

REGOLAMENTO PER L'USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) IN ARPA LAZIO

PREMESSE

1. Quadro normativo di riferimento

L'istituzione, il funzionamento e la portata giuridica della PEC sono normate dalle seguenti disposizioni e successive modifiche:

- D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” (CAD) e s.m.i. in particolar modo gli artt. 6, 31, 32 bis, 45, 47, 48, 54, 57 bis, 65);
- Circolare CNIPA¹ n. 51 del 7 dicembre 2006 sulla vigilanza sui Gestori;
- D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68 “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3”;
- D.M. 2 novembre 2005 “Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata”;
- D. L. 29 novembre 2008, n. 185 “Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale” – convertito, con modificazioni, in Legge 28 gennaio 2009, n. 2;
- Circolare CNIPA n. 56 del 21 maggio 2009 “Modalità per la presentazione delle domande di iscrizione all'elenco pubblico dei gestori di posta elettronica certificata di cui all'art. 14 del DPR 11 febbraio 2005, n. 68”;
- DPCM 6 maggio 2009 “Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini”;
- Legge 28 gennaio 2009, n. 2 “Conversione in legge, con modificazioni, del D.L 29 novembre 2008, n. 185” che all'art 6 stabilisce che “Entro tre anni dalla data di entrata in vigore del presente decreto tutte le imprese, già costituite in forma societaria alla medesima data di entrata in vigore, comunicano al registro delle imprese l'indirizzo di posta elettronica certificata” mentre all'art. 16 bis, introduce l'obbligatorietà della PEC per le aziende, i liberi professionisti e le pubbliche amministrazioni e definisce le modalità di pubblicazione degli elenchi pubblici delle caselle di posta certificata”;
- D. Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 “Modifiche ed integrazioni al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69”;
- D. L. 9 febbraio 2012, n. 5 che, all'art. 37, proroga al 30 giugno 2012 il termine di cui all'art. 6 comma 2 della Legge 28 gennaio 2009, n. 2 "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185;
- Legge 4 aprile 2012, n. 35 recante “Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, recante disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” che, all'art. 37 comma 6 bis, stabilisce che “L'ufficio del registro delle imprese che riceve una domanda di iscrizione da parte di un'impresa costituita in forma societaria che non ha iscritto il proprio indirizzo di posta elettronica certificata, in luogo dell'irrogazione della sanzione prevista dall'art. 2630 del codice civile, sospende la domanda per tre mesi, in attesa che essa sia integrata con l'indirizzo di posta elettronica certificata”;

¹ Con D. Lgs. 1 dicembre 2009, n. 177, il Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA) è stato trasformato in DigitPA - Ente nazionale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione.

- D. L. 18 ottobre 2012, n. 179 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”, che, apporta diverse modifiche al CAD, tra le quali, più significative:
 - l’art. 3, che modifica, sostituendolo, l’art. 62 del CAD, istituendo, presso il Ministero dell’interno, l’Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR), quale base di dati di interesse nazionale;
 - l’art. 4, che inserisce nel CAD l’art. 3 bis, il quale prevede nello specifico:

Comma 1: “Al fine di facilitare la comunicazione tra pubbliche amministrazioni e cittadini, è facoltà di ogni cittadino indicare alla pubblica amministrazione, secondo le modalità stabilite al comma 3, un proprio indirizzo di posta elettronica certificata, quale suo domicilio digitale”;

Comma 2: “L’indirizzo di cui al comma 1 è inserito nell’Anagrafe nazionale della popolazione residente - ANPR - e reso disponibile a tutte le pubbliche amministrazioni e ai gestori o esercenti di pubblici servizi”.

Comma 3: “Con decreto del Ministro dell’interno, di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione e il Ministro delegato per l’innovazione tecnologica, sentita l’Agenzia per l’Italia digitale, sono definite le modalità di comunicazione, variazione e cancellazione del proprio domicilio digitale da parte del cittadino, nonché le modalità di consultazione dell’ANPR da parte dei gestori o esercenti di pubblici servizi ai fini del reperimento del domicilio digitale dei propri utenti”;

