



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.inipecc.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" assegna 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

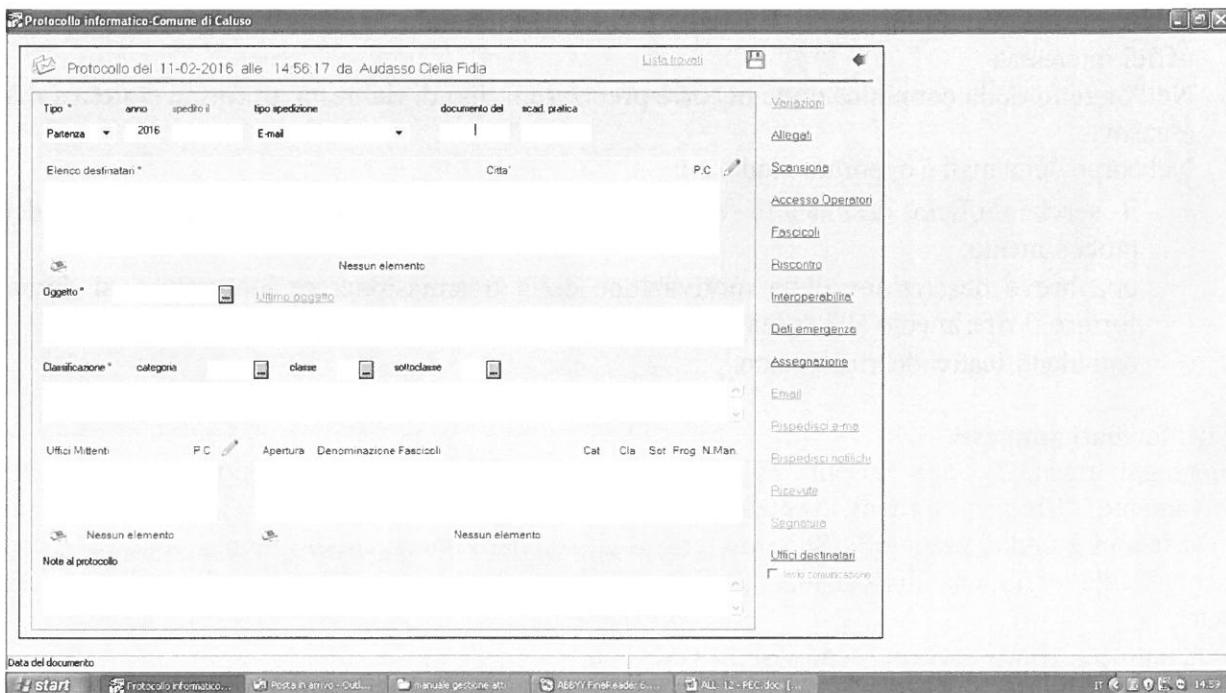
1. denominazione del file comprensibile (sintetica descrizione del contenuto)
2. non contenere, nella denominazione del file, caratteri speciali
3. la somma dei file allegati ad un messaggio PEC non dovrà superare la dimensione massima di 30 MB
4. le pagine di ciascun file dovranno essere omogenee per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

