



**Manuale Operativo sull'utilizzo della Posta Elettronica Certificata
del Comune di Praiano**

Allegato alla Deliberazione della G.C. n. 122 del 21/05/2010

NOTE INFORMATIVE

Con il presente documento si evidenzia che le P.A. hanno l'obbligo di interloquire tra loro attraverso mezzi di comunicazione elettronica certificati, mentre quest'ultimi sono facoltativi per le comunicazioni tra privati e P.A. e viceversa.

Si evidenzia che la comunicazione elettronica attraverso il canale della posta elettronica certificata (PEC) è possibile solo se viene utilizzata sia dal mittente che dal destinatario, in caso contrario il provider non accetterà la trasmissione. Il presente Manuale Operativo, adottato con Deliberazione della Giunta Comunale, tiene conto delle indicazioni e delle prescrizioni contenute nel DPR n.68 dell'11 Febbraio 2005 e successive modificazioni in materia di Posta Elettronica Certificata (PEC) e si propone di essere *modus operandi* da divulgare a tutti i dipendenti per il corretto utilizzo dello strumento della posta elettronica certificata.

Si distingue la fase della protocollazione in entrata, che compete esclusivamente al protocollista e la fase della protocollazione in uscita, che mette in correlazione il dipendente incaricato di inviare una comunicazione ed il protocollista.

PROTOCOLLAZIONE IN ENTRATA

- 1) la protocollazione in entrata compete esclusivamente al protocollista;
- 2) La postazione su cui è configurata la casella di posta elettronica certificata (PEC) è quella del protocollista, il gestore è outlook express in corrispondenza con il gestionale della protocollo informatico;
- 3) Il protocollista scarica attraverso il gestionale del protocollo informatico la posta in entrata e successivamente stampa il frontespizio di ciascuna comunicazione smistandola agli uffici in indirizzo;
- 4) avvenuto lo smistamento il protocollista prende in carico le note stampate e procede ad acquisire per ciascuna di essa il numero di protocollo in entrata;
- 5) ciascuna comunicazione attraverso le comunicazioni interne del gestionale viene smistata ai vari funzionari in indirizzo;

INVIO NOTA AL PROTOCOLLISTA

- 1) le note in uscita dovranno essere esclusivamente firmate digitalmente dai Responsabili dei Servizi secondo la procedura più confacente al Settore;
- 2) il dipendente che si occupa dell'invio della comunicazione utilizzerà le *comunicazioni interne* attraverso la procedura INVIO COMUNICAZIONI allegando la nota firmata digitalmente dal



COMUNE DI PRAIANO

Antica Praegianum

proprio Responsabile dei Servizi. Si dovrà inserire nel campo oggetto la dicitura “INVIO PEC”, si dovrà selezionare il tipo “EMAIL” e nel campo destinatario si dovrà inserire il nome del destinatario.

Possono accadere i seguenti casi:

A) il destinatario è presente nell’anagrafica del protocollo con il proprio indirizzo di posta elettronica certificata: Utilizzando il campo testo si dovranno esplicitare le seguenti informazioni:

- a.1** oggetto della comunicazione da inviare al destinatario
- a.2** la classificazione della comunicazione(vedasi titolo)
- a.3** ufficio mittente

La procedura si conclude correttamente selezionando il tasto INVIO COMUNICAZIONE

B) il destinatario è presente nell’anagrafica del protocollo ma non è presente il suo indirizzo di posta elettronica certificata: il programma genera un avviso con scritto “INDIRIZZO EMAIL MANCANTE” per cui il dipendente che si occupa dell’invio dovrà contattare il protocollista e fornire l’indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario per mezzo della procedura a lui più consona (telefonata, invio mail, comunicazione interna, etc). Dopo che il protocollista avrà completato l’anagrafica si potrà procedere a concludere l’invio della nota attraverso la procedura di cui al punto A.

C) il destinatario non è presente nell’anagrafica del protocollo: il dipendente contatterà il protocollista per mezzo della procedura a lui più consona (telefonata, invio mail, comunicazione interna, etc) e fornirà tutta l’anagrafica del destinatario in esame. Dopo che l’anagrafica sarà correttamente inserita si potrà procedere a concludere l’invio della nota attraverso la procedura di cui al punto A.

PROTOCOLLAZIONE IN USCITA

- 1) la protocollazione in uscita compete esclusivamente al protocollista;
- 2) il protocollista dopo avere selezionato la solita procedura per la protocollazione in partenza selezionerà l’opzione documenti elettronici;
- 3) avvenuto ciò verrà mostrata tutto l’elenco delle note da spedire per mezzo della PEC;
- 4) selezionando ciascuna nota il protocollista controllerà ciò che è indicato dal dipendente nel campo testo (di cui ai punti a.1, a.2 e a.3) e procederà alla protocollazione in uscita;
- 5) avvenuta la protocollazione con apposizione del numero di protocollo, il protocollista rinvierà al dipendente in esame la comunicazione inviata, recante tutti i riferimenti amministrativi (numero protocollo, settore proponente, classificazione, etc).