

PEC istruzioni per l'uso

1. Cos'è la PEC

La PEC è lo strumento che consente lo scambio di comunicazioni e documenti la cui trasmissione è valida agli effetti di legge (art. 4, comma 1, del DPR 11 febbraio 2005, n. 68).

La PEC può essere utilizzata con valore legale solo verso un altro utente dotato anch'esso di una casella di posta certificata, ogniqualvolta sia necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta.

Attraverso la PEC il mittente di un messaggio di posta elettronica certificata riceve dai gestori del servizio due ricevute:

- **RICEVUTA DI ACCETTAZIONE** – che costituisce prova dell'avvenuto invio di un messaggio di posta elettronica certificata da parte del mittente;
- **RICEVUTA DI AVVENUTA (MANCATA) CONSEGNA**; che fornisce prova al mittente che il suo messaggio di posta elettronica certificata è effettivamente pervenuto all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario, certificandone il momento di consegna. La certificazione della data e dell'ora della consegna equivale all'avviso di ricevimento di una raccomandata. Le ricevute di una PEC, hanno valore legale, solo se lo scambio di messaggi mail avviene tra due indirizzi di posta elettronica che si avvalgono ENTRAMBI del servizio di certificazione fornito da un Gestore PEC.

2. Vantaggi della PEC

- **Semplicità**: semplificazione dei rapporti sia per i privati che per il settore pubblico.
- **Sicurezza**: tutte le comunicazioni sono protette perché crittografate e firmate digitalmente garantendo l'integrità e l'inalterabilità dei messaggi inviati e ricevuti e dei relativi allegati.
- **Velocità**: al pari di una qualsiasi comunicazione via email, la trasmissione dei messaggi PEC è pressoché immediata.
- **Valore legale**: ha esattamente lo stesso valore legale di una raccomandata AR, opponibile a terzi in giudizio.
- **Economicità**: rispetto a strumenti quali posta raccomandata o fax, il servizio di posta elettronica certificata ha dei costi inferiori e permette un risparmio notevole di tempo.
- **Certificazione**: ha lo stesso grado di certificazione di una raccomandata postale, relativamente a data e ora della trasmissione.

3. Obbligo di utilizzo della PEC

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

Gli indirizzi PEC delle pubbliche amministrazioni sono disponibili nel sito **www.indicepa.gov.it**.

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

4. **Facoltà di utilizzo della PEC**

Al fine di facilitare la comunicazione tra pubbliche amministrazioni e cittadini, ai sensi dell'art. 3-bis del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale), è facoltà di ogni cittadino indicare alla pubblica amministrazione, un proprio indirizzo di posta elettronica certificata quale suo domicilio digitale.

Ogni cittadino ha facoltà di inviare le proprie istanze via PEC alla Provincia di Padova.

5. **Divieto utilizzo della PEC**

La PEC non va utilizzata per l'invio di materiale pubblicitario, inviti, auguri, messaggi di prova ecc. e in genere per tutte le comunicazioni non ufficiali che non necessitano di registrazione al protocollo generale.

6. **Requisiti delle comunicazioni inviate via PEC**

- A ciascuna istanza dovrà corrispondere un unico messaggio PEC di trasmissione.
(**Esempio:** un utente che debba trasmettere 3 istanze diverse, dovrà inviare 3 messaggi PEC distinti, uno per ogni istanza con gli allegati che intende presentare).
- Un documento destinato a più Settori/Uffici, Dirigenti/Amministratori deve essere trasmesso in un unico messaggio e alla sola casella PEC; sarà cura dell'Ufficio Protocollo assegnare il messaggio alle strutture interessate.
- **Nell'oggetto** della comunicazione occorre precisare il tipo di richiesta in forma sintetica, ma esaustiva; **nel testo** della mail, indicare eventualmente Settore/Ufficio al quale è destinato e/o eventuale protocollo al quale si risponde.
- Ai messaggi in entrata, possono essere allegati esclusivamente file nei formati maggiormente riconosciuti da uno standard de jure o standard di fatto. Fanno eccezione i documenti sottoscritti con firma digitale per i quali si applicano, oltre alla norma generale del CAD, vincoli previsti dalle norme specifiche di materia. In particolare i formati ammessi dal "**Manuale di gestione del protocollo informatico**" della Provincia di Padova (**Art. 29, Comma 2**) sono: .XML, .PDF-A, .PDF, .PDF.P7M, .TIFF, .JPEG, .DWG, .DWF
- Ai messaggi in entrata, possono essere allegati, eccezionalmente file in formato "*.ZIP, *.RAR", purché l'utente che invia ne garantisca il controllo antivirus;
- La denominazione dei file allegati deve essere tale da consentire il riconoscimento del contenuto. (**Esempio** "domanda.pdf" oppure "Allegato 1.pdf").
- Assenza di caratteri speciali, segni di interpunzione (la virgola, il punto, il punto e virgola, i due punti, il punto interrogativo, il punto esclamativo, i puntini di sospensione, le lineette, le parentesi, le virgolette) o accenti nella denominazione del file.
- La somma dei file di una PEC **non dovrà superare la dimensione massima di 30 mb totali**. Nel caso di superamento si dovranno effettuare più invii, indicando nel testo del messaggio "PEC 1 di 5, PEC 2 di 5, ecc."

7. **Cosa fare e non fare prima della spedizione**

- Controllare gli indirizzi di posta elettronica siano esatti, se non si è certi vedere "**Punto 3**";

- Le possibilità di spedizione sono:
 - da **PEC** a **PEC**:
si ha la garanzia di avere sia la “**Ricevuta di accettazione**” che la “**Ricevuta di avvenuta/mancata consegna**”;
 - da **PEC** a **Mail**:
si avrà la “**Ricevuta di accettazione**”, nella quale ci sarà indicato che l’indirizzo è di “*Posta Ordinaria*”,
non si avrà la “**Ricevuta di avvenuta/mancata consegna**” quindi non esiste alcuna certezza che l’utente al quale si spedisce abbia ricevuto la PEC,
non si avrà comunicazione di errore nell’eventualità di errata digitazione e/o errato indirizzo mail;
 - da **Mail** a **PEC**:
verrà segnalato con una mail che il “**Messaggio rifiutato dal sistema**”.
- Controllare che le **regole** di chi riceve siano rispettate (**Esempio**: formato dei file, pesantezza della PEC, ecc.).