INDICAZIONI OPERATIVE

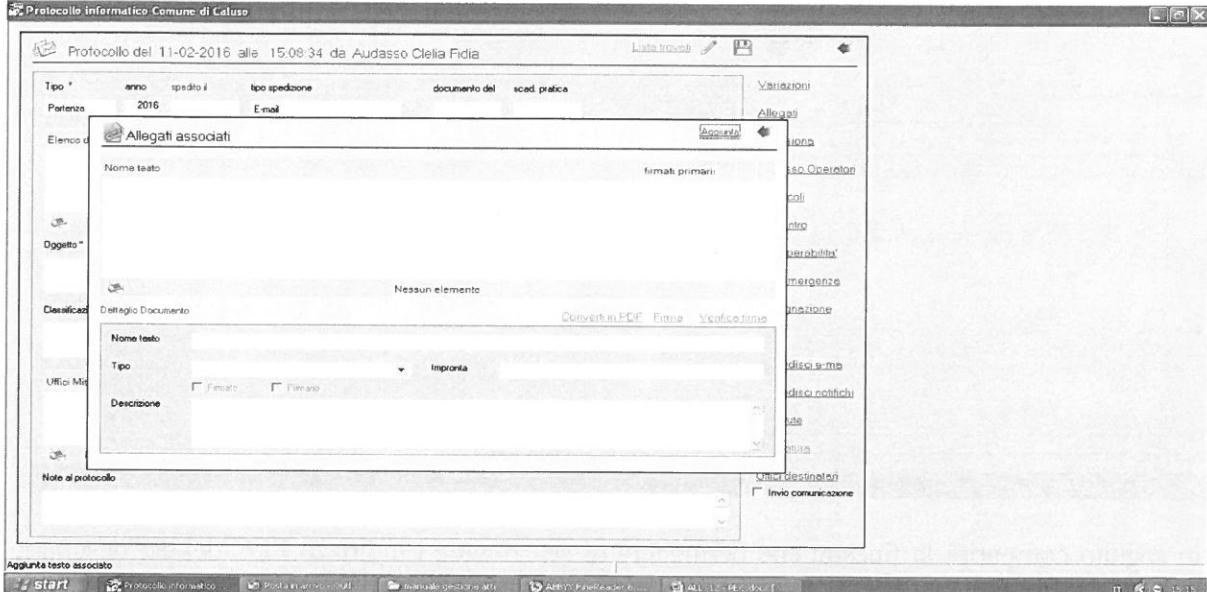
INVIO DOCUMENTI DA CASELLA PEC TRAMITE PROCEDURA “PROTOCOLLO” DI HALLEY

PROCEDURA N. 1 – Invio documenti senza messaggio

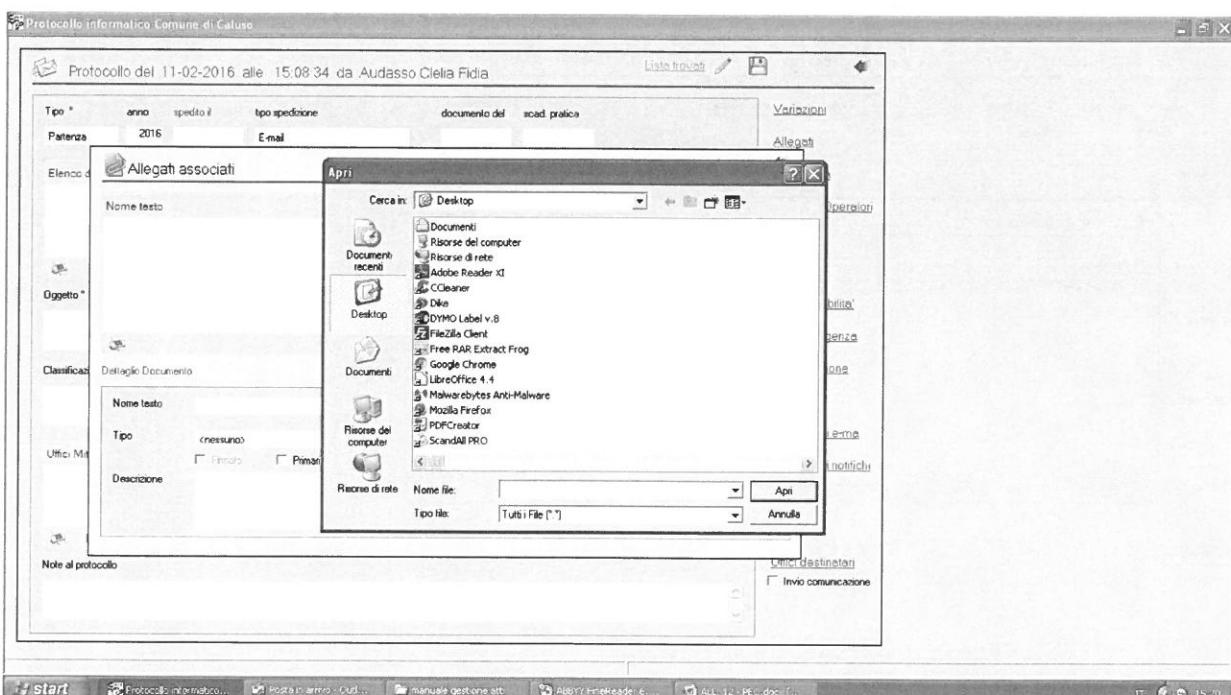
1. Protocollare normalmente come posta in Partenza il documento che si vuole spedire, inserendo come mezzo “E-mail”:



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”;

