

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

ALLEGATO 17

Indicazioni operative per comunicare con le caselle di posta
elettronica istituzionale dell'ESU di Padova

1. LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA IN ESU

Il canale di comunicazione privilegiato per le comunicazioni istituzionali.

La PEC - Posta Elettronica Certificata è un sistema di trasmissione/ricezione di messaggi di posta elettronica che fornisce al mittente la certezza, con valore legale, dell'invio e della consegna dei messaggi al destinatario il quale, a sua volta, ha certezza della provenienza ed integrità del messaggio e dei file ad esso allegati. Ai messaggi scambiati tra caselle di Posta Elettronica Certificata la norma attribuisce lo stesso valore della tradizionale raccomandata con ricevuta di ritorno.

Tutte le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di utilizzare la Posta Elettronica Certificata, mediante il collegamento di una casella PEC al Registro di Protocollo Generale, per tutte 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.

Premesso che la normativa attualmente vincola solo particolari soggetti all'acquisizione di una casella PEC, lo scambio di documenti ed informazioni attraverso PEC avviene soltanto con i soggetti che ne abbiano fatto preventivamente richiesta.

Si ricorda che **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 P.A. e che la trasmissione di istanze, dichiarazioni, dati, informazioni e documenti tra imprese ed amministrazioni pubbliche devono avvenire esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazioni.

Il Ministero per lo Sviluppo Economico ha istituito un Indice delle PEC di Imprese e Professionisti INI-PEC disponibile per una consultazione gratuita.

Fatte salve diverse modalità di trasmissione, se espressamente previste nei bandi di gara, nelle procedure di appalto pubblico, ai sensi del D.Lgs. n. 36 del 31 marzo 2023 (Codice dei contratti pubblici), l'Azienda accetta od effettua comunicazioni con i suddetti operatori economici mediante PEC.

Il privato cittadino ha la facoltà, ex art. 3-bis del D.lgs 82/2005 CAD, di dotarsi di una casella PEC, per ricevere e trasmettere comunicazioni alle pubbliche amministrazioni e dichiarare la stessa come suo domicilio digitale (inserito nell'Anagrafe nazionale della popolazione residente e reso disponibile a tutte le Pubbliche Amministrazioni).

Salvo i casi in cui sia prevista dalla normativa una diversa modalità di comunicazione, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare con i cittadini esclusivamente tramite i domicili digitali dichiarati, senza oneri di spedizione a loro carico.

Le caselle di Posta Elettronica Certificata sono attribuite ad un'unica persona fisica (cittadino) o giuridica (ente pubblico, ditta, professionista).

Ai fini della corretta individuazione del mittente del documento, si ritiene opportuno pertanto che i soggetti titolari di PEC trasmettano a questa Azienda comunicazioni e documenti di cui siano direttamente gli autori.

2. COMUNICARE CON ESU

Tutte le comunicazioni con l'ESU di Padova relative ad attività istituzionali ed in particolare relative **all'attivazione o svolgimento dei procedimenti amministrativi**, di norma, vanno inoltrate alla casella PEC collegata al Registro di Protocollo Generale, esu@cert.esu.pd.it, ed abilitata alla ricezione delle sole comunicazioni via PEC.

Per coloro che sono sprovvisti di casella PEC, l'Azienda mette a disposizione anche una casella istituzionale esu@esu.pd.it di posta non certificata.

L'ESU di Padova comunica con i suoi clienti anche attraverso altre caselle PEC gestite da sistemi automatizzati (fattura@cert.esu.pd.it).

Saranno sottoposte a registrazione al Protocollo Generale dell'Azienda, secondo il disposto dell'art.40 – bis del CAD, le comunicazioni da casella di posta elettronica ricevute dai seguenti mittenti:

- **Pubbliche Amministrazioni:**

- a) comunicazioni provenienti da caselle di posta elettronica non certificate purchè il corpo del messaggio e/o il documento allegato, siano firmati digitalmente;
- b) comunicazioni provenienti da caselle di posta elettronica non certificate purchè il corpo del messaggio o il documento allegato, siano provvisti di segnatura di protocollo, ai sensi dell'art. 55 del DPR 445/2000, art.18 del DPCM 31/10/2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428, Circolare Agenzia Italia Digitale n.60 del 23/01/2013;
- c) comunicazioni provenienti da PEC, il cui indirizzo sia stato pubblicato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

