



COMUNE DI CALUSO

Provincia di Torino

Settore amministrativo e dei servizi alla persona



ALLEGATO 12

al Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei
documenti e dell'Archivio del Comune di Caluso

MANUALE OPERATIVO PER L'USO DELLE PEC

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.inippec.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 Caluso, indicare un proprio indirizzo di Posta Elettronica Certificata da utilizzare ai fini della trasmissione e ricezione delle comunicazioni.

Il DPCM 6 maggio 2009 stabilisce che, a ciascun cittadino che ne faccia richiesta, il "Dipartimento per la digitalizzazione della PA e per l'innovazione tecnologica" assegni a titolo non oneroso un indirizzo PEC da utilizzare esclusivamente per tutte le comunicazioni con la Pubblica Amministrazione: www.postacertificata.gov.it

Casella PEC del Comune di Caluso

L'indirizzo PEC istituzionale è protocollo@pec.comune.caluso.to.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 Caluso dovranno avere i seguenti requisiti:

1. A ciascuna istanza dovrà corrispondere un unico messaggio PEC di trasmissione
Esempi:
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 Caluso - 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:

- Formati testo/documento: TXT, XML, PDF, PDF/A, ODT/ODP, DOCX, CSV, PPTX
- Formati fogli di calcolo: XLSX, ODS;
- Formati immagine: JPG/JPEG, TIF/TIFF, GIF, PNG, ODG
- Formati email: EML, MSG
- Formati compressi: ZIP, 7z;

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

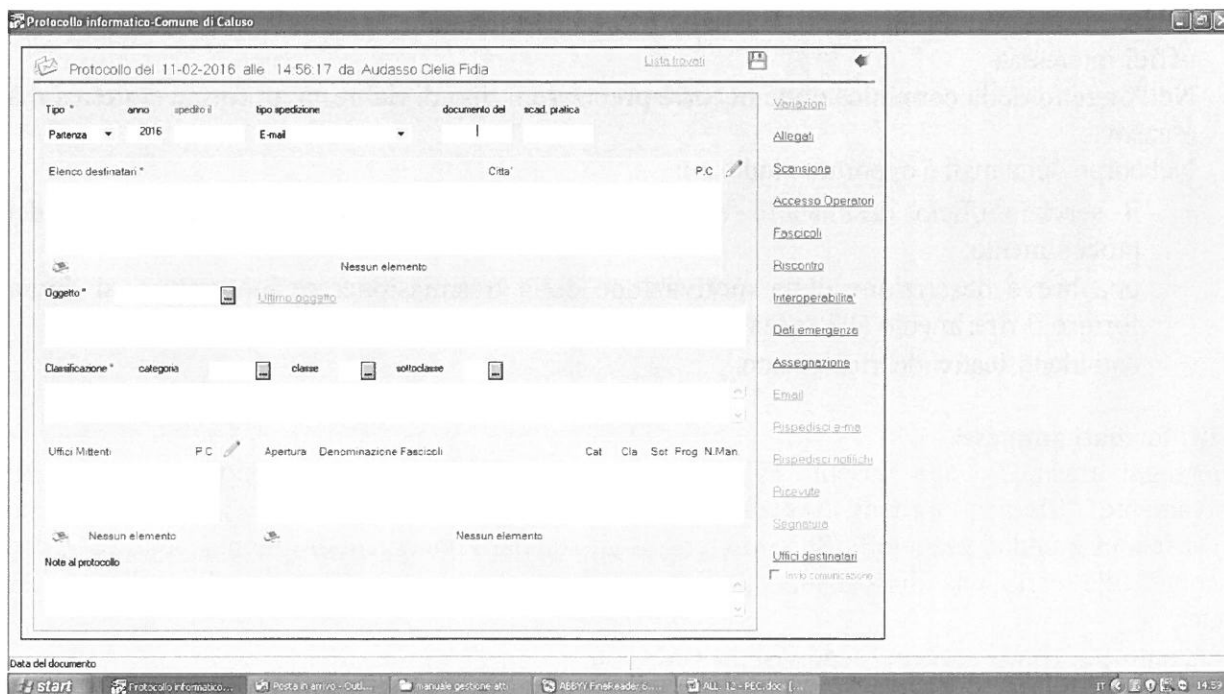
1. denominazione del file comprensibile (sintetica descrizione del contenuto)
2. non contenere, nella denominazione del file, caratteri speciali
3. la somma dei file allegati ad un messaggio PEC non dovrà superare la dimensione massima di 30 MB
4. le pagine di ciascun file dovranno essere omogenee per "dimensione pagina" (formato A4, margini,...) "orientamento" (verticale, orizzontale), scelta cromatica della scansione preferibilmente bianco/nero).