Protocollo informatico Comune di Caluso

Protocollo del 22-02-2016 alle 10:10:39 da Audasso Clelia Fidia

Type *	anno	spedito il	tipo spedizione	documento del	scad. pratica		
Partenza	2016		E-mail				
Elenco destinatari *			Città	P	Variazioni		
CGIL			IVREA		Allegati		
CISL FF			TORINO		Scansione		
UIL FPL DEL CANAVESE					Accesso Operatori		
RSI					Fascicoli		
Totale elementi: 4						Riscontro	
Oggetto *			Ultimo oggetto	Indirizzo *			Interoperabilità
CONVOCAZIONE RIUNIONE INFORMAZIONE			Casella mail di spedizione	protocollo@pec.comune.caluso.it			Dati emergenza
Classificazione * categoria 1			Selezione			Assegnazione	
RELACIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE						Email	
Uffici Mittenti			P.C	Apertura	Denominazione Fascicoli	Cat	Rispedisci e-mail
SINDACO						Cla	Respedisci notifica
						Sot	Eseguite
						Prog	Segnatura
						N Man.	Uffici destinatari
							<input type="checkbox"/> Invio comunicazione
Totale elementi: 1						Nessun elemento	
Note al protocollo							

Selezione casella

start PEC - Outbox-Express Protocollo informatico...

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

Protocollo informatico Comune di Caluso

Protocollo del 16-02-2016 alle 14:51:35 da Audasso Clelia Fidia

Type *	anno	spedito il	tipo spedizione	documento del	scad. pratica		
Partenza	2016		E-mail				
Elenco destinatari *			Città	P.C	Variazioni		
UIL FPL DEL CANAVESE					Allegati		
COMMUNICAZIONE ELETTRONICA			Selezione dei destinatari	Conferma e invia	Scansione		
			Nominativo	Indirizzo email	Accesso Operatori		
			UIL FPL DEL CANAVESE	ivrea@uifpl.it	Fascicoli		
Oggetto *			Riscontro				
COMUNICAZIONE ELETTRONICA			Interoperabilità				
Classificazione * categoria 1			Dati emergenza				
RELACIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE							
Uffici Mittenti			Email	Rispedisci e-mail	Assegnazione		
SEGRETARIA			Respedisci notifica	Eseguite	Email		
				Segnatura	Rispedisci e-mail		
				Uffici destinatari	Respedisci notifica		
				<input type="checkbox"/> Invio comunicazione	Eseguire		
Totale elementi: 1						Nessun elemento	
Note al protocollo							

Selezione casella

start Posta in arrivo - Out... Protocollo informatico... ELENCHI DIPENDENTI ZIP Microsoft Excel - dati...

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

Protocollo informatico - Comune di Caluso

Protocollo del 16-02-2016 alle 14:51:35 da Audasso Clelia Fidia

Tipo *	anno	spedito il	tipo spedizione	documento del	scad. pratica
Partenza	2016		E-mail		
Elenco destinatari *			Città	P.C.	<input type="button" value="Verifica"/>
UIL FPL DEL CANAVESE					
Oggetto *	Selezione dei destinatari <input type="button" value="Conferma e invia"/>				
COMUNICAZIONE ELENCO ISCRITTI					
Classificazione *	categoria	1	Nominativo	Indirizzo email	
RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI			UIL FPL DEL CANAVESE	ivrea@uilfpl.it	
Uffici Mittenti	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
SEGRETERIA	Totale elementi: 1				
	Nessun elemento				
	<input type="button" value="OK"/>				
Note al protocollo					

Verificare
Allegati
Scansione
Accesso Operatore
Fascicoli
Riscontro
Interoperabilità
Dati emergenza
Assegnazione
Email
Rispedisci e-mail
Rispedisci richiesta
 Ricevute
Segnatura
Uffici destinatari
 Invio comunicazione

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

Protocollo informatico - Comune di Caluso

Protocollo del 16-02-2016 alle 14:51:35 da Audasso Clelia Fidia

Tipo *	anno	spedito il	tipo spedizione	documento del	scad. pratica
Partenza	2016		E-mail		
Elenco destinatari *			Città	P.C.	<input type="button" value="Verifica"/>
UIL FPL DEL CANAVESE					
Oggetto *	Attenzione [PIEmailSpeditoConSuccesso]				
COMUNICAZIONE ELENCO ISCRITTI	Email spedita con successo!				
Classificazione *	categoria	1			
RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI					
Uffici Mittenti	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>				
SEGRETERIA	OK				
	Set Prog N Man				
	<input type="button" value="OK"/>				
	Nessun elemento				
	<input type="button" value="OK"/>				
Note al protocollo					