Comma 4: A decorrere dal 1° gennaio 2013, salvo i casi in cui è prevista dalla normativa vigente una diversa modalità di comunicazione o di pubblicazione in via telematica, le amministrazioni pubbliche e i gestori o esercenti di pubblici servizi comunicano con il cittadino esclusivamente tramite il domicilio digitale dallo stesso dichiarato, anche ai sensi dell’articolo 21-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241, senza oneri di spedizione a suo carico. Ogni altra forma di comunicazione non può produrre effetti pregiudizievoli per il destinatario”;
 - L’art. 5, che al comma 1, estende alle imprese individuali l’obbligo di comunicare il proprio indirizzo PEC per l’iscrizione al Registro delle Imprese².
- Legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” il quale, all’art. 1 comma 29, ribadisce l’obbligo, per ogni pubblica amministrazione, di rendere noto, tramite il proprio sito web istituzionale, almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze, ai sensi dell’art. 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e ss. mm. ii. e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

2. Definizione di PEC

La PEC è sistema di comunicazione in grado di attestare l’invio e l’avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi³;

3. Il valore giuridico della PEC

La PEC consente l’invio di messaggi **la cui trasmissione è valida agli effetti di legge**⁴;

² D. legge 18 ottobre 2012, n. 179 Art. 5. Dal 20 ottobre 2012, tutte le domande di nuova iscrizione di impresa individuale al Registro Imprese, devono obbligatoriamente contenere la comunicazione dell’indirizzo PEC dell’impresa.

³ Art. 1 lettera V bis del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, così come aggiunta dalla lettera i) del comma 1 dell’art. 1, D. Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235.

⁴ Art. 4 comma 1 del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68.

Al servizio PEC che soddisfa i requisiti di legge viene riconosciuta la capacità di fornire **certezza giuridica equivalente a quella fornita dalla raccomandata con ricevuta di ritorno**;

Il Codice dell'Amministrazione Digitale⁵ (CAD) ha reso la ricezione dei messaggi PEC opponibile a terzi in caso di contenzioso. In particolare:

Per il mittente:

- ✓ Certifica l'**invio**, con data e ora (ricevuta di accettazione);
- ✓ Certifica la **consegna** del messaggio (**con tutti gli allegati**) nella casella destinataria, con data e ora (ricevuta di consegna) contrariamente a quanto avviene nella raccomandata A/R

Per il destinatario:

- ✓ Certifica la casella mittente (non falsificabile);
- ✓ Certifica l'appartenenza della casella mittente alla PEC;
- ✓ Certifica data e ora di invio di un messaggio.

Più in particolare:

- ✓ Le **certificazioni** sono a norma di legge e quindi **opponibili a terzi**
- ✓ Le certificazioni sono **firmate** elettronicamente dai **gestori di PEC** (responsabilità delle "terze parti fidate");
- ✓ I gestori mantengono per 30 mesi la certificazione delle trasmissioni avvenute.

La PEC, che garantisce l'integrità del messaggio e dei suoi allegati, non ne garantisce invece l'autenticità⁶; per ottenere questa garanzia, i documenti devono essere sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata⁷.

L'Agenzia ha già da tempo adeguato il proprio sistema di gestione informatica dei documenti in merito alla ricezione di atti firmati digitalmente; per quanto riguarda invece la sottoscrizione e trasmissione di documenti verso l'esterno, l'Agenzia sta operando per adeguare il sistema in tal senso.

4. Il valore funzionale della PEC (perché usarla)

Rispetto ai tradizionali metodi di spedizione (e-mail, raccomandata A/R, fax) la PEC offre innumerevoli vantaggi.

Rispetto alla semplice **e-mail** la PEC:

- Certifica la data di invio di un messaggio;
- Certifica la data di consegna/ricezione di un messaggio;
- Garantisce l'integrità di un messaggio;
- Garantisce la segretezza di un messaggio;
- Garantisce la paternità di un messaggio;
- Si può opporre a terzi la data e l'ora di un messaggio, qualora giuridicamente rilevanti.
- È immune da fenomeni quali "spam" e "phishing", perché garantisce l'identificazione certa del mittente di ogni messaggio ricevuto e perché impedisce la ricezione di messaggi non certificati.

Rispetto alla **raccomandata A/R** la PEC:

⁵ D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.

⁶ Caratteristica che garantisce che un documento non ha subito alterazioni o modifiche;

⁷ CAD Art. 21, "Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e la non modificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria". Per le definizioni di firma digitale e firma elettronica qualificata, si confronti sempre il CAD, all'art.1 lettere r) e s).

- Garantisce il risparmio dei costi di spedizione e archiviazione (soprattutto nel caso di spedizione di più raccomandate al mese);
- Garantisce un notevole risparmio di tempo;
- Garantisce la tracciabilità della casella del mittente (se trattasi di casella PEC) nonché la rapidità (immediatezza) di consegna;
- Consente l'invio in un qualunque momento da qualunque sito che disponga di un collegamento ad Internet.