INDICAZIONI OPERATIVE

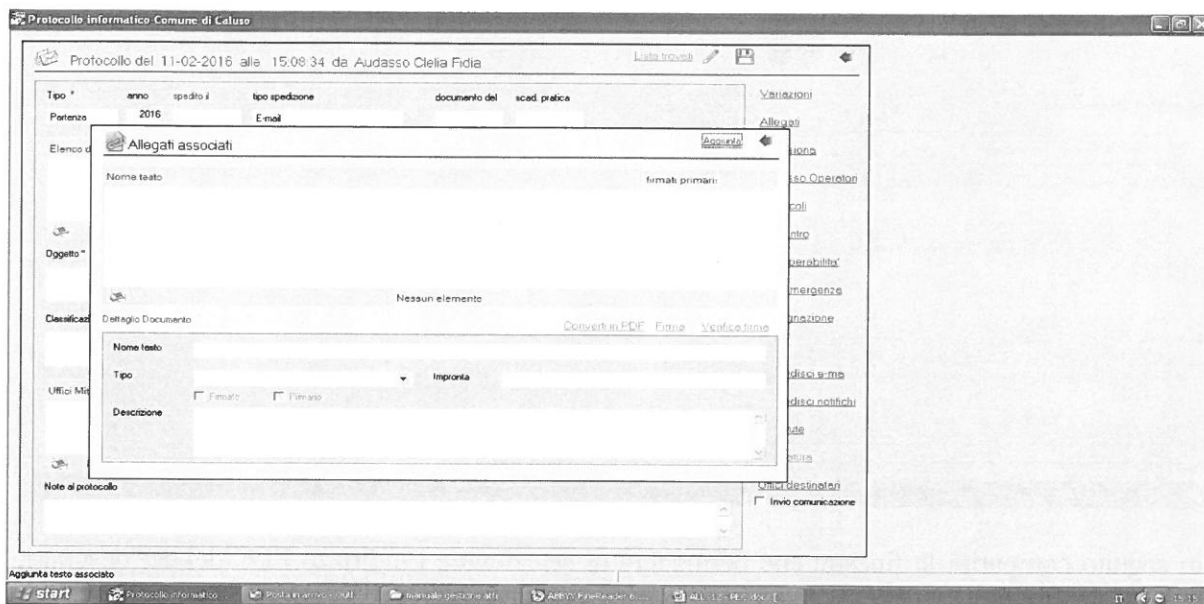
INVIO DOCUMENTI DA CASELLA PEC TRAMITE PROCEDURA “PROTOCOLLO” DI HALLEY

PROCEDURA N. 1 – Invio documenti senza messaggio

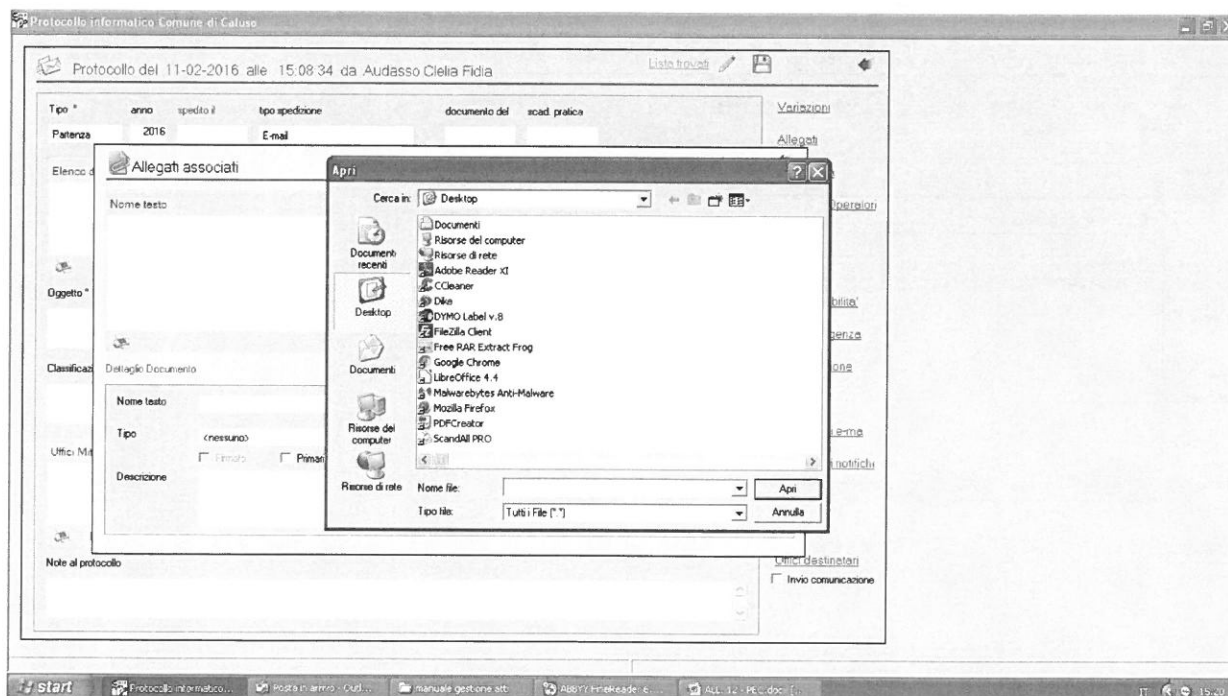
1. Protocollare normalmente come posta in Partenza il documento che si vuole spedire, inserendo come mezzo “E-mail”:



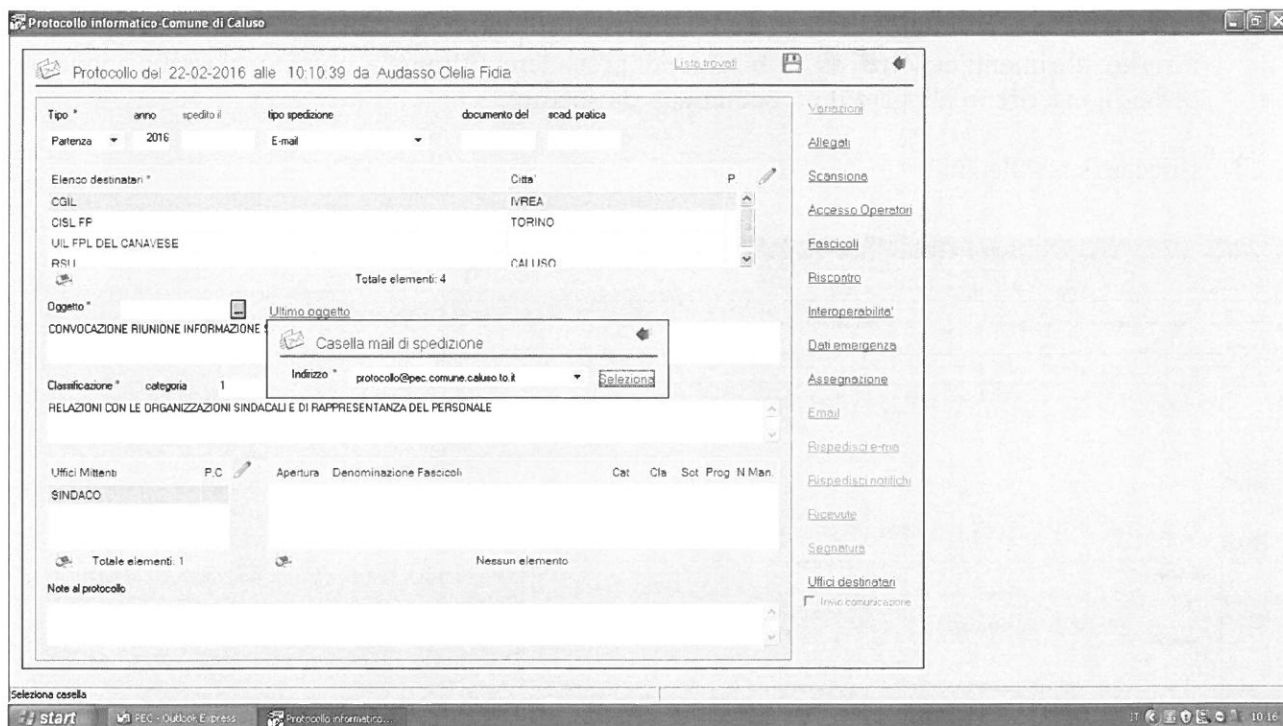
2. Dopo aver inserito i dati (destinatario – verificare se l'indirizzo PEC del destinatario è inserito, altrimenti occorre inserirlo prima di procedere all'invio -, oggetto, classificazione e ufficio), inserire in allegato il o i documenti da spedire:
3. Cliccare su “Allegati”



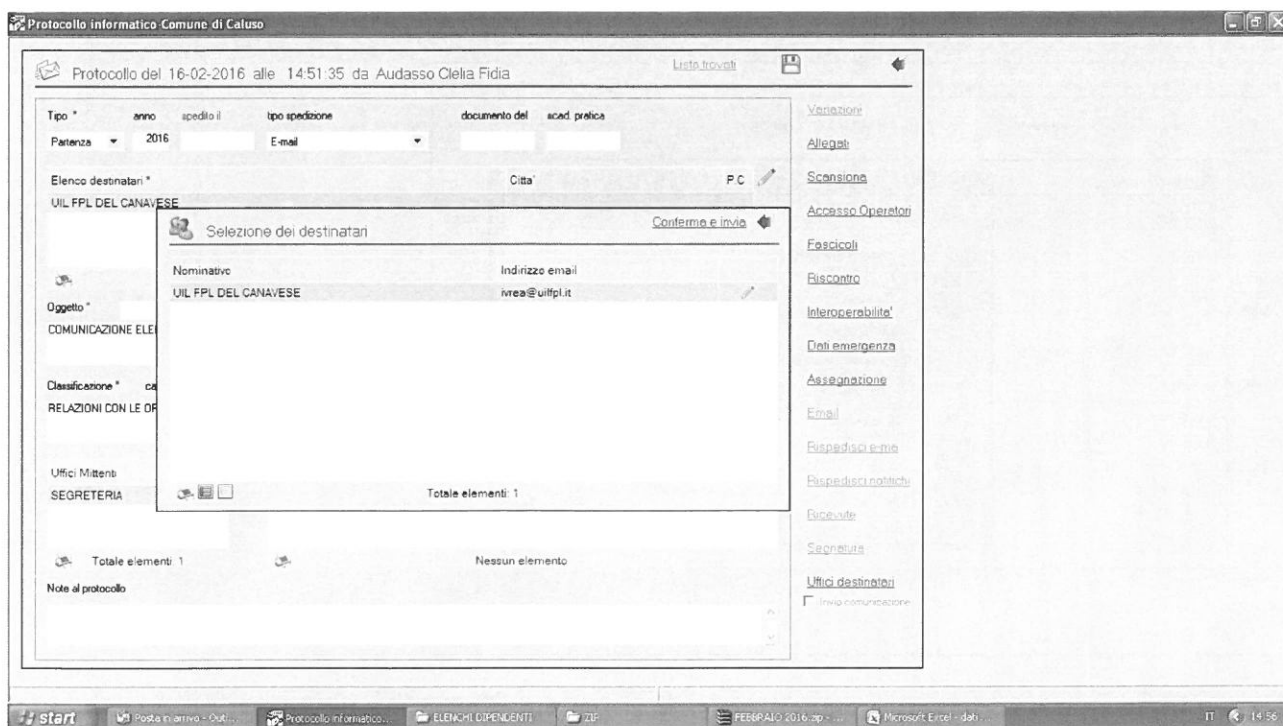
4. poi su “Aggiunta”



