

## **POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) – ISTRUZIONI PER L'USO**

### **COS'E'**

La Posta Elettronica Certificata è un sistema di "trasporto" di documenti informatici simile al servizio di posta elettronica "tradizionale", con la differenza che fornisce agli utenti la certezza, con valore legale, dell'invio e della consegna (o meno) dei messaggi e-mail al destinatario.

Al mittente viene infatti inviata, dal gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale documentazione allegata.

Allo stesso modo, quando il messaggio arriva al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale.

Un messaggio spedito da una casella di PEC ad un'altra casella di PEC ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno, col vantaggio del costo più ridotto della semplicità di gestione e riproduzione dei documenti digitali.

Nel caso si spedisca un messaggio da una casella di PEC ad una casella di posta normale si avrà una ricevuta che certifica l'invio, ma non si avrà nessuna ricevuta di avvenuta consegna, quindi non si avrà certezza sulla consegna del documento al destinatario.

Se invece si spedisce da una casella di posta normale ad una di posta certificata, il mittente non riceverà nessun messaggio di conferma, non avrà certezze sull'arrivo del suo documento e la sua spedizione non avrà nessun valore legale.

### **INDIRIZZO PEC DELLA PROVINCIA DI PARMA**

Per lo scambio dei documenti digitali la Provincia di Parma dal 2006 si è dotata di una casella di posta elettronica certificata istituzionale, iscritta all'IPA e integrata con il sistema di protocollazione.

L'indirizzo di PEC istituzionale è: [protocollo@postacert.provincia.parma.it](mailto:protocollo@postacert.provincia.parma.it).

Tutti i messaggi/documenti digitali ricevuti nella PEC vengono protocollati dal Protocollo Generale Centrale e successivamente assegnati alle unità (servizi/uffici).

Sulla casella di posta elettronica istituzionale della Provincia si possono ricevere sia documenti provenienti da altri indirizzi di posta elettronica certificata (istituzionali o meno) sia documenti provenienti dalle caselle di posta elettronica tradizionale.

### **COME INVIARE DOCUMENTI ALLA PEC DELLA PROVINCIA DI PARMA**

1. Il documento che si intende inviare alla Provincia di Parma dovrà essere allegato al messaggio mail (e non scritto nel testo della mail stessa)

2. Per la tracciabilità dei singoli procedimenti presso gli uffici competenti e per consentire la corretta registrazione di protocollo, a tutela dell'utente stesso, si consiglia di inviare una mail per ogni singolo argomento/oggetto/affare/richiesta (ad es. non allegare ad un'unica mail sia una richiesta di contributo che una richiesta di sala provinciale)

3. Le istanze e le dichiarazioni inviate tramite il servizio PEC saranno considerate valide ai fini del procedimento soltanto se il documento inviato allegato alla mail corrisponderà alle caratteristiche di sicurezza, integrità, leggibilità, accessibilità e immutabilità del contenuto e della sua struttura nel tempo. Tali caratteristiche sono necessarie ai fini della garanzia del valore giuridico-probatorio del documento stesso (artt. 3 e 4 Deliberazione AIPA n.51/2000) e sono le seguenti:

a. Non devono contenere macro istruzioni o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che possano modificare la struttura e gli atti, i fatti o i dati in esso rappresentati (come ad esempio l'aggiornamento automatico di data e ora o di altre parti del documento). A tal fine si sconsiglia l'uso di qualsiasi formato word (tranne il formato OOXML), in quanto potrebbe contenere delle macro istruzioni anche a vostra insaputa.

b. Devono essere redatti con formati aperti, standard e documentati

Più in generale, andrebbero sempre scelti formati standard aperti in grado di facilitare la conservazione a lungo termine dei documenti informatici. Si dicono aperti quei formati il cui codice sorgente e le cui specifiche tecniche sono state rese pubbliche e sono liberamente accessibili (es. HTML e XML). La pubblicazione di tali dati è un requisito essenziale per ottenere una qualifica ISO ed essere riconosciuto come standard internazionale. (Delibera AIPA n. 51/2000 e 28/2001, e decreto Ministro della Giustizia 17 luglio 2008, recante regole tecnico-operative per l'uso di strumenti informatici e telematici nel processo civile).

c. Formati standard consigliati:

> PDF(A) Document Management: Electronic document file format for long preservation (ISO 19005-1:2005)

> PDF Document Management - Portable document format (ISO 32000-1:2008)

> ODF: Open Document Format (ISO/IEC (International Electrotechnical Commission) 26300:2006)

> OOXML: Office Open XML: formato aperto proposto da Microsoft (ISO/IEC 29500)

> TIFF : Graphic Technology - Prepress digital data exchange - Tag image file format for image technology (ISO 12639:2004)

> JPEG: Information technology - Digital compression and coding of continuous-tone still images: Requirements and guidelines (ISO/IEC 10918-1:1994)

> JPEG 2000 : Information technology - image coding system: Core coding system (ISO/IEC 15444-1:2004 )

> W3C Recommendation XML: Exstensible Markup Language, formato derivato dal SGML (ISO 8879).

> HTML Information technology – Document description and processing languages – HyperText Markup Language (ISO/IEC 15445:2000).

d. Non devono contenere riferimenti (link) a pagine od oggetti esterni al documento.

Tali elementi devono essere incorporati in modo irreversibile al documento informatico, in modo che il documento abbia senso compiuto in se stesso.

I documenti allegati al messaggio di PEC sottoscritti digitalmente con firma elettronica qualificata avranno valore immediato ai fini procedurali.

In caso di documenti sottoscritti con altro tipo di firma elettronica o non sottoscritti il Responsabile di procedimento si riserverà di valutarne l'ammissibilità e validità a fini del procedimento amministrativo di riferimento.