



**SECRETARIATO GENERALE DELLA GIUSTIZIA AMMINISTRATIVA**

Ai dirigenti degli Uffici centrali della Giustizia amministrativa

Ai dirigenti delle Sezioni giurisdizionali e delle Sezioni consultive del Consiglio di Stato

Ai Segretari generali dei TT.AA.RR.

Ai responsabili degli uffici

Al segretario generale del Consiglio di Giustizia amministrativa per la Regione Sicilia

LORO SEDI

Giustizia amministrativa  
Segretariato Generale  
REGISTRO UFFICIALE

Prot. n. 0021660 - 08/10/2008 - USCITA - aagg



cds 000013865600

Oggetto: Caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC).

Si rende noto che, in adempimento a quanto disposto dal Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82) in tema di utilizzo delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni nell'azione amministrativa, sono state attivate, per ciascun ufficio, caselle di posta elettronica certificata (PEC) (all. 1) per la trasmissione e/o ricezione telematica di atti e documenti amministrativi e, più in generale, di ogni tipo di comunicazione "ufficiale" per la quale sia necessaria l'attestazione, con valore legale, dell'invio e della consegna del messaggio.

La PEC è una particolare forma di posta elettronica che possiede caratteristiche tali da fornire agli utenti certezza, con valore legale, dell'invio e della consegna dei messaggi e-mail al destinatario. Garantisce inoltre la provenienza delle comunicazioni nei casi di trasmissione mediante posta elettronica di documenti tra pubbliche amministrazioni e ne attesta la validità ai fini del procedimento amministrativo ai sensi dell'art. 47 del Codice.

Il servizio ha tutti i requisiti della raccomandata A/R, cui si aggiungono notevoli vantaggi sia in termini di tempo che di costi. I principali benefici derivanti dall'utilizzo di tale sistema di comunicazione in luogo della tradizionale posta raccomandata si possono riassumere principalmente nella semplicità ed economicità di trasmissione, inoltre, riproduzione, archiviazione e ricerca; nella riduzione dei flussi cartacei e dei relativi costi di gestione e in una maggiore efficienza, rapidità e trasparenza nella comunicazione, nei rapporti interni, tra diverse amministrazioni e tra queste e i privati.

La PEC deve pertanto essere utilizzata in tutti i casi in cui sia necessario avere certezza dell'invio e della consegna di un messaggio, in sostituzione della raccomandata A/R.

ew

La peculiarità del servizio di PEC rende necessaria l'individuazione, presso ciascun ufficio, di uno o più incaricati - forniti di apposite credenziali di autenticazione (userid e password) - per l'accesso e l'utilizzo della casella PEC; richiede inoltre l'adozione di misure organizzative che assicurino un continuo e costante presidio della casella PEC nelle ore d'ufficio, nonché l'attuazione di procedure volte al salvataggio in modo efficace e duraturo dei messaggi spediti, delle ricevute dei gestori PEC (aventi valore probatorio) e dei messaggi ricevuti.

Ai fini di un corretto utilizzo della PEC, attesa la delicatezza delle operazioni ad esso connesse, è stato quindi predisposto un manuale operativo (all. 2), che costituisce una guida pratica sulle procedure da seguire in fase di installazione e nella gestione delle informazioni, con istruzioni e suggerimenti anche in materia di organizzazione degli archivi informatici, nell'ambito dei quali appare opportuna una archiviazione dei messaggi e avvisi di PEC separata rispetto ai messaggi di posta elettronica tradizionale.

Si ricorda che il rispetto dell'applicazione delle disposizioni in tema di trasmissione di documenti attraverso la posta elettronica tra pubbliche amministrazioni e in tema di posta elettronica certificata costituisce oggetto di azioni di monitoraggio e verifica affidate dal Legislatore al Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA); e che per le amministrazioni inadempienti è stata stabilita, a titolo di sanzione - ferme restando, sul piano personale, la responsabilità dirigenziale e le eventuali responsabilità penali, civili e contabili previste dalle vigenti norme - la riduzione, nell'esercizio finanziario successivo, del trenta per cento delle risorse stanziare nell'anno in corso per spese di invio della corrispondenza cartacea.

I dirigenti degli uffici in indirizzo adotteranno, per quanto di competenza, misure organizzative coerenti con l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la qualità dei servizi e di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa.

IL SEGRETARIO GENERALE  
Consigliere di Stato Antonino Anastasi