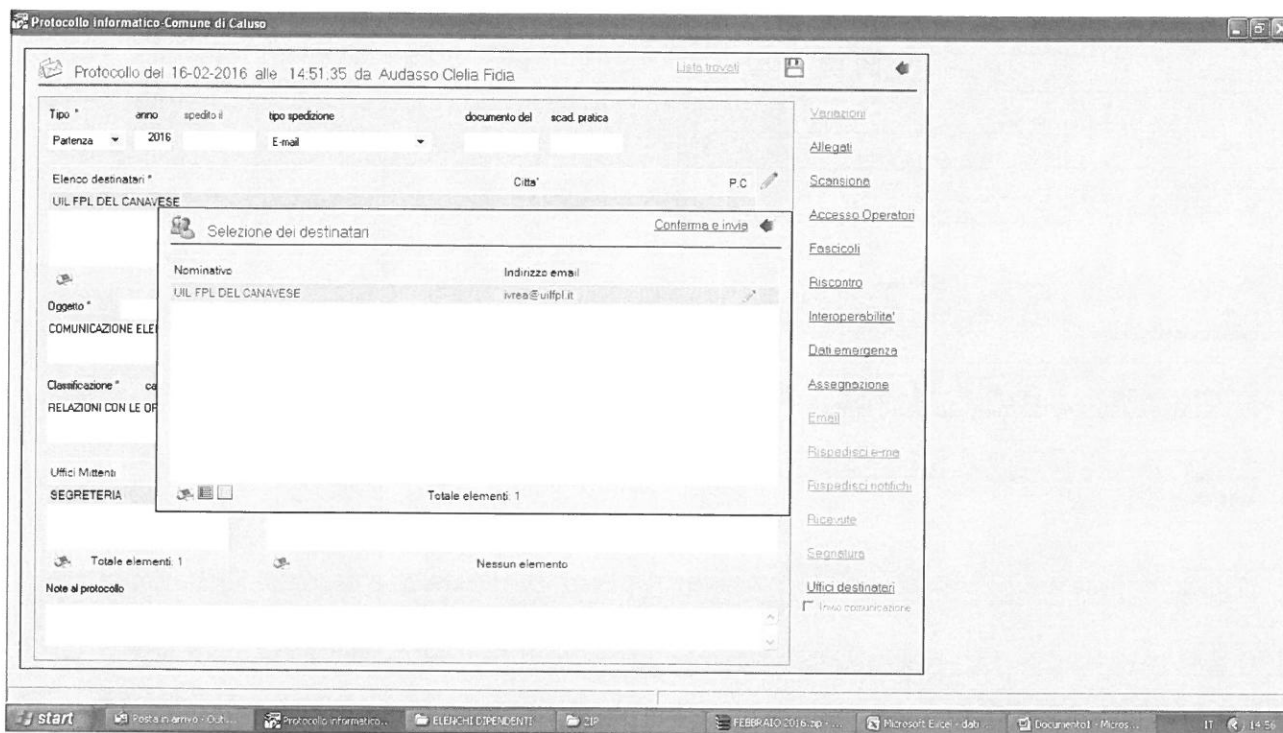
5. Selezionare il file da inviare, cliccare su “apri” e poi sulla “freccia rossa” tornando alla pagina di protocollazione.
6. Cliccare ora sul dischetto “Salva”.
7. Comparirà una finestra che permetterà di selezionare l'indirizzo di PEC del Comune di Caluso; dopo aver selezionato l'indirizzo PEC cliccare su “seleziona”;



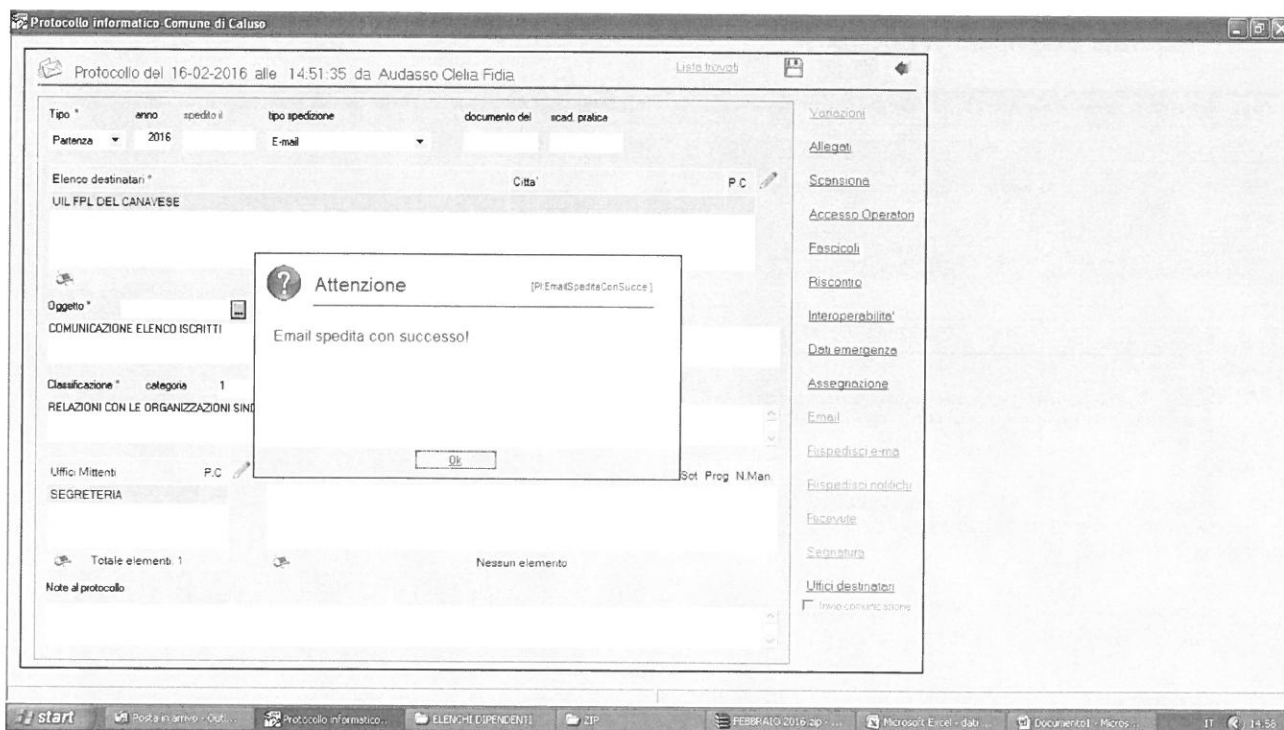
8. In seguito comparirà la finestra che permetterà di selezionare l'indirizzo PEC del/dei destinatari; richiamare l'indirizzo PEC di interesse cliccando sulla matita gialla: appariranno gli indirizzi PEC disponibili, selezionare quello di interesse;