Rispetto al **fax**, la PEC:

- Garantisce, sempre e comunque, la ricevuta di avvenuta consegna all'effettivo destinatario;
- Consente il risparmio dei costi di spedizione e archiviazione;
- Consente l'invio in un qualunque momento da qualunque sito che disponga di un collegamento ad Internet.

LE PREMESSE COSTITUISCONO PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PRESENTE REGOLAMENTO

Art. 1 **Oggetto**

1. Il presente Regolamento disciplina le modalità di gestione e di utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) nell'ambito di ARPA Lazio e stabilisce le caratteristiche e le modalità per l'erogazione e la fruizione di servizi di trasmissione di documenti informatici mediante PEC, fissando le regole dello scambio di messaggi con pieno valore legale;
2. Il presente Regolamento si applica a tutto il personale dell'Agenzia.

Art. 2 **Soggetti del Servizio PEC di ARPA Lazio**

1. Nel processo di gestione interna del servizio di PEC di ARPA Lazio, agiscono:
 - ARPA Lazio: proprietaria dei domini di PEC e titolare del contratto di fornitura stipulato con il gestore;
 - Inforcert⁸: gestore dei domini di PEC dell'Agenzia e che si interfaccia con gli altri gestori di PEC, garantendo l'interoperabilità tra i titolari.⁹
 - Il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, le cui competenze, in ARPA Lazio, sono attribuite, da atto organizzativo, al dirigente della Divisione Affari istituzionali, generali e legali;
 - Gli utenti PEC: tutto il personale dell'Agenzia che ha accesso, a vario titolo, al protocollo informatico;
 - L'incaricato PEC: Unità Sistemi Informativi dell'Agenzia, che amministra i domini di PEC di ARPA Lazio, attraverso:
 - ✓ La creazione, gestione e cancellazione delle caselle PEC;
 - ✓ La predisposizione ed aggiornamento dell'elenco delle caselle PEC e dell'utenza PEC autorizzata all'utilizzo del servizio;
 - ✓ Il monitoraggio dei livelli del servizio erogato dal gestore;

⁸ Infocert SpA è iscritto dal 19/10/2007 nell'elenco dei gestori di posta elettronica certificata tenuto da DigitPa, e il suo servizio di PEC è "legalmailpa"(per maggiori informazioni : http://www.digitpa.gov.it/pec_elenco_gestori).

⁹ In conformità con le disposizioni contenute in: DPR 68/2005, DM del 2 novembre 2005 e DPCM 6 maggio 2009.

- ✓ Il supporto al personale addetto al protocollo informatico nell'utilizzo del sistema di PEC, in collaborazione con la Divisione Affari istituzionali, generali e legali.

Art. 3 **Gli indirizzi PEC di ARPA Lazio**

1. In quanto Pubblica Amministrazione, ARPA Lazio ha l'obbligo di utilizzare la Posta Elettronica Certificata¹⁰ come modalità esclusiva di trasmissione/ricezione di documenti e messaggi. A tal fine sono state istituite le seguenti caselle di PEC¹¹:
 - direzione.centrale@arpalazio.legalmailpa.it, istituita presso il protocollo della Direzione centrale dell'Agenzia, per la trasmissione/ricezione di documenti inerenti procedimenti di competenza delle strutture della Direzione Generale, del Servizio amministrativo, del Servizio tecnico e rispettive strutture afferenti;
 - sezione.roma@arpalazio.legalmailpa.it, istituita presso il protocollo della sezione provinciale di Roma, per trasmissione/ricezione di documenti inerenti procedimenti di competenza delle strutture della sezione medesima;
 - sezione.rieti@arpalazio.legalmailpa.it, istituita presso il protocollo della sezione provinciale di Rieti, per trasmissione/ricezione di documenti inerenti procedimenti di competenza delle strutture della sezione medesima;
 - sezione.frosinone@arpalazio.legalmailpa.it, istituita presso il protocollo della sezione provinciale di Frosinone, per trasmissione/ricezione di documenti inerenti procedimenti di competenza delle strutture della sezione medesima;
 - sezione.latina@arpalazio.legalmailpa.it, istituita presso il protocollo della sezione provinciale di Latina, per trasmissione/ricezione di documenti inerenti procedimenti di competenza delle strutture della sezione medesima.
 - sezione.viterbo@arpalazio.legalmailpa.it, istituita presso il protocollo della sezione provinciale di Viterbo, per trasmissione/ricezione di documenti inerenti procedimenti di competenza delle strutture della sezione medesima.
2. Sono altresì state attivate le seguenti caselle di PEC:
 - ragioneria@arpalazio.legalmailpa.it, istituita presso il protocollo della Direzione centrale e specifica per la trasmissione/ricezione delle fatture elettroniche;
 - provveditorato@arpalazio.legalmailpa.it, istituita presso il protocollo della Direzione Centrale e specifica per la trasmissione/ricezione di documenti inerenti procedure di approvvigionamento di forniture e servizi.
3. Gli indirizzi PEC di cui sopra sono tutti adibiti a finalità di protocollazione¹²;
4. Gli indirizzi PEC di cui al comma 1 sono pubblicati sull'elenco disponibile nell'indice delle Amministrazioni pubbliche, liberamente consultabile sul sito: <http://www.indicepa.gov.it>¹³.

