



COMUNE DI  
OLIVETO CITRA  
Provincia di Salerno

## Istruzioni per l'invio tramite PEC

### Istruzioni per l'invio tramite PEC (posta elettronica certificata) di istanze, comunicazioni e documenti

*Versione 1.0 del 28 marzo 2011*

In queste pagine intendiamo fornirvi alcune istruzioni pratiche ed operative per inviare una pratica valida e regolare tramite la Posta Elettronica Certificata (PEC), utilizzando files firmati digitalmente.

#### **1. Precondizioni – download software di Posta Elettronica**

Al fine di poter inviare un messaggio di PEC valido e regolare, consigliamo di preparare il proprio PC mediante l'installazione di specifico software gratuitamente scaricabile dalla rete.

#### **CASELLA PEC**

Per prima cosa dovrete fornirvi di una o più caselle di posta elettronica certificata (PEC). Potrete scegliere di prendere gratuitamente una casella sul sito [www.postacertificata.gov.it](http://www.postacertificata.gov.it) (casella CEC-PAC) ma, nel caso in cui ne vogliate fare un uso professionale e comunque per inviare documentazione anche a privati, dovrete acquistare una casella da un gestore commerciale (i costi variano e si aggirano intorno ai 20/40 euro all'anno). Qui trovate l'elenco dei gestori: [http://www.digitpa.gov.it/pec\\_elenco\\_gestori](http://www.digitpa.gov.it/pec_elenco_gestori) con i link per accedere ai siti per l'acquisto della PEC. Nei nostri esempi faremo riferimento ad una PEC inventata [mario.rossi@omniapec.it](mailto:mario.rossi@omniapec.it). Una volta acquistata la PEC avrete a disposizione la username (nome della PEC, nel nostro caso [mario.rossi@omniapec.it](mailto:mario.rossi@omniapec.it)) e la password (es. pippo2011) per usare la stessa.

#### **SOFTWARE DI PEC**

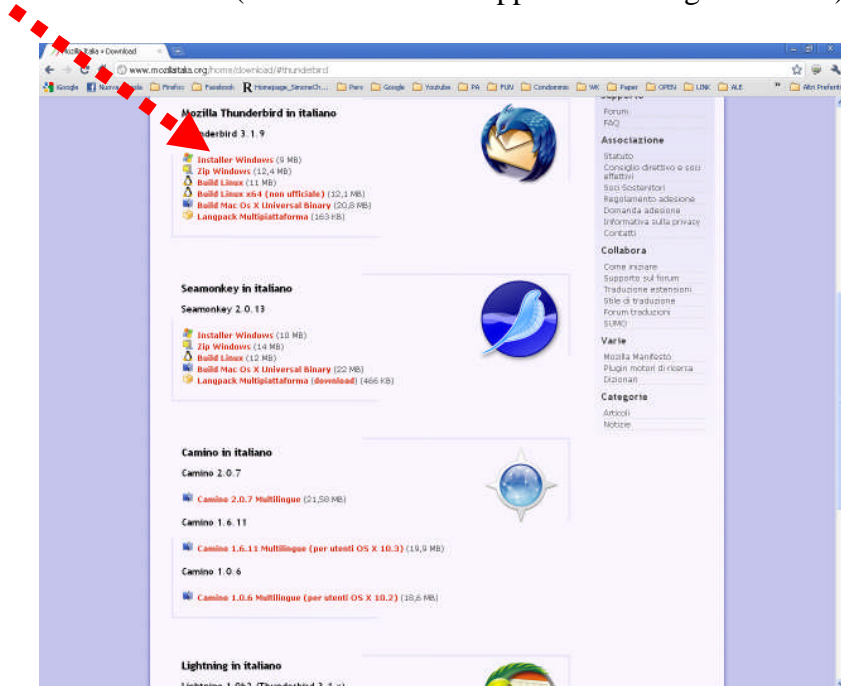
In primo luogo dovrete scegliere un sistema di messaggistica. Sconsigliamo di utilizzare la webmail (visualizzazione della posta da web) e consigliamo vivamente di scaricare il software Mozilla Thunderbird (open source e gratuito).



