

ALLEGATO N. 5

MODALITÀ DI GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLA PEC

L'indirizzo della casella PEC istituzionale del Comune di Pray, pubblicato nell'home page del sito Istituzionale dell'Ente e iscritto all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), è:

pray@pec.ptbiellese.it

Formazione dei documenti informatici

Il Comune di Pray utilizza, prioritariamente, la formazione di documenti informatici anziché cartacei, ogni qualvolta ciò sia possibile.

I documenti informatici sono redatti sulla carta intestata dell'Ente e sono redatti in formato standard adatto alla conservazione.

Tutti i documenti informatici prodotti dall'Ente sono sottoscritti con firma digitale e, se devono essere trasmessi all'esterno, inviati tramite PEC.

Spedizione dei documenti informatici

L'invio della PEC è contestuale all'operazione di protocollazione in partenza del documento e può avvenire solo attraverso il sistema di protocollo, senza alcun accesso diretto alla casella PEC tramite web.

Il sistema non rilascia il numero di protocollo finché non risultano compilati tutti i campi obbligatori e viene allegato il documento.

Il Comune di Pray invia ai destinatari documenti informatici firmati digitalmente e identificati dall'estensione “.p7m” o PDF (Pades e Cades). Per l'apertura di questi documenti è necessario disporre di un software apposito, in grado di aprire i file firmati digitalmente. A tal fine gli uffici informano l'utenza esterna che riceve PEC dal Comune di Pray affinché provveda a dotarsi di un software adatto.

Dalla casella PEC possono essere inviati documenti a destinatari PEC e a caselle di posta elettronica ordinaria.

Nella protocollazione del documento il tipo mezzo PEC deve essere utilizzato anche se fra i destinatari uno soltanto è dotato di casella PEC: in questo caso agli altri destinatari il documento sarà inviato tramite un altro tipo mezzo (es. e-mail da casella di posta elettronica ordinaria su dominio dell'Ente, spedizione di copia cartacea del documento).

La formazione del documento amministrativo informatico da spedire tramite PEC avviene secondo le seguenti modalità:

- formazione del testo ed eventuali allegati su carta intestata dell'Ente in formato modificabile
- trasformazione del documento ed eventuali allegati nel formato standard adatto alla conservazione PDF/A

- firma digitale del documento
- protocollazione del documento e contestuale invio tramite il sistema di protocollo
- verifica della ricezione nel sistema delle ricevute di accettazione (una ricevuta per ogni messaggio inviato) e di avvenuta consegna (una ricevuta per ciascun destinatario)
- le ricevute non vengono stampate in quanto sono agganciate automaticamente alla registrazione di protocollo e conservate nel sistema informatico

La casella istituzionale PEC in dotazione al Comune è unica per tutti gli Uffici ed è abilitata sia per il ricevimento che per l'invio di documenti informatici da parte di tutti gli Uffici dell'Ente.

La stampa delle ricevute di accettazione e consegna non ha valore giuridico, al fine di contenere il consumo di carta le ricevute possono anche non essere stampate a discrezionalità dell'Ufficio. Non è possibile inviare tramite PEC allegati/file/brochure privi di lettera accompagnatoria: la PEC è uno strumento da utilizzare per l'invio dei documenti amministrativi dell'Ente.

Lo strumento della posta elettronica certificata deve essere utilizzato esclusivamente per comunicazioni PEC to PEC.

Ricezione dei documenti informatici

Tutta la corrispondenza proveniente dall'esterno ricevuta sulla casella PEC dell'Ente viene smistata agli Uffici di competenza durante la registrazione di protocollo.

Il mittente che scrive dalla propria casella PEC alla casella PEC istituzionale del Comune di Prayottiene una ricevuta attestante l'invio (ricevuta di accettazione) e, successivamente, una ricevuta attestante la consegna (ricevuta di avvenuta consegna) del messaggio al Comune.

Indicazioni operative per gli utenti esterni:

- non trasmettere documentazione già inoltrata via PEC avvalendosi di ulteriori mezzi quali spedizione cartacea, posta elettronica ordinaria, fax. Qualora si utilizzi la PEC essa deve essere l'unico canale di trasmissione del documento al Comune di Pray
- a ciascuna istanza trasmessa al Comune di Pray deve corrispondere un unico messaggio PEC di trasmissione (es. un soggetto che deve inviare 3 richieste per 3 procedimenti diversi dovrà inviare 3 messaggi PEC distinti) poiché sarà assegnato un numero di protocollo a ogni singola istanza/riciesta/documento amministrativo
- il mittente deve utilizzare esclusivamente la propria casella PEC per l'invio dei messaggi al Comune di Pray

I formati dei documenti accettati per la registrazione di protocollo sono quelli previsti dalla normativa vigente.

I documenti inviati in formati diversi da quelli indicati e/o non sottoscritti con firma digitale saranno comunque protocollati e la loro validità ai fini del procedimento amministrativo sarà valutata dal Responsabile del procedimento.

Protocollazione delle fatture elettroniche

La fatturazione elettronica, entrata in vigore il 31 marzo 2015, prevede che a partire da tale data tutte le fatture attive e passive, che riguardano la pubblica amministrazione, siano prodotte in formato elettronico, secondo le specifiche previste dal D.M. 3 aprile 2013 n.55, utilizzando quindi il formato xml firmato digitalmente che deve essere inviato tramite il sistema di Interscambio (SDI), struttura gestita dall'Agenzia delle Entrate.

Tutte le fatture elettroniche vengono protocollate. Sulla casella PEC istituzionale, comunicata

all'Agenzia delle Entrate, vengono ricevute le fatture elettroniche. La casella è configurata all'interno del sistema e il download viene eseguito automaticamente. La protocollazione delle fatture elettroniche che avviene in maniera automatica in tempo reale, senza l'intervento di alcun operatore.

L'operazione è totalmente automatica e garantisce certezza dei tempi ed esclusione di errori operativi. L'iter di gestione delle fatture elettroniche prosegue all'interno del sistema informatico di contabilità.

Il codice univoco per l'emissione di fattura elettronica al Comune di Pray, inserito nell'IPA è il seguente:

Denominazione Ente: Comune di Pray
Codice Univoco ufficio: UF193F
Nome dell'Ufficio: Uff_eFatturaPA
Cod.Fis. del servizio di F.E.: 00351920020
Partita IVA: 00351920020