¹⁰ Legge 28 gennaio 2009, n. 2 art. 16 bis commi 5 e 6.

¹¹ Legge 28 gennaio 2009, n. 2 art. 16 comma 8.

¹² D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, art. 47 comma 3 lettera a).

¹³ Legge 28 gennaio 2009, n. 2 art. 16 comma 8.

Art. 4

Le caratteristiche dei documenti/messaggi PEC

1. Tutti i documenti/messaggi ricevuti o spediti via PEC sono obbligatoriamente protocollati¹⁴ e quindi, alla stregua di qualsiasi altro documento, sono classificati in base al Titolario dell'Agenzia, inseriti nei fascicoli elettronici relativi alle attività cui si riferiscono e infine archiviati e conservati digitalmente;
2. Tale tipologia di documenti/messaggi entra di diritto nell'archivio digitale di ARPA Lazio, pertanto, data la loro particolare natura, devono necessariamente possedere alcuni requisiti essenziali che ne permettono la conservazione nel tempo.
3. I documenti/messaggi predisposti per l'invio via PEC devono rispettare le seguenti caratteristiche di natura tecnica e non:
 - Il formato di file utilizzato deve essere pubblico, standard e documentato¹⁵. Ad esempio: formato PDF/A per i documenti, formato TIFF per le immagini, formato TXT per i testi;
 - La dimensione totale (allegati compresi) del messaggio non deve essere superiore a **50 Mb**;
 - Il messaggio/documento deve essere leggibile e stabile nel tempo e quindi, in particolare, non deve contenere macroistruzioni o codici eseguibili, tali da attivare funzionalità che possono modificare gli atti, i fatti o i dati in esso rappresentati;
 - Eventuali allegati devono possedere le medesime caratteristiche di sicurezza, integrità, leggibilità, accessibilità e immutabilità del contenuto e della struttura nel tempo, al pari del documento principale;
 - Ogni documento/messaggio PEC deve essere riferito ad un singolo argomento/oggetto/affare/richiesta. Non è quindi possibile allegare ad un'unica PEC documenti riguardanti procedimenti diversi dell'Agenzia.

Art. 5

Utilizzo della PEC in ARPA Lazio

1. La PEC rientra tra le modalità di trasmissione/ricezione dei documenti dell'Agenzia e, pertanto ad essa si applicano tutte le disposizioni già previste nelle parti terza, quinta e sesta del Manuale di gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, al quale si rimanda puntualmente, fatti salvi gli specifici adempimenti di seguito riportati.

Art. 6

Adempimenti del personale

1. Il personale (amministrativo/tecnico) che redige una nota è tenuto, prima della fase di protocollazione, a verificare l'esistenza di un eventuale indirizzo PEC del destinatario e a riportarlo sul documento, al pari di un qualsiasi altro elemento informativo essenziale del destinatario¹⁶.
2. Nel caso di note indirizzate ad una Pubblica amministrazione, ad un professionista iscritto in albi ed elenchi istituiti con Legge dello Stato, ad un'impresa costituita in forma societaria¹⁷

¹⁴ CAD, art. 40-bis comma 1.

¹⁵ Deliberazione AIPA n. 51/2000, art. 3 e 4.