- **Soggetti privati:**

- a) comunicazioni trasmesse in allegato da caselle di posta elettronica certificata e non, qualora risultino sottoscritte mediante firma digitale;
- b) comunicazioni trasmesse in allegato da caselle di posta elettronica non certificata, qualora l'autore del documento sia identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o con la carta nazionale dei servizi;
- c) comunicazioni trasmesse in allegato da caselle di posta elettronica non certificata, a seguito di processo di scansione dell'istanza/documento sottoscritto in forma autografa, unitamente ad una copia scansione del documento d'identità del sottoscrittore (istanze e comunicazioni trasmesse ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000);
- d) comunicazioni trasmesse dall'autore dalla propria casella di posta elettronica certificata, cosiddetta PEC-ID, per la quale le 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.

In quest'ultimo caso, la trasmissione da PEC costituisce dichiarazione vincolante per il mittente di accettazione dell'invio degli atti e provvedimenti che lo riguardano alla stessa casella PEC.

• **Imprese e professionisti:**

- a) comunicazioni trasmesse in allegato da caselle di posta elettronica certificata e non, qualora risultino sottoscritte mediante firma digitale;
- b) comunicazioni trasmesse in allegato da caselle di posta elettronica non certificata, a seguito di processo di scansione dell'istanza/documento sottoscritto in forma autografa, unitamente ad una copia scansione del documento d'identità del sottoscrittore ((istanze e comunicazioni trasmesse ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000);
- c) comunicazioni provenienti dalla propria casella di posta elettronica certificata, pubblicata nel Registro Imprese delle Camere di Commercio o nell'Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata (INI-PEC) delle imprese e dei professionisti, presso il Ministero per lo sviluppo economico, di cui al D.M. 19/3/2013.

3. INDICAZIONI OPERATIVE SULLA STRUTTURAZIONE DEI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA

A ciascuna istanza (es: fattura, domanda di partecipazione bando/concorso, istanza generica su procedimento amministrativo in corso,.....) trasmessa all'ESU di Padova, deve corrispondere un unico messaggio di trasmissione.

Nel messaggio devono essere riportati:

a) **L'oggetto della comunicazione** dove occorre precisare il tipo di richiesta e la normativa in base alla quale la stessa viene attivata.

b) **Nel corpo della mail** dovranno essere riportati

1. Il Servizio o Unità Organizzativa cui rivolgere l'istanza;
2. Una breve descrizione dell'istanza. Nelle ipotesi di successive comunicazioni afferenti lo stesso procedimento (es. invio integrazioni in merito lo stesso procedimento) si deve fornire il riferimento all'istanza principale, richiamandone l'oggetto, la data di invio e, se conosciuto, il numero di registrazione al Protocollo dell'ESU;
3. I dati identificativi del richiedente.

I file allegati al messaggio devono essere strutturati nel seguente modo:

Ai messaggi in entrata, ricevuti alla casella di posta elettronica dell'ESU di Padova, possono essere allegati esclusivamente file in formati portabili statici che non contengono macroistruzioni o codici eseguibili.

Sono in ogni caso esclusi anche i file linkati in cloud

Nella scelta sono preferiti gli standard documentali ISO che forniscono sulla carta una disposizione grafica uguale a quella rappresentata sullo schermo del computer.

Si richiedono, per documenti di testo o scansionati, i seguenti formati, in ordine di preferenza:

.pdf, p7m
.pdf/A,
.tif, tiff
.jpg, jpeg
.ods, .odp, .odg, .odb (Open Document Format),
.csv
.docx, .xlsx, .pptx (Office Open XML),
.txt
.eml, .xml
.zip

Altre caratteristiche richieste per gli allegati sono:

1. riportare nel nome file una sintetica descrizione del contenuto, ad esempio "domanda patrocinio.pdf" oppure "planimetria generale.pdf";
2. non contenere, nella denominazione del file, caratteri speciali, segni di interpunzione o accenti;
3. non superare la dimensione massima di totali 40 MB;
4. nel caso di più allegati trasmessi in formato immagine a seguito di processo di scansione, le pagine di ciascun file dovranno essere omogenee per dimensione pagina (formato A4, margini, ecc...), orientamento (verticale/orizzontale), scelta cromatica della scansione (preferibilmente in bianco/nero).
5. allegati di notevoli dimensioni, nei formati di cui sopra, possono essere raggruppati e compressi in un unico file allegato nel formato .zip.

L'Azienda si riserva di accettare o di respingere messaggi che non rispettino le caratteristiche di formato sopraindicate.