEC o attivando un forward verso un'altra casella non certificata.

Antispam: Il filtro potrà essere attivato attraverso il pannello di controllo e verrà esclusivamente applicato al momento della ricezione di mail di posta ordinaria. Qualora si decida di applicarlo, sarà possibile scegliere se cancellare i messaggi identificati come spam o se spostarli su un'apposita "cartella spam". Attraverso le Opzioni Avanzate del pannello sarà possibile regolare la sensibilizzazione del filtro, impostare la lingua, creare whitelist...

Regole/Filtri: Tramite questa funzione si potranno impostare attraverso la propria **Webmail** una serie di funzioni sui messaggi in arrivo che, quando soddisfatte, consentiranno di copiare, spostare in modo automatico il messaggio su altre cartelle.

Modalità di accesso alla PEC ARUBA

E' possibile accedere alla propria casella di PEC attraverso l'indirizzo:
<https://webmail.pec.it/index.html>



Mediante autenticazione costituita dall'inserimento del proprio indirizzo PEC (es.: personale@pec.arpa.piemonte.it) e password (la prima fornita dalla Struttura Informatica e Innovazione Tecnologica che deve essere obbligatoriamente modificata dopo il primo accesso) è possibile accedere e utilizzare la PEC.

Successivamente l'utilizzo delle PEC è analogo a qualsiasi utilizzo di casella di posta con le sue normali funzionalità: cartella messaggi in ricezione, cartella messaggi in uscita, bozze, possibilità di creare i propri contatti, gestione calendario, cartella posta SPAM,.....

Si consiglia di impostare direttamente dal pannello di controllo, il filtro antispam e il filtro di non ricezione delle mail provenienti da caselle non certificate.

Configurazione casella PEC:

Attenzione! Prima dell'utilizzo effettivo (invio e ricezione mail) della casella PEC, occorre effettuare alcune impostazioni della stessa accedendo all'indirizzo <https://gestionemail.pec.it/prov/accregistered.cgi> e inserendo l'indirizzo della casella PEC e la password corrispondente.

Di seguito la Home page del servizio di "Gestione mail":

Mail Administration - area amministrativa@pec.arpa.piemonte.it

https://pec.it

File Modifica Visualizza Preferiti Strumenti ?

Preferiti Hotmail gratuita Personalizzazione colle... Windows Windows Media

Mail Administration - area.amministrativa@p... Pagina Sicurezza Strumenti

 Gestore di Posta Certificata ed Autorità di Certificazione

area.amministrativa@pec.arpa.piemonte.it Logout

DETTAGLI CASELLA/ITTOLE

Indirizzo email: area.amministrativa@pec.arpa.piemonte.it
 Tipo casella: Standard
 Dimensione: 1.0 GB - usati: 0.00 MB (0.00 %)
 Stato: attivo
 Data attivazione: 12 Nov 2010



Nome: Paola
 Cognome: Quaglino
 Email: paola.quaglino@arpa.piemonte.it
 Telefono: 39 01119580142

MODIFICA PASSWORD

La nuova password non deve essere stata già utilizzata in precedenza. La sua lunghezza deve essere compresa tra 8 e 20 caratteri obbligatoriamente alfanumerici (cioè lettere e numeri).



Password attuale:
 Nuova password:
 Conferma password:

COMPORTAMENTO IN CASO DI MESSAGGI NON CERTIFICATI

Tramite questa sezione è possibile specificare se accettare, respingere o inoltrare un messaggio di posta non certificata ad altra casella.
 Attenzione: per disabilitare una regola è sufficiente abilitare un'altra regola.