COMUNE DI  
OLIVETO CITRA  
Provincia di Salerno

## Istruzioni per l'invio tramite PEC

Andate sul sito <http://www.mozillaitalia.org/thunderbird/> e cliccate su Download e quindi sul file di installazione “installer windows” (se usate ubuntu vi apparirà l’analoga funzione)



Completate il processo di installazione fino a quando non vi verranno richiesti i seguenti dati:

**Impostazione account di posta**

Nome:  Nome da visualizzare

Indirizzo e-mail:

Password:

Ricorda password

Annulla Continua

Nel campo **Nome** inserirete liberamente il nome che volete far apparire al destinatario. Es. “Rag. Mario Rossi studio associato”

Nel campo **Indirizzo e-mail** inserirete [mario.rossi@omniapec.it](mailto:mario.rossi@omniapec.it)

Nel campo **Password** “pippo2011”

Consigliamo di mettere il baffo sulla opzione “Ricorda password” così da non dover digitare la password ad ogni invio-ricezione.



## Istruzioni per l'invio tramite PEC

Cliccando su continua il sistema cercherà di trovare automaticamente le impostazioni dell'account, ma non vi riuscirà (trattandosi di PEC) e quindi cliccate su "Impostazione manuale"

**Impostazione account di posta**

Nome: io Rossi studio associato Nome da visualizzare:  
Indirizzo e-mail: mario.rossi@omniapec.it  
Password: ●●●●●●●●  
 Ricorda password [Ricomincia](#)