¹⁶ Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, paragrafo 3.2.1

¹⁷ Tutte categorie che, per Legge, sono obbligate all'uso della PEC (D.L. 185/2008, convertito in Legge, con modificazioni, con la Legge 28 gennaio 2009, n. 2).

ovvero ad un'impresa individuale¹⁸, il redattore del documento deve reperire gli indirizzi PEC dei soggetti sopra menzionati sui seguenti siti:

- per le **Pubbliche amministrazioni**: <http://www.indicepa.gov.it>;
- per le **imprese**: www.registroimprese.it;
- per i **professionisti**: i siti dei relativi ordini professionali.

La pubblicazione dell'indirizzo PEC sui siti di cui sopra equivale, per i soggetti sopra menzionati, a dichiarazione valida ad ogni effetto giuridico.

3. Nel caso specifico di spedizione di una fattura o di una nota di credito emesse nei confronti dei soggetti sopra menzionati, il personale amministrativo che emette la fattura è altresì tenuto ad aggiornare l'anagrafica dell'utenza presente sul programma OLIAMM, mediante l'inserimento del rispettivo indirizzo PEC.
4. Nel caso di note indirizzate a **privati** cittadini, il redattore del documento **deve** utilizzare l'indirizzo PEC eventualmente comunicato dal mittente **per ogni singolo procedimento**¹⁹.
5. La volontà espressa ai sensi del comma precedente non può comunque dedursi dalla mera indicazione dell'indirizzo di posta certificata nella corrispondenza o in altre comunicazioni o pubblicazioni del soggetto²⁰.
6. Nel caso specifico di spedizione di una fattura o di una nota di credito emesse nei confronti di un privato, il personale amministrativo che emette la fattura deve utilizzare l'indirizzo PEC del destinatario, solo se da questo preventivamente comunicato a tale scopo²².

Art. 7

Adempimenti del personale addetto al protocollo

1. Documenti spediti via PEC

In relazione alla spedizione dei documenti via PEC, il personale addetto al protocollo informatico è tenuto a:

- Contattare il redattore del documento al fine di verificare l'esistenza di un indirizzo PEC cui trasmettere la nota, nel caso in cui riscontri sul documento da protocollare (fatture comprese) l'indicazione di una modalità di trasmissione diversa dalla PEC;
- Aggiornare costantemente le anagrafiche del sistema di protocollo informatico, mediante l'inserimento dei rispettivi indirizzi PEC, così come riportati sui documenti da protocollare in uscita;
- Verificare l'esito della spedizione via PEC, entro le 24 ore successive alla trasmissione, consultando la maschera "gestione PEC" e seguendo le istruzioni di cui alla Procedura PODA0BICSI07 "Procedura operativa interoperabilità e posta elettronica certificata", disponibile nell'intranet aziendale alla voce *Direzione amministrativa → Sistemi informativi → Procedure*;

¹⁸ Decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, art. 5.

¹⁹ DPR 11 febbraio 2005, n. 68 - Si rammenta che per i privati che intendono utilizzare il servizio di PEC, il solo indirizzo valido, ad ogni effetto giuridico, è quello espressamente dichiarato ai fini di ciascun procedimento con le pubbliche amministrazioni o di ogni singolo rapporto intrattenuto tra privati o tra questi e le pubbliche amministrazioni. Tale dichiarazione obbliga solo il dichiarante e può essere revocata nella stessa forma.

²⁰ Tale previsione è valida nel momento di redazione del presente Regolamento. Si rammentano tuttavia le nuove disposizioni in materia, previste dall'art. 4, comma 4 del D. L. 18 ottobre 2012, n. 179, riportate nel quadro normativo di riferimento.

- Contattare telefonicamente, là dove possibile, il destinatario del documento per una verifica dell'indirizzo PEC e apportare, nel caso, le dovute correzioni nella relativa scheda anagrafica, nel caso in cui riscontri l'esito negativo della trasmissione, come sopra indicata;
- Informare il redattore del documento dell'esito negativo della trasmissione via PEC, al fine di definire una diversa modalità di spedizione, nel caso in cui non fosse possibile la verifica telefonica di cui sopra.

2. Documenti ricevuti via PEC

In relazione alla ricezione dei documenti via PEC, il personale addetto al protocollo informatico è tenuto a:

- Controllare quotidianamente la sezione "Gestione PEC" del protocollo informatico al fine di scaricare e protocollare i documenti ivi pervenuti;
- Aggiornare costantemente le anagrafiche già esistenti nel sistema di protocollo informatico, mediante l'inserimento dei rispettivi indirizzi PEC, così come riportati sui documenti in entrata all'Agenzia, nei casi in cui il mittente sia uno dei soggetti di cui all'art. 6, comma 2 del presente Regolamento;
- Segnalare tempestivamente all'Unità Sistemi informativi e/o alla Divisione Affari istituzionali, generali e legali eventuali problematiche o anomalie riscontrate nella ricezione delle PEC.