Accetta:

solo messaggi di posta certificata e rifiuta messaggi di posta non certificata
 solo messaggi di posta certificata e inoltra i messaggi non certificati alla casella: (es. nomecasella@dominio.xxx)
 tutti i messaggi di posta certificata e inoltra i messaggi non certificati alla casella:

Start | Pec. pos... | IrisWEB... | Pec. pos... | Pec. pos... | Mail Ad... | Zimbra... | PEC_fir... | 3 Micro... | Circ olar... | 17.07

Le impostazioni possibili e **strettamente consigliate**, sono le seguenti:

- *Visualizzazione stato occupazione casella PEC;*
- *Modifica password* (si consiglia di modificare appena possibile la password inizialmente assegnata);
- *Comportamento in caso di messaggi non certificati:* occorre selezionare "solo messaggi di posta certificata e inoltra i messaggi non certificati alla casella (occorre inserire un indirizzo di posta elettronica istituzionale tradizionale della propria Struttura es. area.amministrativa@arpa.piemonte.it in maniera tale da ricevere sulla casella PEC esclusivamente messaggi inviati da altre caselle PEC e dirottare i messaggi provenienti da caselle non PEC su indirizzi tradizionali in maniera tale da non perdere i messaggi comunque indirizzati alla casella PEC);
- *Servizio antispam:* si consiglia di selezionare l'opzione che sposta le mail ritenute spam nella cartella spam. In tal modo è possibile verificare se si tratta effettivamente di una mail di spam prima di cancellarla;
- *Servizio di notifica via mail:* si consiglia di inserire un indirizzo di posta istituzionale tradizionale di Struttura (es. area.amministrativa@arpa.piemonte.it) per essere avvisati circa la ricezione di messaggi PEC;
- *Servizio di report via mail;*
- *Imposta regole ai messaggi in arrivo:* questo servizio richiede l'impostazione preventiva di filtri associati alla propria casella.

Assistenza tecnica

Il servizio PEC è fornito da un Gestore terzo all'Agenzia e il contratto e i contatti con il Gestore sono gestiti mediante la Struttura Informatica e Innovazione Tecnologica.

La Struttura Informatica e Innovazione Tecnologica per il tramite del personale dedicato al servizio di assistenza Zimbra (assistenza.zimbra@arpa.piemonte.it) si pone quale interlocutore delle problematiche tecniche e da intermediario tecnico tra gli utilizzatori e il Gestore, ma non fornisce assistenza tecnica diretta agli Utenti.

Attenzione: non è presente il servizio di restore e backup dei messaggi inavvertitamente cancellati, i messaggi cancellati dal 'cestino' non sono più recuperabili.

In caso di smarrimento o dimenticanza della password è possibile richiedere alla Struttura Informatica e Innovazione Tecnologica l'azzeramento della password e la creazione della nuova.

Si ricorda che la password fornita deve obbligatoriamente essere modificata dopo il primo accesso e deve rispettare i caratteri di robustezza (almeno 8 caratteri alfanumerici, con una lettera maiuscola, una minuscola e un carattere speciale tra i seguenti "_ . -").

Requisiti tecnici di ricevibilità dei messaggi indirizzati alle caselle di PEC di Arpa Piemonte

I requisiti tecnici di ricevibilità dei messaggi indirizzati alle caselle di PEC di Arpa Piemonte saranno pubblicati sul sito Internet dell'Agenzia e vanno comunicati a tutti coloro che dovessero richiedere informazioni sulle modalità di comunicazione con Arpa Piemonte a mezzo PEC.

Sono indirizzi di PEC solo gli indirizzi che terminano con @pec.arpa.piemonte.it e solo le comunicazioni trasmesse a questi indirizzi avranno valore legale.

La PEC dovrà essere utilizzata nei seguenti casi:

1. invio di comunicazioni ufficiali rivolte ad Arpa Piemonte e trasmesse da un indirizzo mittente PEC verso un indirizzo PEC di Arpa (da PEC a PEC);
2. che contengono allegati in formati "stabili";

Tutti gli indirizzi ...@arpa.piemonte.it non corrispondono a caselle PEC e non forniscono le garanzie descritte. E' preferibile utilizzare questi ultimi indirizzi per le comunicazioni informali.