**Mozilla Thunderbird non riesce a rilevare le impostazioni per l'account di posta.**

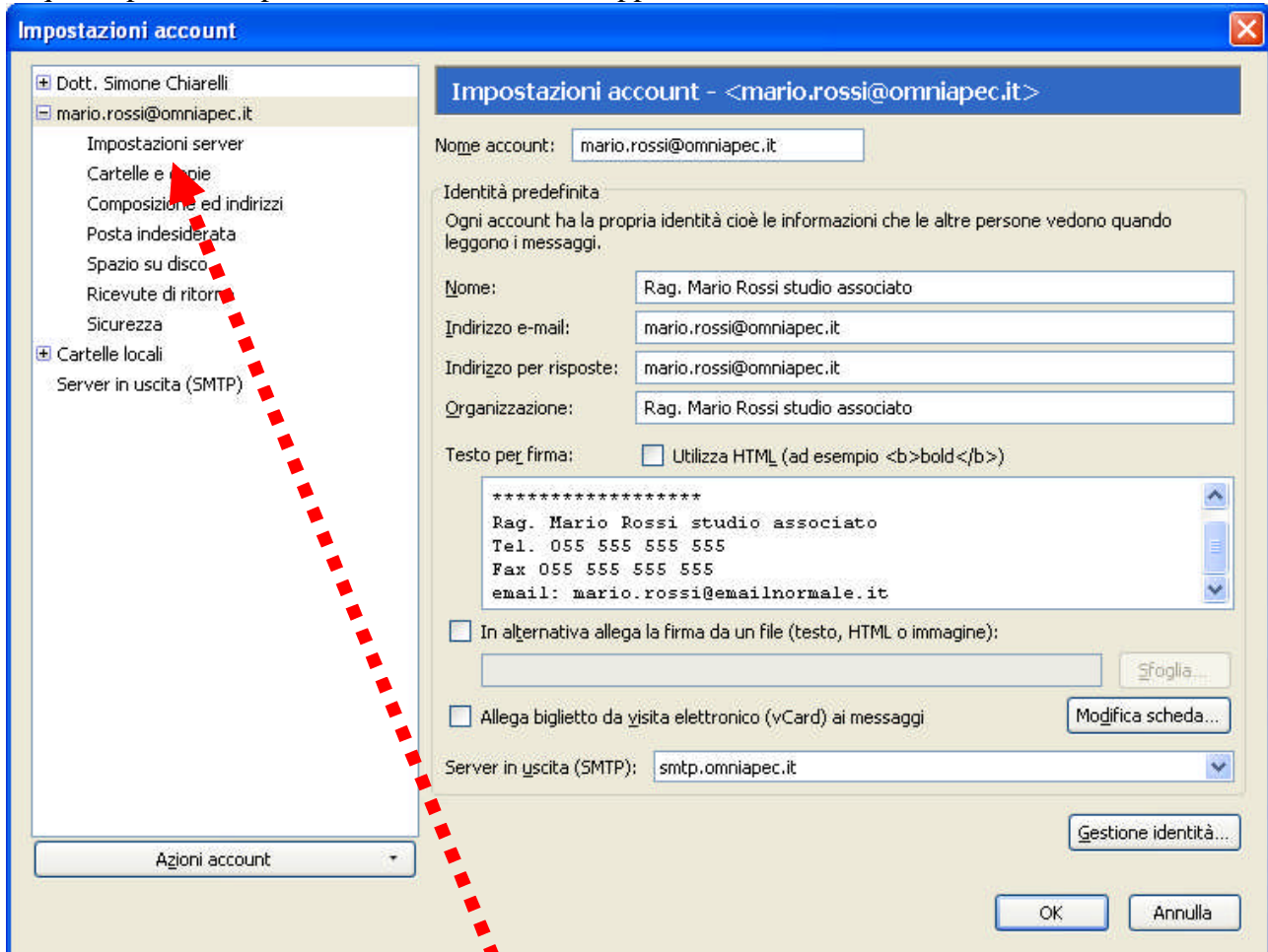
Nome utente: mario.rossi [Verifica configurazione](#)  
In entrata: pop.omniapec.it POP 110 Nessuna  
In uscita: smtp.omniapec.it SMTP 25 Nessuna

[Impostazione manuale...](#) [Annulla](#) [Crea un account](#)



## Istruzioni per l'invio tramite PEC

A questo punto completate le schermate che vi appariranno nel modo che vi indichiamo:

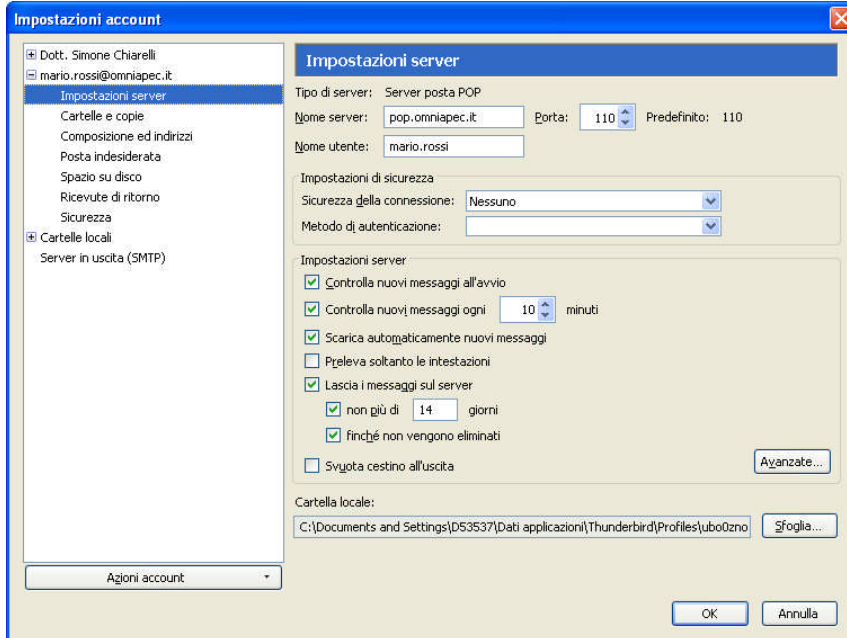


Nella schermata principale inserirete le varie informazioni richieste COMPRESO il testo per la firma (importantissimo per poter far apparire la firma automatica nel messaggi inviati).