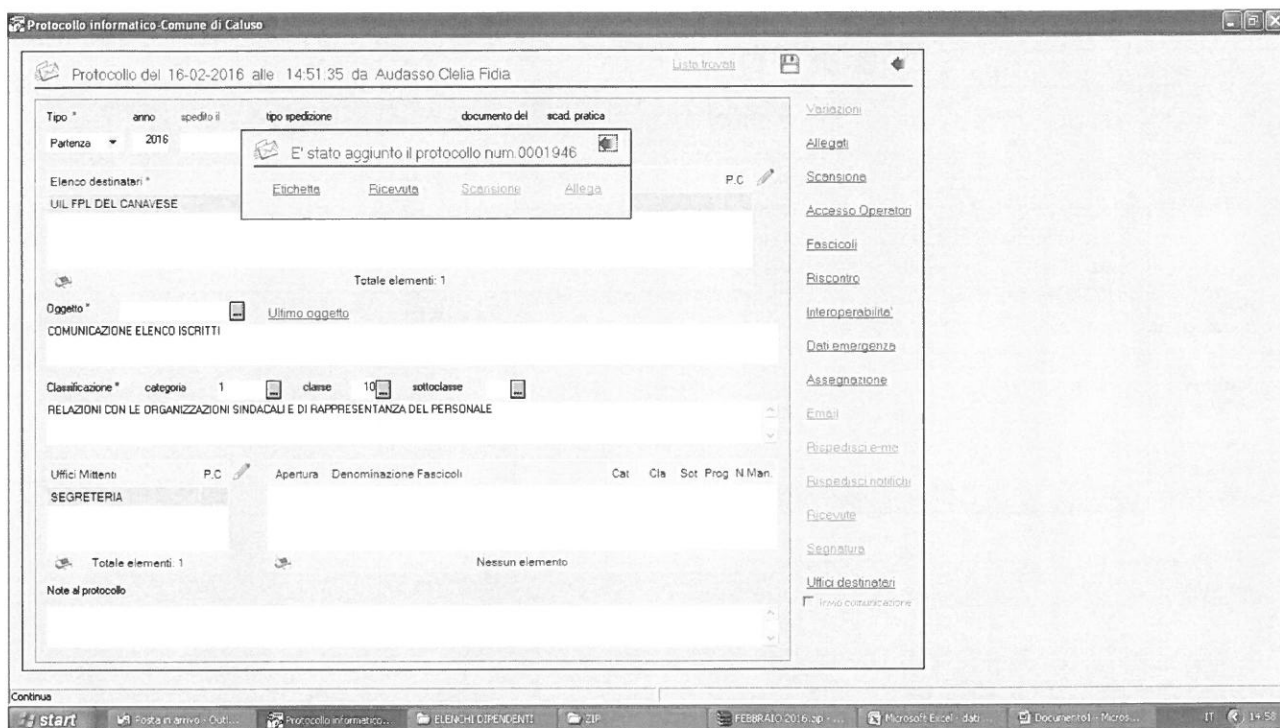
9. dopo aver inserito l'indirizzo PEC cliccare due volte per rendere l'indirizzo di colore rosso e cliccare su "conferma ed invia".



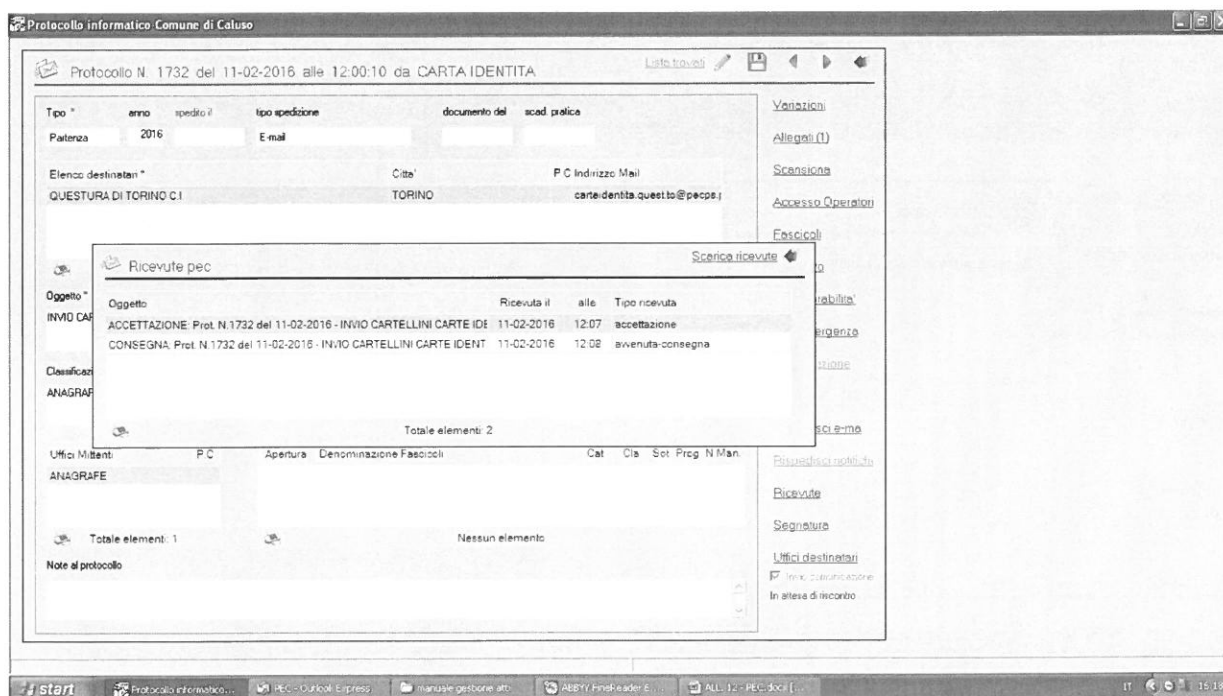
10. La procedura invierà la PEC e assegnerà il numero di protocollo. Ad avvio avvenuto, comparirà il messaggio:



11. Cliccare OK e comparirà il numero di protocollo assegnato.



12. Per verificare il buon esito dell'invio e della consegna del messaggio PEC, ricercare in procedura "Protocollo" di Halley, il numero di protocollo in partenza: nel menu a destra selezionare la voce "ricevute"; compare la finestra:

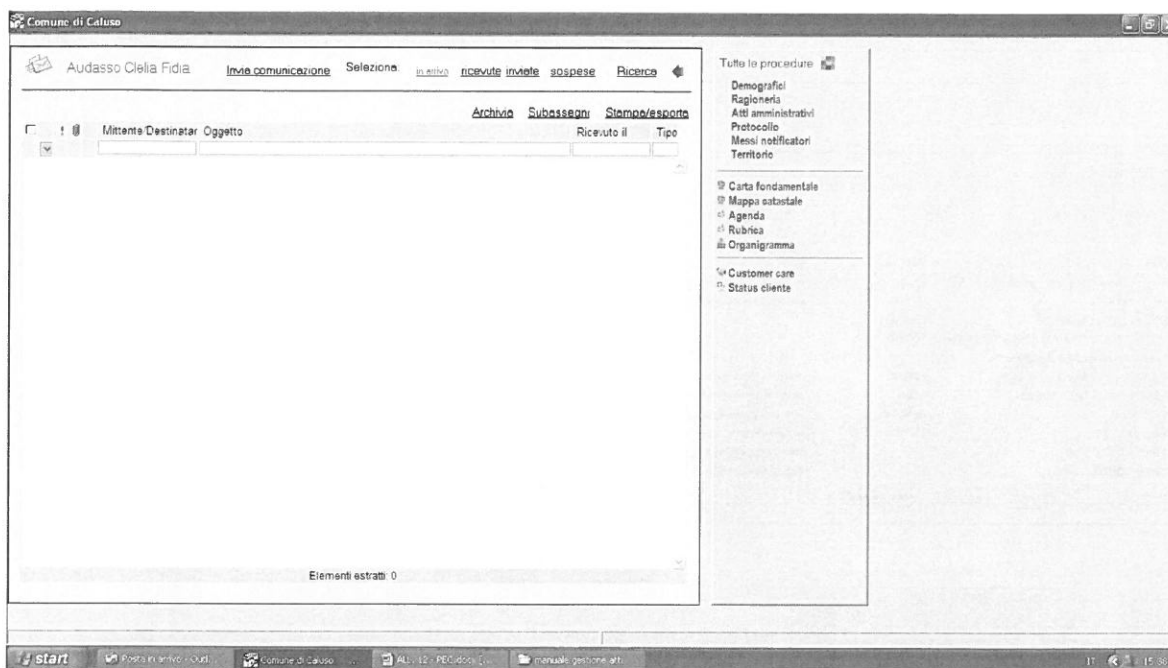


13. Visualizzare le ricevute cliccando due volte sulla voce di interesse.

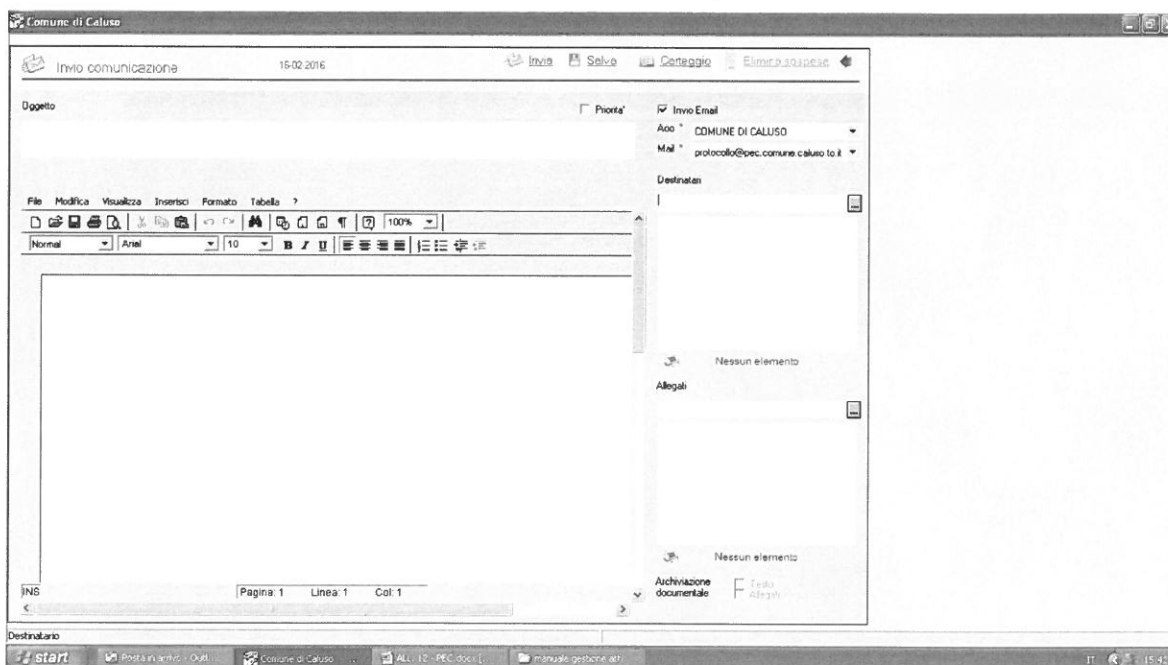
ATTENZIONE: evitare assolutamente di cliccare sulla voce "scarica ricevute" in quanto il sistema scarica anche l'eventuale posta elettronica in arrivo! Sarà cura dell'Ufficio Protocollo Generale effettuare lo scarico delle ricevute ed allegarle al relativo numero di protocollo.