Verranno accettate, in conformità alla normativa vigente, le seguenti tipologie di comunicazione:

- comunicazioni e-mail provenienti da caselle PEC di pubbliche Amministrazioni e riportanti gli estremi della segnatura di protocollo di invio;
- comunicazioni e-mail provenienti da caselle PEC di Cittadini, rilasciate ai sensi del DPCM 6 maggio 2009 "Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini". A partire dal 26 aprile 2010, per richiedere l'attivazione del servizio di Posta certificata, il cittadino deve collegarsi al portale www.postacertificata.gov.it e seguire la procedura guidata.
- comunicazioni e-mail provenienti da caselle PEC rilasciate a privati da gestori accreditati il cui elenco pubblico è disponibile all'indirizzo [http://www.cnipa.gov.it/site/it-it/Attivit%c3%a0/Posta Elettronica Certificata \(PEC\)/Elenco pubblico dei gestori/](http://www.cnipa.gov.it/site/it-it/Attivit%c3%a0/Posta Elettronica Certificata (PEC)/Elenco pubblico dei gestori/) presso DigitPA (CNIPA);
- possono essere allegati ai messaggi e-mail indirizzati alle caselle PEC di Arpa Piemonte: esclusivamente file in formati portabili statici non modificabili, che non possano contenere macroistruzioni o codici eseguibili. Nella scelta sono preferiti gli standard documentali internazionali ISO e gli standard che consentono il WYSIWYG (What You See Is What You Get), ovvero che forniscono sulla carta una disposizione grafica uguale a quella rappresentata sullo schermo del computer. Si suggerisce pertanto di allegare file in formato PDF, perché di maggior diffusione e leggibilità. Saranno accettati quindi solo i file in formato .pdf, .tiff, .tif. Allegati trasmessi in formati diversi (per esempio .doc, .xls, .dwg, .odt, .zip, .tar, .txt, .xml, ecc.) verranno rifiutati.
- a ciascun documento trasmesso alle caselle PEC di Arpa Piemonte dovrà corrispondere un unico messaggio PEC di trasmissione. Per esempio:

- o un privato che debba trasmettere 3 domande per la sua partecipazione a 3 diversi concorsi, dovrà inviare 3 messaggi PEC distinti, uno per ogni domanda di concorso;
- o una ditta che debba inviare 5 fatture, dovrà inviare 5 messaggi PEC distinti, uno per ogni fattura.

Il mittente dovrà indirizzare i messaggi di PEC alla casella dell'ufficio/dipartimento competente per materia e/o territorio, i cui indirizzi sono rinvenibili sul sito internet di Arpa Piemonte, ed indicare l'ufficio destinatario nell'oggetto del messaggio di posta elettronica, o all'inizio del messaggio stesso.

Onde evitare la duplicazione degli archivi e l'esaurimento dello spazio disponibile sulle caselle di PEC si chiede ai titolari/fiduciari di evitare:

- l'inoltro ad altri indirizzi PEC interni dei messaggi ricevuti;
- l'utilizzo di indirizzi di PEC Arpa per comunicazioni interne, sebbene ufficiali.

Si ricorda che l'ufficio ricevente è tenuto a protocollare il messaggio in arrivo. E' importante quindi comunicare ai propri interlocutori istituzionali l'indirizzo di PEC di struttura e le modalità di utilizzo.

Collegamento PEC con Protocollo Informatico **Archiviazione dei messaggi PEC, ricevute e allegati**

Le informazioni che l'Amministrazione scambia attraverso messaggi di PEC devono essere trattate alla stessa stregua di quelle scambiate attraverso canali di comunicazione tradizionali tenendo presente che per le sue stesse caratteristiche la PEC è destinata a veicolare soprattutto comunicazioni a carattere di ufficialità.

Tutta la corrispondenza pervenuta tramite PEC e accettata dall'Agenzia ai sensi dei criteri tecnici di accettabilità più sopra illustrati, quale che sia la Struttura che la riceve e quindi la casella PEC di Arpa Piemonte cui è stata indirizzata, deve essere registrata in arrivo sul registro di protocollo Web dell'Agenzia.

Poiché al momento non è tecnicamente possibile collegare informaticamente le caselle di PEC attivate al sistema di protocollo Rugar, come richiesto dalla normativa, la protocollazione dei messaggi PEC e relativi allegati può avvenire soltanto previa stampa dei medesimi.

Anche per quanto riguarda la conservazione e l'archiviazione, le comunicazioni che l'Amministrazione scambia mediante messaggi di PEC devono essere trattate alla stessa stregua di quelle scambiate attraverso canali di comunicazione tradizionali.