Verificare
Allegati
Scansione
Accesso Operatore
Fascicoli
Riscontro
Interoperabilità
Dati emergenza
Assegnazione
Email
Rispedisci e-mail
Rispedisci richiesta
 Ricevute
Segnatura
Uffici destinatari
 Invio comunicazione

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

Protocollo informatico Comune di Caluso

Protocollo del 16-02-2016 alle 14:51:35 da Audasso Clelia Fidia

Tipo *	anno	spedito il	tipo spedizione	documento del	scad. pratica	Variazioni
Partenza	2016		E-mail	E' stato aggiunto il protocollo num. 0001946		Allegati
						Scansione
						Accesso Operatore
						Fascicoli
						Ricontrario
						Interoperabilità
						Dati emergenza
						Assegnazione
						Email
						Rispedisci e-mail
						Rispedisci notifica
						Ricevute
						Segnatura
						Uffici destinatari
						<input checked="" type="checkbox"/> Invio comunicazione In attesa di ricontrario

Elenco destinatari *
UIL FPL DEL CANAVESE

E-mail Etschetta Ricevuta Scansione Allega P.C.

Totale elementi: 1

Oggetto * [Ultimo oggetto](#)
COMUNICAZIONE ELENCO ISCRITTI

Classificazione * categoria 1 classe 10 sottoclasse

RELAZIONI CON LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI E DI RAPPRESENTANZA DEL PERSONALE

Uffici Mittenti P.C. Apertura Denominazione Fascicoli Cat Cia Sct Prog N Man.

SEGRETARIA

Totali elementi: 1 Nessun elemento

Note al protocollo

Continua

[start](#) [Posta in arrivo > Out...](#) [Protocollo informatico...](#) [ELENCHI DIPENDENTI...](#) [ZIP...](#) [FEBBRAIO 2016.xls...](#) [Microsoft Excel - dati...](#) [Documenti1 - Micros...](#) IT 14:58

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:

Protocollo informatico Comune di Caluso

Protocollo N. 1732 del 11-02-2016 alle 12:00:10 da CARTA IDENTITA'

Tipo *	anno	spedito il	tipo spedizione	documento del	scad. pratica	Variazioni
Partenza	2016		E-mail			Allegati (1)
						Scansione
						Accesso Operatore
						Fascicoli
						Scarica ricevute
						Ricevute pec
Oggetto * INVIO CARTELLINI IDENTITATI	Ricevuta il	alle	Tipo ricevuta	Ricevibilità		
QUESTURA DI TORINO C.I.	TORINO	P.C. Indirizzo Mail	carteidentita.queetto@pecps.it	Ricerca		
						Ricevute
						Segnatura
						Uffici destinatari
						<input checked="" type="checkbox"/> Invio comunicazione In attesa di ricontrario

Elenco destinatari * Città * P.C. Indirizzo Mail

CLASSIFICAZIONE ANAGRAFE

Uffici Mittenti P.C. Apertura Denominazione Fascicoli Cat Cia Sct Prog N Man.

