

COMUNE DI SAN QUIRICO D'ORCIA

ALLEGATO 12

al

**MANUALE DI GESTIONE DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI
DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO**

**MANUALE OPERATIVO PER L'USO
DELLE PEC**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 108 DEL 05/08/2016

Cos'è la PEC?

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è il sistema che consente l'invio di messaggi la cui trasmissione è valida agli effetti di legge (art. 4, comma 1, DPR 68/2005), ed è la versione digitale della raccomandata con ricevuta di ritorno.

Per trasmissione PEC si intende uno scambio di messaggi tra due indirizzi di posta elettronica che si avvalgono entrambi del servizio di certificazione fornito da un gestore PEC.

La PEC è un sistema di "trasporto" di documenti informatici del tutto simile alla posta elettronica normale che ha, però, in aggiunta alcune peculiarità:

autenticazione del mittente,

garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi,

data e ora certa di spedizione dei messaggi,

data e ora certa di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito,

tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

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

Ricevute di accettazione e consegna

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 e di eventuali allegati.

Allo stesso modo, il gestore della casella PEC del destinatario invia al mittente la ricevuta di avvenuta consegna.

Queste ricevute elettroniche rendono la trasmissione PEC valida agli effetti di legge e attraverso esse i gestori certificano che il messaggio:

è stato spedito

è stato consegnato

non è stato alterato.

In ogni avviso inviato dai gestori è apposto anche un riferimento temporale che certifica data e ora di ognuna delle operazioni descritte. I gestori inviano avvisi anche in caso di errore in una qualsiasi delle fasi del processo (accettazione, invio, consegna) in modo che non possano esserci dubbi sullo stato della spedizione di un messaggio. Nel caso in cui si smarrissero le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte, conservata dal gestore per 30 mesi, consentirà la riproduzione, con lo stesso valore giuridico, delle ricevute stesse.

Vantaggi

Semplificazione dei rapporti sia per i privati che per il settore pubblico, garanzia, sicurezza e valore legale della trasmissione (contenuto, data e ora, certezza della consegna), rapidità e risparmio economico.

Obbligo di utilizzo della PEC

Tutte le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di utilizzare la Posta Elettronica Certificata per le istanze e le comunicazioni valide ai fini dei procedimenti amministrativi di competenza.

Gli indirizzi PEC delle pubbliche amministrazioni sono disponibili attraverso la consultazione del sito www.indicepa.gov.it.

Anche le imprese e i professionisti iscritti in albi e registri pubblici hanno l'obbligo di dotarsi di casella PEC per lo scambio di comunicazioni e documenti con la pubblica amministrazione.

INI-PEC è l'indice Nazionale degli indirizzi di Posta Elettronica Certificata istituito dal Ministero dello Sviluppo Economico che raccoglie tutti gli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti presenti sul territorio italiano (Decreto 19 marzo 2013). L'indice viene puntualmente aggiornato con i dati provenienti dal Registro Imprese e dagli Ordini e dai Collegi di appartenenza www.inipepec.gov.it.

Facoltà di utilizzo della PEC

Ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, al fine di facilitare la comunicazione tra pubbliche amministrazioni e cittadini, è facoltà di ogni cittadino, in sede di presentazione di ogni singola istanza indirizzata a un servizio/ufficio del Comune di San Quirico d'Orcia, indicare un proprio indirizzo di Posta Elettronica Certificata da utilizzare ai fini della trasmissione e ricezione delle comunicazioni.

Casella PEC del Comune di San Quirico d'Orcia

L'indirizzo PEC istituzionale è comune.sanquirico@pec.consorzioterrecablate.it

L'Amministrazione Comunale raccomanda di non utilizzare la PEC per la trasmissione di comunicazioni non ufficiali (materiale pubblicitario, cataloghi, inviti, messaggi di prova, ecc.) e per lo scambio di informazioni per le quali non sia necessaria la registrazione a protocollo generale. In tutti questi casi sono disponibili le caselle di posta degli uffici, reperibili sul sito istituzionale.

Requisiti degli invii PEC

Le comunicazioni inviate al Comune di San Quirico d'Orcia dovranno avere i seguenti requisiti:

1. A ciascuna istanza dovrà corrispondere un unico messaggio PEC di trasmissione

Esempio:

un soggetto che deve presentare 3 domande di partecipazione a 3 diversi bandi o selezioni, dovrà inviare 3 messaggi PEC distinti, uno per ogni istanza;

2. Il singolo documento destinato a più servizi / uffici del Comune deve essere trasmesso con un unico messaggio PEC; sarà cura del Protocollo Generale assegnare il messaggio agli uffici interessati;

3. Nell'oggetto della comunicazione occorre precisare il tipo di richiesta, in forma sintetica ma esaustiva;

4. Nel corpo della mail è opportuno indicare:

- il servizio / ufficio destinatario e, se conosciuto, il nominativo del responsabile del procedimento,
- una breve descrizione della motivazione della trasmissione; se integrativa, si dovrà fornire il riferimento all'istanza principale,
- dati identificativi del richiedente.