Art. 8

Adempimenti dei dirigenti

I dirigenti dell'Agenzia sono tenuti a:

- Verificare, all'atto della firma dei documenti in uscita, che nella nota sia stato correttamente inserito l'indirizzo PEC del destinatario;
- Indicare la modalità di spedizione diversa dalla PEC quando questa non può essere utilizzata ai sensi del presente Regolamento e, in particolare, tenendo conto di quanto previsto al successivo art. 10;
- Verificare che i propri collaboratori diano attuazione al presente Regolamento.

Art. 9

Obblighi e inosservanze sugli adempimenti relativi alla PEC

1. Tutto il personale dell'Agenzia è tenuto ad utilizzare la PEC secondo le indicazioni contenute nel presente Regolamento.
2. Il mancato assolvimento degli adempimenti relativi alla PEC:
 - influisce ai fini della misurazione della performance individuale e organizzativa strumentale al calcolo della retribuzione di risultato della Dirigenza degli uffici preposti²¹;
 - configura l'inosservanza, personale, di disposizioni di Legge e una fattispecie di uso improprio di denaro pubblico²².

²¹ D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 "Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche amministrazioni"

²² Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri 1/2010/DDI – Dipartimento per la digitalizzazione della P.A. e l'innovazione tecnologica.

Art. 10

Altre modalità di trasmissione dei documenti a mezzo posta

1. Fermo restando quanto stabilito nel presente Regolamento, è possibile ricorrere ad altre modalità di spedizione, in caso di necessità di trasmissione di:
 - Documentazione di peso complessivo, inclusi allegati, superiore a 50 MB;
 - Originali firmati, per es. di contratti/convenzioni;
 - Progetti originali o cartografie;
 - Documentazione fuori formato o voluminosa;
 - Documenti rilegati.
2. L'elenco di cui al comma 1 è esemplificativo e non esaustivo. È comunque fatta salva ogni altra **motivata** circostanza.
3. Le modalità di trasmissione della posta, alternative alla PEC, prevalentemente in uso in ARPA Lazio sono: la raccomandata A/R, la posta prioritaria e il fax.
4. È obbligatorio l'invio tramite raccomandata A/R quando è richiesta, da norme giuridiche o da circostanze specifiche, la necessità di avere certezza dell'avvenuta notifica al destinatario;
5. Esclusi i casi precedenti, e previa una valutazione di opportunità da parte del dirigente che terrà conto dei costi e dei tempi di consegna dei sistemi di spedizione alternativi, saranno utilizzate le trasmissioni via fax o posta prioritaria;
6. Le spedizioni tramite raccomandata A/R e posta prioritaria devono essere effettuate on-line, fatti salvi i casi indicati ai precedenti commi 1 e 2 o altri impedimenti di natura tecnica (si confronti, a riguardo, la guida S.I.Ge.D. sulla spedizione telematica dei documenti, "Procedura SIGeD integrata con il Servizio posta online di Poste Italiane", pubblicata nella intranet dell'Agenzia nella sezione Protocollo informatico → manuali SIGeD);
7. L'invio della documentazione tra strutture dell'Agenzia avviene unicamente attraverso la trasmissione informatica del protocollo. Qualora sia necessario trasmettere documenti in originale, gli stessi devono essere inviati da una sede all'altra dell'Agenzia a mezzo del personale addetto al servizio di trasporto campioni e corrispondenza.

Art. 11

Redazione, aggiornamento, pubblicazione e validità del Regolamento

1. Il presente Regolamento è:
 - redatto dalla Divisione Affari istituzionali, generali e legali dell'ARPA Lazio;
 - aggiornato dalla medesima Divisione in occasione dell'emanazione di nuove norme in materia ovvero in caso di modifiche organizzative interne all'Agenzia;
 - approvato con deliberazione del legale rappresentante di ARPA Lazio;
 - allegato al Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, di cui alla deliberazione ARPA Lazio n. 189 del 30 dicembre 2010 (Allegato n.14) e pubblicato nell'area riservata del sito internet dell'Agenzia alla voce "*Protocollo informatico → Documentazione*".
2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione della relativa deliberazione di approvazione nell'area riservata del sito internet dell'Agenzia.