## Istruzioni per l'invio tramite PEC

Cliccate poi su “Impostazioni server” sulla sinistra e vi apparirà:





COMUNE DI  
OLIVETO CITRA  
Provincia di Salerno

## Istruzioni per l'invio tramite PEC

Dovete **CORREGGERE** i campi come segue:

**Impostazioni account**

Impostazioni server

Tipo di server: Server posta POP

Nome server: pops.omniapec.it    Porta: 995    Predefinito: 995

Nome utente: mario.rossi@omniapec.it

Impostazioni di sicurezza

Sicurezza della connessione: SSL/TLS

Metodo di autenticazione: Password normale

Impostazioni server

Controlla nuovi messaggi all'avvio

Controlla nuovi messaggi ogni 10 minuti

Scarica automaticamente nuovi messaggi

Preleva soltanto le intestazioni

Lascia i messaggi sul server

non più di 14 giorni

finché non vengono eliminati

Svuota cestino all'uscita

Cartella locale:

C:\Documents and Settings\D53537\Dati applicazioni\Thunderbird\Profiles\ubo0zno

Azioni account

OK    Annulla

### ATTENZIONE:

Nello spazio **Nome server** dovreste indicare il nome fornito dal vostro gestore PEC per la ricezione dei messaggi. Esempi:  
mbox.cert.legalmail.it  
mail.postacert.it.net  
pops.postacert.campania.it  
pop3s.aruba.it

Nello spazio **Nome utente** dovreste inserire l'indirizzo mail **COMPLETO**, comprensivo del suffisso @omniapec.it

La **Porta** è normalmente il numero 995.

**Sicurezza della connessione:** normalmente è SSL/TLS

**Metodo di autenticazione:** Password normale.



COMUNE DI  
OLIVETO CITRA  
Provincia di Salerno

## Istruzioni per l'invio tramite PEC

Attenzione: questi sono i parametri ordinari. Verificate sul sito del vostro gestore di posta se la PEC che avete acquistato ha parametri diversi!! La corretta indicazione di questi parametri è fondamentale per poter scaricare la posta.

Fatta questa operazione andate nella schermata Server in uscita (SMTP), l'ultima casella e cliccate su MODIFICA. Vi apparirà:

**Server SMTP**

Impostazioni

Descrizione:

Nome server:

Porta:  Predefinito: 25

Sicurezza ed autenticazione

Sicurezza della connessione:

Metodo di autenticazione:

Nome utente:

OK Annulla

Completate come suggerito qui di seguito:

**Server SMTP**

Impostazioni

Descrizione:

Nome server:

Porta:  Predefinito: 465

Sicurezza ed autenticazione

Sicurezza della connessione:

Metodo di autenticazione:

Nome utente:

OK Annulla

Anche in questo caso dovrete verificare il “Nome server” fornito dal vostro gestore di PEC.

Esempi:

smtps.pec.aruba.it



**COMUNE DI  
OLIVETO CITRA**  
Provincia di Salerno

## **Istruzioni per l'invio tramite PEC**

sendm.cert.legalmail.it  
smtp.postecert.it  
smtps.postacert.campania.it

Indicate la porta: normalmente 465  
Indicate nel Nome Utente la email completa.

A questo punto cliccate su OK e poi nuovamente su OK e la vostra posta è configurata. Siete in grado di inviare e ricevere messaggi di PEC dall'indirizzo in questione.