PROCEDURA N. 2 – Invio documenti con messaggio

- 1) Da pagina iniziale procedure Halley cliccare su “invia comunicazione”



- 2) Inserire oggetto.
- 3) Spuntare il quadratino vicino “invio e-mail”

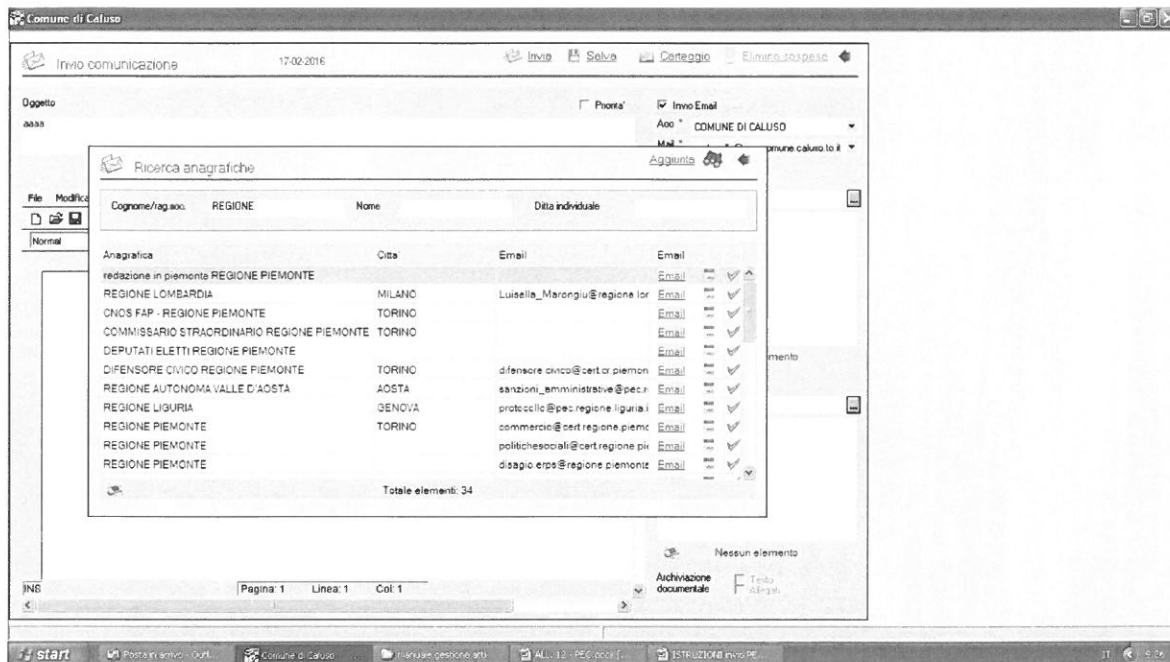


Appare la scritta “Comune di Caluso” nella prima riga
Passare nella seconda riga bianca (vicino scritta “mail”) e selezionare l’indirizzo dal quale far partire il messaggio (protocollo@comune.caluso.to.it o protocollo@pec.comune.caluso.to.it) cliccando sul triangolino a destra.

- 4) Selezionare il destinatario cliccando sul tasto

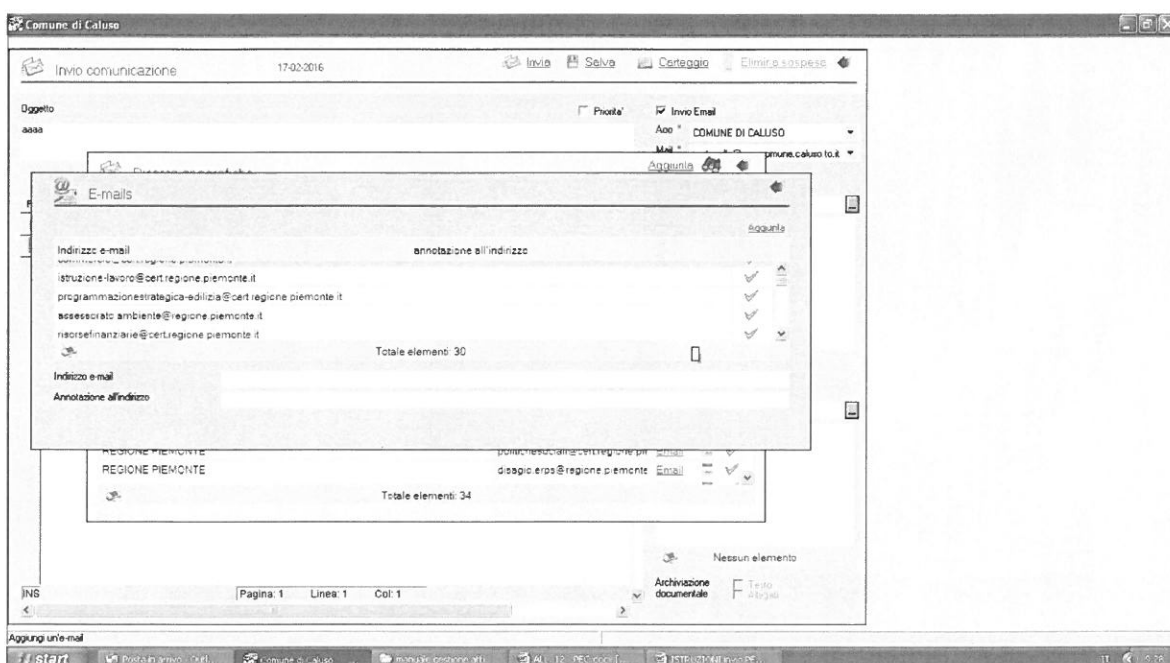
Fare SEMPRE la ricerca del destinatario prima di inserirne uno nuovo!
Inserire il destinatario, se non presente in anagrafica, cliccando su “aggiunta”