ANAGRAFE

Totali elementi: 2 Nessun elemento

Note al protocollo

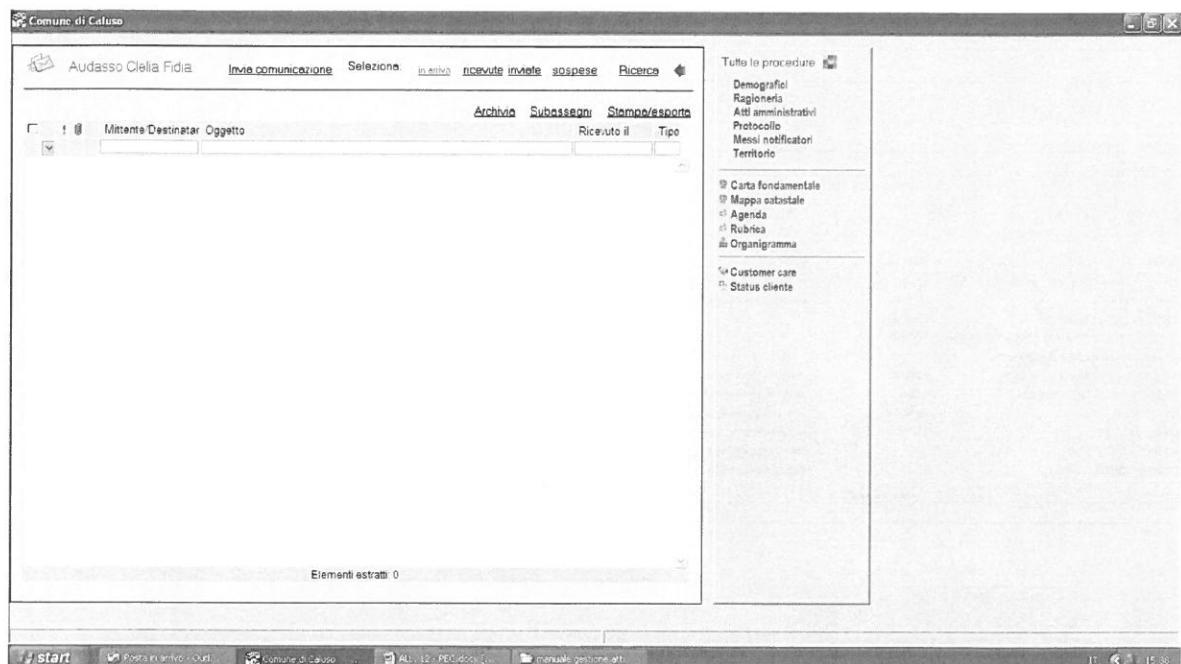
[start](#) [Protocollo informatico...](#) [PEC - Outlook Express](#) [manuale gestione att...](#) [ABBYY FineReader 5...](#) [ALL-12-PEC.xls...](#) IT 15:18

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

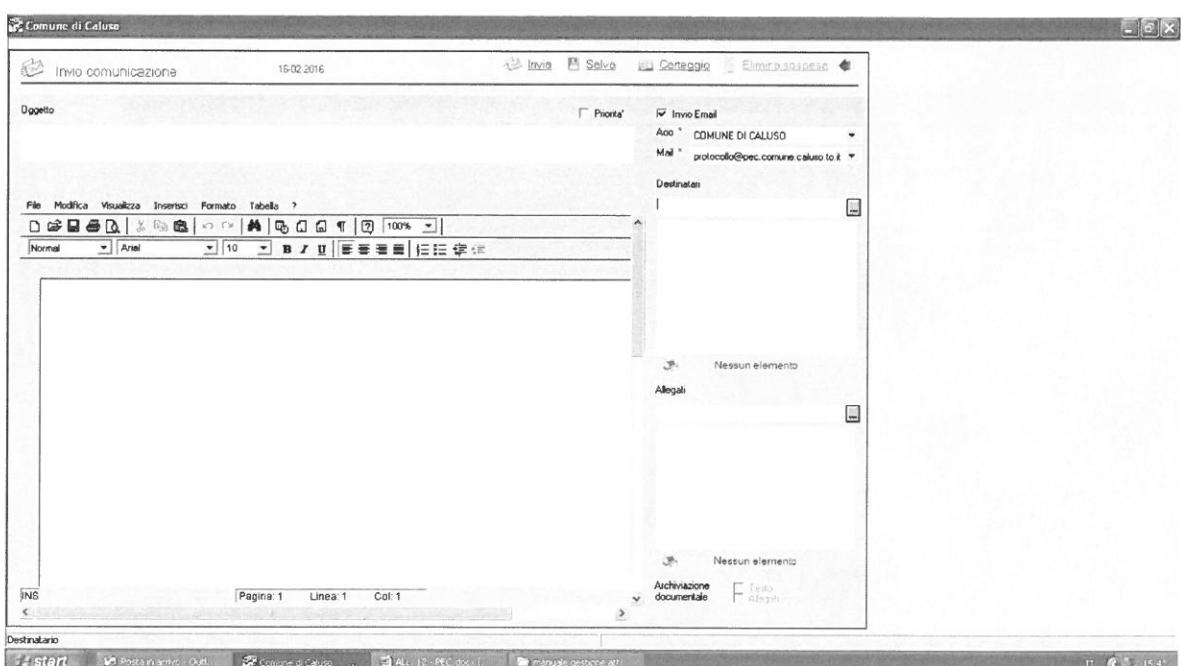
ATTENZIONE: evitare assolutamente di cliccare sulla voce "scarica ricevute" in quanto il sistema scarica anche l'eventuale posta elettronica in arrivo! Sarà cura dell'Ufficio Protocollo Generale effettuare lo scarico delle ricevute ed allegarle al relativo numero di protocollo.

