

## ALLEGATO 10 - REGOLE OPERATIVE PER L'USO DELLA 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.

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](http://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](http://www.inipecc.gov.it).

L'indirizzo PEC istituzionale è [comune.pianezza@pec.it](mailto:comune.pianezza@pec.it)

### Requisiti PEC

Le comunicazioni inviate al Comune di Pianezza dovranno avere i seguenti requisiti:

1. 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.
2. Nell'oggetto della comunicazione occorre precisare il tipo di richiesta, in forma sintetica ma esaustiva.
3. 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 Pianezza possono essere allegati esclusivamente file nei formati portabili statici non modificabili, che non contengono macroistruzioni o codici eseguibili.

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 10 MB.

## **INDICAZIONI OPERATIVE**

### **REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO DELLA POSTA PERVENUTA ALLA CASELLA PEC**

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

I messaggi sono protocollati e assegnati agli uffici in forma cartacea e telematica tramite flussi documentali.