

Posta Elettronica Certificata

[Posta Elettronica Certificata](#) ^[1]

protocollo@pec.albisup.it

^[2]

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale al mittente viene consegnata una ricevuta elettronica che attesta l'invio e la ricezione di documenti informatici.

La ricevuta elettronica ha valenza legale e le PEC verranno registrate al protocollo generale dell'Ente

L'indirizzo PEC del Comune di Albisola Superiore:

protocollo@pec.albisup.it ^[2]

N.B. All'indirizzo PEC del Comune

è possibile inviare solo comunicazioni provenienti da PEC. La casella certificata è chiusa alle comunicazioni provenienti da caselle di posta non certificate che pertanto verranno respinte.

I documenti trasmessi devono essere prodotti in formati stabili, completi, leggibili, immutabili, che non contengano codici eseguibili, macroistruzioni, link (per es. collegamenti a internet).

Verranno pertanto accettati i documenti preferibilmente in formato PDF, XML, TXT, TIFF, JPEG .

A comunicazione ricevuta via PEC si risponde via PEC

A ogni messaggio di Pec deve corrispondere un documento ed eventuali relativi allegati (per es. la ditta che debba inviare ad es. 5 fatture dovrà inviare 5 messaggi distinti di PEC, uno per ogni fattura).

La Pec non deve essere utilizzata per la trasmissione di comunicazioni non ufficiali (es. inviti, materiale pubblicitario...).

I documenti informatici trasmessi devono essere sottoscritti con firma digitale; solo in tale caso infatti è possibile attribuire identità certa al mittente. Anche in caso di spedizione tramite PEC infatti viene certificata la provenienza della comunicazione ma non l'identità del mittente.

In caso di documento non firmato digitalmente sarà competenza del Responsabile del servizio di presa in carico valutare l'ammissibilità del documento nel procedimento di competenza.

Le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, la gestione dei flussi documentali e del trattamento informatico dei procedimenti amministrativi del Comune di Albisola Superiore, sono indicate e dettagliate nel **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI** (disponibile nella sottostante sezione dei file allegati), approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 372 del 17/12/2010.

Allegati	Dimensione
Manuale di Gestione dei documenti (pdf) ^[3]	1.91 MB

[Posta Elettronica Certificata](#)

URL di origine (Salvata il 18/10/2021 - 22:57): <http://www.comune.albisola-superiore.sv.it/posta-elettronica-certificata>

Links:

[1] <http://www.comune.albisola-superiore.sv.it/posta-elettronica-certificata>

[2] <mailto:protocollo@pec.albisup.it>

[3] http://www.comune.albisola-superiore.sv.it/sites/default/files/Manuale%20di%20Gestione%20dei%20documenti_0.pdf