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”



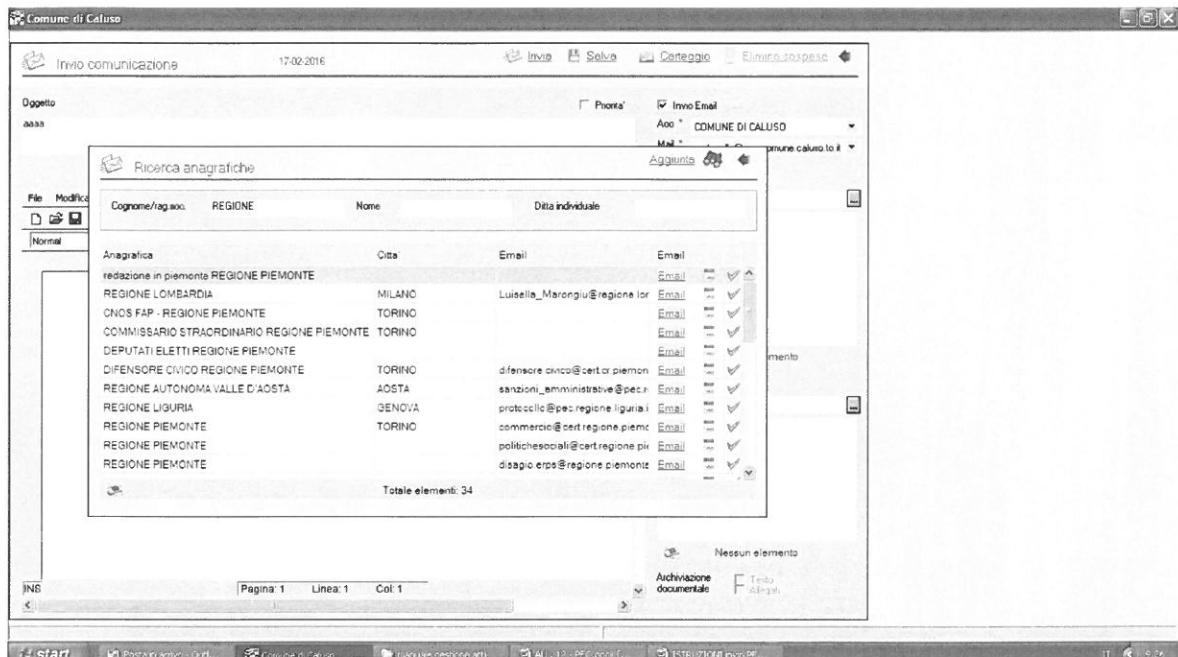
Appare la scritta “Comune di Caluso” nella prima riga