Infatti, non essendo possibile garantire l'inalterabilità del messaggio e del suo contenuto una volta scaricato dalla casella PEC e salvato su altro supporto digitale, è necessario procedere:

- **alla stampa dei messaggi originali e delle ricevute di consegna (di fatto sostituiscono le ricevute postali di spedizione e di ricevimento) per la posta in partenza;**
- **alla stampa dei messaggi originale per la posta in ricezione.**

A breve verranno comunque fornite indicazioni specifiche sulle modalità di trasferimento dei messaggi originali sugli archivi informatici gestiti da Arpa Piemonte.

Gli allegati ai messaggi pervenuti possono essere salvati in locale e/o stampati a seconda della tipologia di documento e archiviati.

Gli allegati ai messaggi inviati già risiedono, come documentazione cartacea e/o informatica, negli archivi di Arpa Piemonte, da cui son tratti.

Si ricorda inoltre che:

- i gestori di PEC sono tenuti a tenere traccia di tutte le trasmissioni effettuate per un periodo di 30 mesi in un apposito archivio informatico (Log file) utile per la ricostruzione delle ricevute (messaggi generati dal sistema di PEC di accettazione/consegna/mancata consegna) in caso di smarrimento;
- non si rinvengono invece nella normativa prescrizioni relative al periodo di conservazione dei messaggi originali e relativi allegati (cioè i messaggi inviati dagli utenti di PEC) che risiedono anch'essi negli archivi del gestore.

Modalità di utilizzo delle caselle PEC per la corrispondenza in partenza

Per le garanzie di qualità, tracciabilità e sicurezza offerte la PEC costituisce canale di comunicazione preferenziale per le **COMUNICAZIONI UFFICIALI** dirette ad altre pubbliche amministrazioni, ai cittadini, alle imprese, ai professionisti, nonché, se dotati di PEC, ai dipendenti stessi.

Nella situazione ormai imminente in cui qualunque cittadino, professionista impresa potrà disporre agevolmente di una casella PEC l'Agenzia è **TENUTA** ad utilizzare la Posta Elettronica Certificata per ogni scambio di documenti ed informazioni con i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata. (Art. 6 Codice dell'Amministrazione Digitale.) Ha invece la **FACOLTA'** di utilizzarla per tutte le comunicazioni nei confronti dei cittadini che aderiranno al servizio di PEC per il cittadino di cui al d.p.c.m. 6 maggio 2009.

E' quindi consigliabile che per le comunicazioni istituzionali si utilizzi in percentuale sempre maggiore il canale della PEC mentre per comunicazioni ordinarie non protocollate, interne alle amministrazioni e tra amministrazioni, si invita ad utilizzare la posta elettronica semplice.

L'inoltro via PEC sostituisce di fatto, con la tecnologia attualmente a disposizione dell'Agenzia, la trasmissione a mezzo RACCOMANDATA A.R. e FAX.

Le comunicazioni inviate a mezzo PEC dovranno :

- essere protocollate in partenza e riportare sempre gli estremi della segnatura di protocollo di invio nell'oggetto del messaggio. Si potrà o allegare al messaggio originale la scansione della nota regolarmente protocollata sottoscritta dal Dirigente titolare della Casella PEC (inoltro a mezzo del fiduciario), ovvero la comunicazione è costituita dal messaggio originale riportante il numero di protocollo (solo in caso di inoltro da parte del titolare);
- riportare l'ufficio destinatario in caso di inoltro a una Pubblica Amministrazione;
- riportare a fine messaggio numeri i riferimenti telefonici e gli indirizzi mail tradizionali dove si desidera essere contattati per comunicazioni informali, chiarimenti, ecc. (si ricordi di inserire l'indirizzo PEC di struttura nella carta intestata);
- tutti i messaggi originali devono essere sottoscritti ovvero, riportare nome cognome e funzioni del Dirigente titolare della casella di posta (ad es. Luigi Preziosi Dirigente Responsabile dell'Ufficio Affari Istituzionali e Personale) se inviati personalmente dal titolare oppure nome e cognome del fiduciario se inviati da quest'ultimo per incarico del titolare e l'indicazione "*su disposizione del Dirigente Responsabile*"

I **Titolari** delle caselle di PEC saranno i Dirigenti Responsabili delle Strutture complesse o semplici presso le quali sono state istituite. Ciascun Titolare potrà nominare formalmente un proprio **Fiduciario** cui comunicherà la password di accesso alla casella di PEC. Il Fiduciario utilizzerà la

casella di PEC solo ed esclusivamente su disposizione del Titolare con le modalità di cui alla presente circolare e sue eventuali modifiche e/o integrazioni.