Verificare che il destinatario selezionato abbia un indirizzo mail.



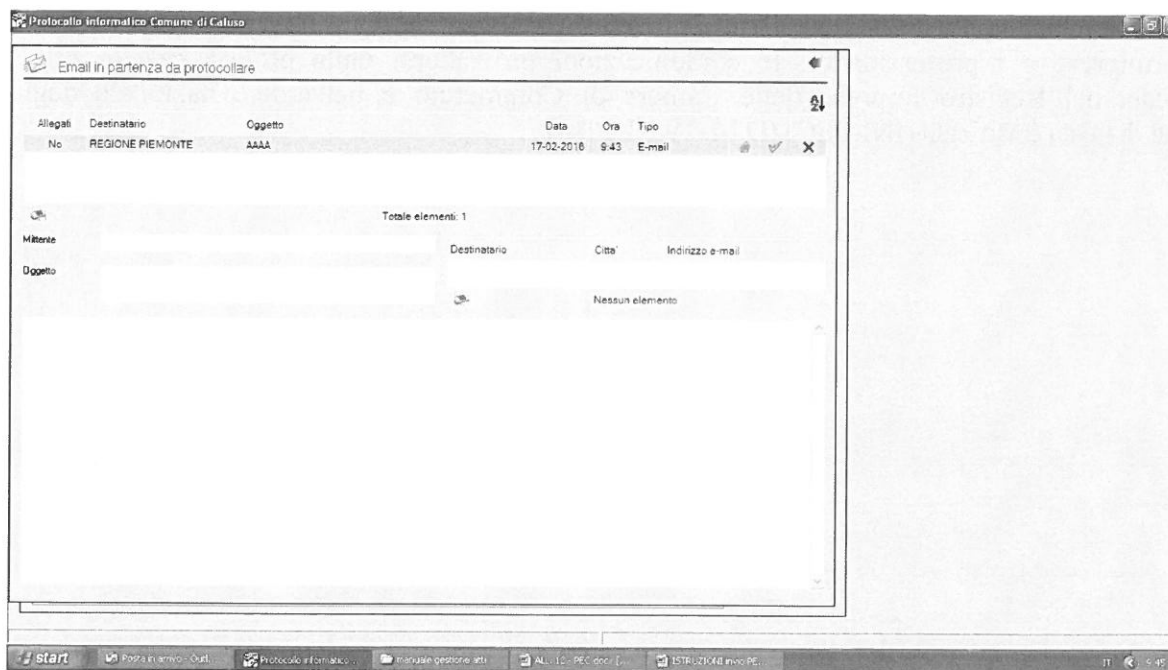
Altrimenti inserirlo cliccando sulla voce “email”. Se esistono più indirizzi, sempre cliccando sulla voce “email”, evidenziare quello di interesse.

ATTENZIONE: l'indirizzo mail deve assolutamente essere selezionato in questa maschera, altrimenti il sistema non ne permetterà più la sostituzione;



- 5) Scrivere il testo del messaggio
- 6) Salvare cliccando su “SALVA”
- 7) Inviare il messaggio cliccando su “INVIA”

- 8) Aprire la procedura "Protocollo"
- 9) inserimento
- 10) documenti elettronici: si visualizza l'elenco dei documenti in partenza, selezionare il proprio.



e procedere come per la registrazione del protocollo in partenza.

REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO DELLA POSTA PERVENUTA ALLA CASELLA PEC

La casella PEC del Comune di Caluso è gestita, in ingresso, esclusivamente dall'Ufficio Protocollo Generale.

I messaggi sono protocollati e assegnati agli uffici. Questi ultimi devono consultare giornalmente la scrivania in Halley (procedura "Protocollo") per la presa in carico.

Secondo il disposto dell'art. 40-bis del CAD, sono registrate al protocollo generale le mail ricevute dai seguenti mittenti, che presentino le caratteristiche di seguito specificate:

Pubbliche Amministrazioni

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

Soggetti Privati, Imprese e Professionisti

- a) comunicazioni sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato;
- b) quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della Carta d'Identità Elettronica o della Carta Nazionale dei Servizi;
- e) comunicazioni sottoscritte e presentate unitamente a copia del documento di identità del

sottoscrittore, inviate per via telematica (art. 38 del DPR 445/2000);

- d) 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);
- e) comunicazioni trasmesse dai cittadini attraverso l'utilizzo della PostaCertificata@ fornita dal Governo Italiano (DPCM 06/05/2009);
- f) 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).