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 tastino

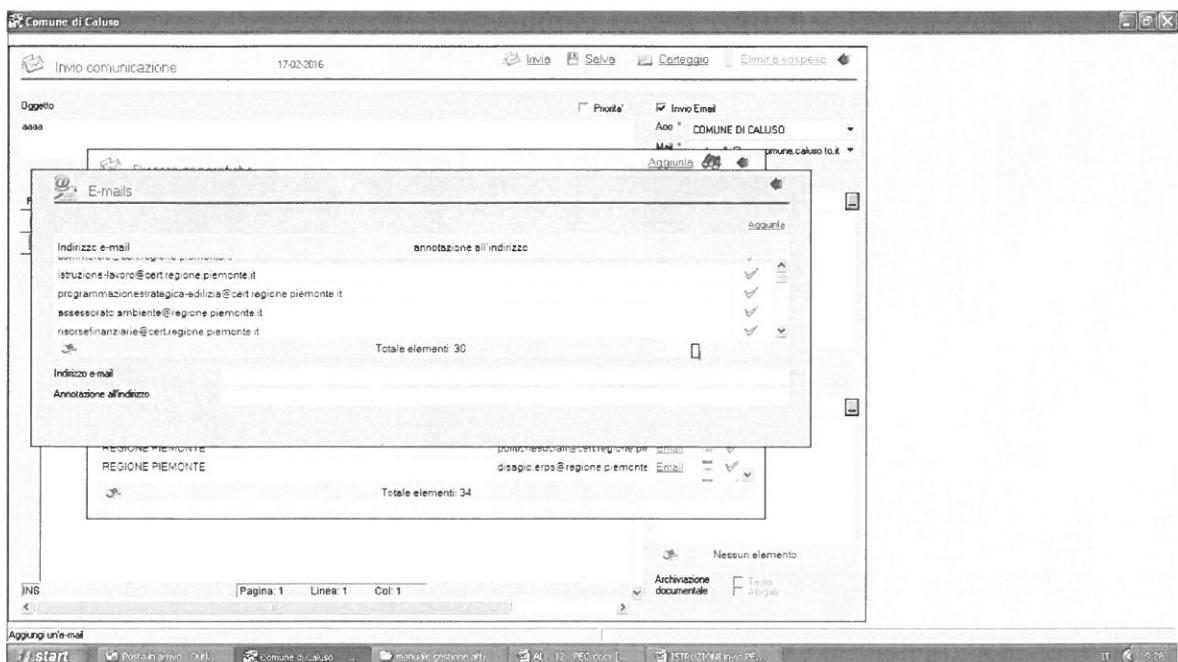
Fare SEMPRE la ricerca del destinatario prima di inserirne uno nuovo!
Inserire il destinatario, se non presente in anagrafica, cliccando su “aggiunta”

Verificare che il destinatario selezionato abbia un indirizzo mail.



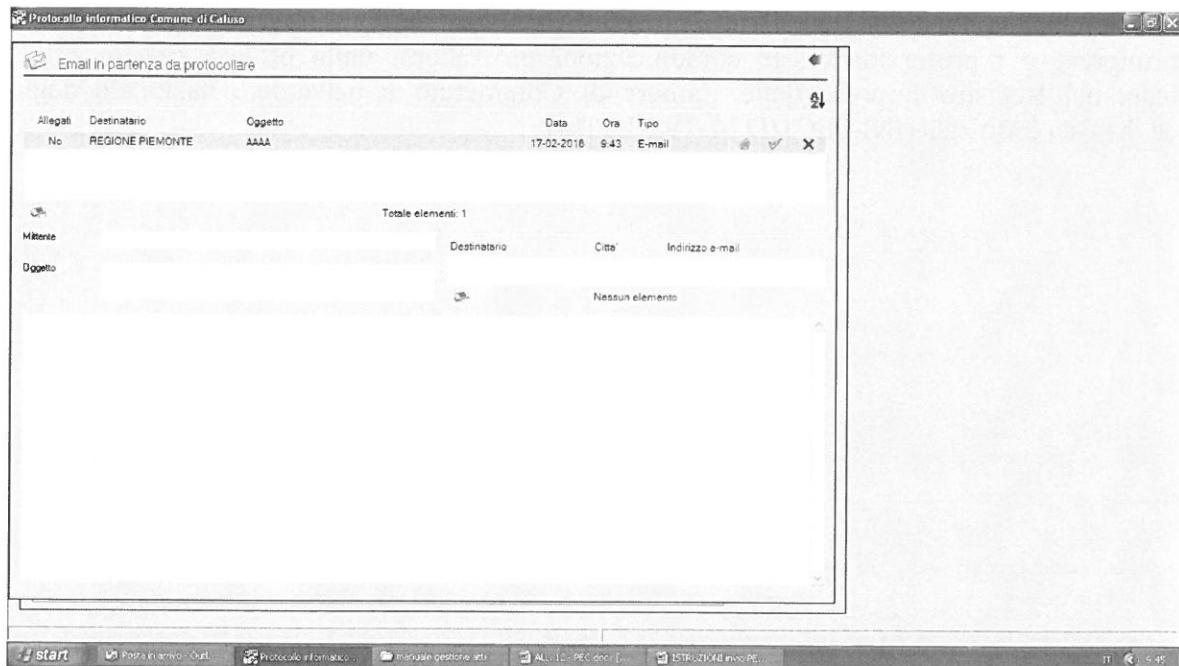
Altrimenti inserirlo cliccando sulla voce “email”. Se esistono più indirizzi, sempre cliccando sulla voce “email”, evidenziare quello di interesse.

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;
- c) 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;
- c) 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).