Allegati: formati ammessi.

Ai messaggi trasmessi alla casella PEC del Comune di San Quirico d'Orcia possono essere allegati esclusivamente file nei formati portabili statici non modificabili, che non contengono macroistruzioni o codici eseguibili. Sono preferibili gli standard documentali internazionali ISO, che forniscono sulla carta una disposizione grafica uguale a quella rappresentata sullo schermo del computer.

I formati ammessi sono i seguenti, suddivisi per categoria:

Formato testo/documento: TXT, XML, PDF, PDF/A, ODT//ODP, DOCX, CSV, PPTX

Formati fogli di calcolo: XLSX, ODS

Formato immagine: JPG/JPEG, TIF/TIFF, GIF, PNG, ODG

Formato Vettoriale: DWG, DXF, SVG, SHP

Formati email: EML, MSG

Formato compresso: ZIP, 7z, RAR

I documenti sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale devono essere generati in formato CADES-BES ossia in formato "P7M".

E' ammesso anche il formato di firma PADES-BES, in formato PDF/A.

Tutti i formati di file sopra indicati sono accettati anche marcati temporalmente, con ulteriore estensione "M7M".

I messaggi che non rispettino le caratteristiche di formato sopraindicate potranno essere respinti dall'Ente.

Altre caratteristiche richieste per gli allegati

denominazione del file comprensibile (sintetica descrizione del contenuto)

non contenere, nella denominazione del file, caratteri speciali

la somma dei file allegati ad un messaggio PEC non dovrà ordinariamente superare la dimensione massima di 20 MB

le pagine di ciascun file dovranno essere omogenee per “dimensione pagina” (formato A4, margini,...) “orientamento” (verticale, orizzontale), scelta cromatica della scansione (preferibilmente bianco/nero).

INDICAZIONI OPERATIVE

INVIO DOCUMENTI

Per l'invio dei documenti soggetti a protocollo e da inviarsi con PEC è necessario utilizzare la funzione Invio comunicazione

The screenshot displays the 'Invio comunicazione' web application interface. The browser address bar shows a URL starting with 'http://93.187.27.67/'. The page title is 'Invio comunicazione' and the date '23-08-2016' is visible. The interface includes a header with navigation links: 'Invia', 'Salva', 'Carteggio', and 'Elimina sospesa'. The main form area contains several sections: 'Oggetto' with a text input field, 'Priorita'' with a checkbox, 'Invio Email' with a checkbox, 'Aoo' and 'Mail' with text input fields, 'Destinatari' with a search icon, and 'Allegati' with a search icon. A rich text editor is positioned below the 'Oggetto' field, featuring various formatting tools like bold, italic, underline, and text color. The bottom of the interface has a status bar with 'Contatta l'assistenza' and a system tray showing the time as 11:49.

Compilando tutti i campi necessari e inserendo gli allegati desiderati.

Da ultimo, cliccando su Invia, la comunicazione viene inviata all'Ufficio Protocollo che si occupa della classificazione e del materiale invio della PEC.

REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO DELLA POSTA PERVENUTA ALLA CASELLA PEC

La casella PEC del Comune di San Quirico d'Orcia è gestita, in ingresso, esclusivamente dall'Ufficio Protocollo Generale.

I messaggi sono protocollati e assegnati agli uffici. Questi ultimi sono tenuti a consultare giornalmente la scrivania virtuale per la presa in carico dei documenti originali digitali protocollati. Secondo il disposto dell'art. 40-bis del CAD, saranno registrate al protocollo generale le mail ricevute dai seguenti mittenti, che presentino le caratteristiche di seguito specificate:

Pubbliche Amministrazioni

- comunicazioni provenienti da PEC, il cui indirizzo sia pubblicato nell'Indice PA;
- comunicazioni sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- comunicazioni dotate di segnatura di protocollo (art. 55 DPR 445/2000).

Soggetti Privati , Imprese e Professionisti

- comunicazioni sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato;
- quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della Carta d'Identità Elettronica o della Carta Nazionale dei Servizi;
- comunicazioni sottoscritte e presentate unitamente a copia del documento di identità del sottoscrittore, inviate per via telematica (art. 38 del D PR 445/2000);
- comunicazioni trasmesse mediante PEC purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato (PEC – ID);
- per le imprese e i professionisti, le comunicazioni provenienti dalla propria casella PEC, pubblicata nel Registro Imprese delle Camere di Commercio e nell'indice nazionale degli indirizzi di posta certificata (INI-PEC) (D.M. 19/03/2013).