La password di accesso, che dovrà necessariamente essere modificata dopo il primo accesso, verrà fornita direttamente al Titolare da parte della Struttura Informatica e Innovazione Tecnologica. Il Titolare si impegna a conservare la password con la massima diligenza e riservatezza, a non trasmetterla a dipendenti e/o collaboratori al di fuori del fiduciario, né concederne l'uso a terzi. Nel caso di semplice sospetto che la stessa sia stata acquisita o venga utilizzata da terzi dovrà informare tempestivamente la SS Informatica e innovazione tecnologica e provvedere a modificare la password dal pannello di controllo.

La casella PEC dovrà essere utilizzata per i soli usi consentiti dalla legge e dai regolamenti interni all'Agenzia. Il Titolare è responsabile di tutte le comunicazioni inoltrate dalla casella assegnatagli, è consapevole del valore legale dei messaggi di PEC e della non ripudiabilità per legge dei messaggi ricevuti.

Esempi di utilizzo :

- comunicazioni ufficiali tra pubbliche amministrazioni;
- inoltro di pareri e provvedimenti;
- invio ordini, contratti per corrispondenza, fatture, solleciti di pagamento ...;
- richieste di accesso agli atti;
- ricevimento segnalazioni/esposti da parte dei cittadini
- ricevimento domande di concorso;
- ricevimento certificati medici;
- invio referti analitici.

Gli indirizzi PEC delle pubbliche Amministrazioni sono disponibili sull'archivio informatico accessibile attraverso il sito www.indicepa.gov.it. In ordine alfabetico, per categoria, per area geografica e per servizio.

Per agevolare la ricerca degli indirizzi PEC contenuti nell'Indice DigitPA ha reso disponibile un motore di ricerca, consultabile al sito www.paginepecpa.gov.it, che consente di reperire facilmente gli indirizzi di interesse.

Uso della PEC quale strumento di valutazione della performance organizzativa delle pubbliche Amministrazioni.

Si rammenta che l'attuazione delle disposizioni di cui alla normativa sull'uso della PEC nelle pubbliche Amministrazioni sarà rilevante ai fini della misurazione e della valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale previste dagli articoli 8 e 9 del decreto legislativo del 27 ottobre 2009, n. 150, di attuazione della legge del 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Normativa principale di riferimento

- Circolare del Ministro per la pubblica Amministrazione e l'Innovazione n.2/2010/DDI del 19.4.2010 recante "Informazioni per la gestione delle caselle di Posta Elettronica Certificata";
- Circolare del Ministro per la pubblica Amministrazione e l'Innovazione n.1/2010/DDI "Uso della Posta Elettronica Certificata.(PEC) nelle pubbliche Amministrazioni";
- Legge 3 agosto 2009, n.102 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 1 luglio 2009, n.78, recante "Provvedimenti anticrisi, nonché proroga di termini e della partecipazione italiana a missioni internazionali";

- Legge 18 giugno 2009, n.69 ,art.34 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";
- DPCM 6 maggio 2009, n.2, art.16 comma 8, art.16 bis comma 6 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 29 novembre 2008, n.185, recante misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anticrisi il quadro strategico nazionale;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 (Codice dell'Amministrazione Digitale), art.6 e art.47;
- DPRP 11 febbraio 2005 n. 68 "Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003 n. 3.
- DPCM 31 ottobre 2000, art.11 "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n.428"tobre 1998, n.428".

E' inoltre disponibile sul sito www.cnipa.gov.it una selezione di risposte alle domande più frequenti (FAQ) sull'uso della PEC.

A cura di *Struttura Affari Generali e Legali*
e
Struttura Informatica e Innovazione Tecnologica

