



SERVIZIO
SANITARIO
REGIONALE



REGIONE CALABRIA

LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Come comunicare con l'esterno?

Esistono vari modi per comunicare con i colleghi, gli uffici e le altre Pubbliche amministrazioni:

Mezzi Formali

Mezzi Informali

STRUMENTI FORMALI

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il sistema che consente di inviare e-mail con valore legale equiparato ad una raccomandata con ricevuta di ritorno, come stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

- ha lo stesso valore legale della raccomandata con ricevuta di ritorno con l'attestazione dell'orario esatto di spedizione;
- grazie ai protocolli di sicurezza utilizzati, è in grado di garantire la certezza del contenuto non rendendo possibile nessun tipo di modifica né al messaggio né agli eventuali allegati.

La Posta Elettronica Certificata garantisce, in caso di contenzioso, l'opponibilità a terzi del messaggio.

- Il termine "Certificata" si riferisce al fatto che il gestore del servizio rilascia al mittente una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio ed eventuali allegati.
- Allo stesso modo, il gestore della casella PEC del destinatario invia al mittente la ricevuta di avvenuta consegna.
- I gestori certificano quindi con le proprie "ricevute" che il messaggio:

SPEDITO

CONSEGNATO

NON CONSEGNATO

RIFERIMENTO TEMPORALE

- Ogni avviso contiene data e ora di spedizione e di consegna
- Nel caso in cui il mittente dovesse smarrire le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte, viene **conservata dal gestore per 30 mesi**, e consente la riproduzione delle ricevute stesse con lo stesso valore giuridico.

DA RICORDARE!

Va ricordato che si tratta sempre di una «comunicazione istituzionale» in quanto, come mittente/emittente, rappresentiamo **SEMPRE** l'Amministrazione cui apparteniamo!

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 6 maggio 2009
“Disposizioni in materia di rilascio ed uso della casella di posta
elettronica certificata assegnata ai cittadini” definisce la modalità di
attivazione della PEC e gli obblighi per le pubbliche amministrazioni in
materia, già previsti nel Codice dell’amministrazione digitale (art.6 e art
47) e nella legge 2/2009 (art.16 e art 16 bis)

**Nello specifico che cosa impone il Decreto del
Presidente del Consiglio dei Ministri del 6
maggio 2009 ?**

All'art.4 del citato DPCM stabilisce che le PA “istituiscono una casella di PEC per ogni registro di protocollo e ne danno comunicazione al DigitPa, “rendono disponibili sul loro sito istituzionale, per ciascun procedimento, ogni tipo di informazione idonea a consentire l’inoltro di istanze da parte dei cittadini titolari di PEC, inclusi i tempi previsti per l’espletamento della procedura”;

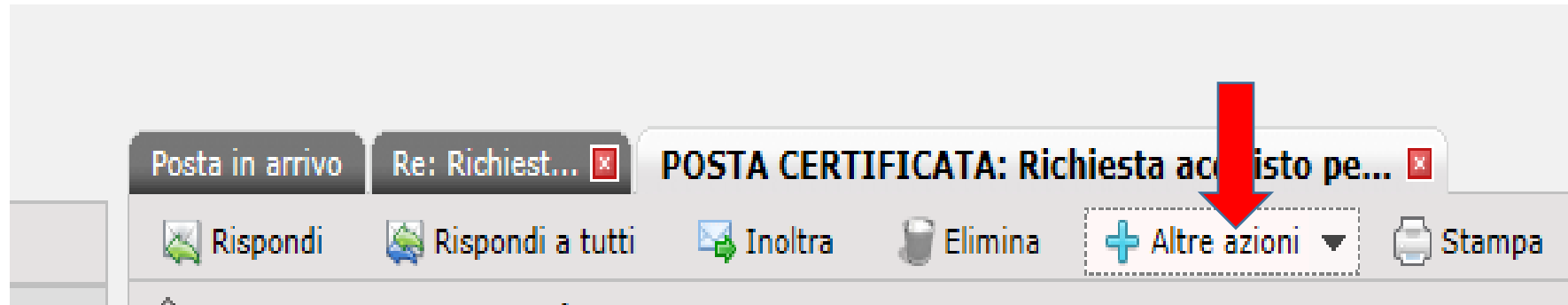
le PA inoltre “accettano le istanze dei cittadini inviate tramite PEC” nel rispetto dell’art.65 del Codice dell’amministrazione digitale.

Le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di:

- - dotarsi di una casella di PEC per qualsiasi scambio di informazioni e documenti (art.6 Codice dell'amministrazione digitale)
- - dotarsi di una casella di PEC per ciascun registro di protocollo (art. 47 comma 3 del Codice dell'amministrazione digitale e art.16 comma 8 legge 2/2009)
- - comunicare al DigitPa gli indirizzi di posta elettronica certificata istituiti per ciascun registro di protocollo (art.16 comma 8 legge 2/2009 e art.4 DPCM 6 maggio 2009)
- - utilizzare la PEC per ogni scambio di documenti e informazioni con tutti i soggetti interessati che ne fanno richiesta e che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica (art.6 Codice amministrazione digitale)
- - pubblicare nella pagina iniziale del sito web istituzionale l'indirizzo di PEC a cui può rivolgersi il cittadino per qualsiasi richiesta (art.54 Codice dell'amministrazione digitale e art.34 della legge 69/2009) e di rendere disponibili sul sito per ciascun procedimento le informazioni necessarie per consentire l'inoltro di istanze da parte dei cittadini (art.4 DPCM 6 maggio 2009)
- - definire le modalità di attribuzione- mediante convenzione con il dipartimento per l'innovazione e le tecnologie (ora DDI) o con l'affidatario del servizio – della casella di PEC ai propri dipendenti e di utilizzare la PEC per le comunicazioni e le notificazioni destinate ai dipendenti pubblici (art.16 bis legge 2/2009 e art.9 DPCM 6 maggio 2009)

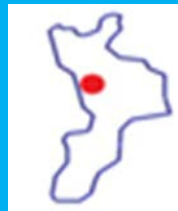
- Le amministrazioni pubbliche sono inoltre chiamate a:
- - collegare il sistema di protocollazione e gestione dei documenti (conforme al DPCM del 31 ottobre 2000) a sistemi idonei a trasmettere e ricevere documenti anche mediante PEC (Circolare n°1/2010 DDI)
- - divulgare i propri indirizzi di PEC, oltre che sul sito istituzionale, attraverso altri canali di comunicazione con il cittadino, (Circolare n°2/2010 DDI)
- - dotarsi di strumenti per l'apposizione della firma digitale sui documenti da trasmettere nei casi previsti dalla legge (Circolare n°1/2010 DDI)

COME SALVARE LA RICEVUTA DI UNA PEC SUL NS PC ?



Apriamo la PEC che abbiamo ricevuto cliccando
sull'icona **Altre azioni** scegliamo
Esporta Messaggio (EML)
Possiamo salvare la PEC sul nostro PC

Grazie per l'attenzione



UFFICIO PER LA TRANSAZIONE AL DIGITALE
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI COSENZA