COMUNE DI  
OLIVETO CITRA  
Provincia di Salerno

## Istruzioni per l'invio tramite PEC

### 2. Precondizioni – download software di Firma Digitale

Al fine di poter firmare digitalmente i file allegati al vostro messaggio PEC dovrete dotarvi di un dispositivo di firma digitale, normalmente una SMART-CARD con dispositivo di lettura.



Anche in questo caso potrete fare riferimento a [http://www.digitpa.gov.it/pec\\_elenco\\_gestori](http://www.digitpa.gov.it/pec_elenco_gestori)

Una volta dotati di dispositivo di firma digitale dovrete installare gratuitamente un software per la sottoscrizione dei file in firma digitale.

Esempio:

<http://www.card.infocamere.it/installazione/software.php>

Quale è la funzione di un programma di firma digitale?

1) consentirvi la trasformazione dei **“file ordinari”** (chiamiamo così i file da voi creati ad esempio in word, pdf, jpg, dwg ecc...) in file firmati digitalmente che, normalmente, assumono il formato **P7M**.

2) consentirvi l'apertura e lettura dei file P7M che vi vengono trasmessi.

In parole più semplici ecco i passaggi per creare un file firmato digitalmente.

### CREARE UN FILE FIRMATO DIGITALMENTE

#### Passaggio 1

Create il “file ordinario” nel modo che ritenete opportuno (ad esempio un file word, un file excel, un file dwg). In questa fase è indispensabile che verifichiate se esiste uno standard consigliato o obbligatorio. Normalmente i file da usare sono in formato PDF.

Quindi se avete un file word dovete trasformarlo in formato PDF e questo lo potete fare tramite un software gratuito (PDF creator: <http://pdfcreator.softonic.it/>)

Quindi, mettiamo che siate riusciti a creare il vostro file **“PraticaSUAP\_20110328.pdf”** sul quale lavoreremo.

Sempre in questa fase datevi delle regole di DENOMINAZIONE dei file.

Suggeriamo questa modalità:

*“PraticaSUAP\_aaaammgg\_Cliente\_Comune\_oggetto.pdf”*

Esempio: una pratica creata il 28 marzo per il cliente Impresa SRL da presentare al SUAP di Oliveto Citra relativa all'avvio di un negozio si potrà chiamare:

**“PraticaSUAP\_20110328\_ImpresaSRL\_OlivetoCitra\_VicinatoAvvio”** avendo cura di usare sempre la stessa regola di denominazione.



COMUNE DI  
OLIVETO CITRA  
Provincia di Salerno

## Istruzioni per l'invio tramite PEC

### Passaggio 2

A questo punto apro il mio software di firma digitale, inserisco la smart-card nel dispositivo e trasformo il file PDF in un file **P7M**.

In pratica con questa operazione è come se aveste sottoscritto il file in modo tradizionale, è come se aveste messo la firma sui fogli del documento!

ATTENZIONE: consigliamo di nominare il file P7M con lo stesso nome del file PDF.

Quindi dopo l'operazione di firma avrete due files:

**PraticaSUAP\_20110328\_ImpresaSRL\_OlivetoCitra\_VicinatoAvvio.pdf**

**PraticaSUAP\_20110328\_ImpresaSRL\_OlivetoCitra\_VicinatoAvvio.p7m**

Ricordiamo che se il documento deve essere sottoscritto da più persone potrete ripetere la funzione di firma più volte (inserendo la smart-card del nuovo firmatario) sullo stesso file P7M.

CONSIGLIO: se avete 10 pagine a firma di A (es. Proprietario) e 5 pagine a firma di B (es. Professionista) non fate un unico file firmato da entrambi ma create 2 file distinti ognuno dei quali firmato dall'interessato.

### Passaggio 3

Il file è pronto per essere trasmesso.

Createvi sul PC due cartelle: una cartella dove inserire gli originali PDF ed un'altra dove inserire i file P7M che andrete a prendere per allegare nelle PEC.

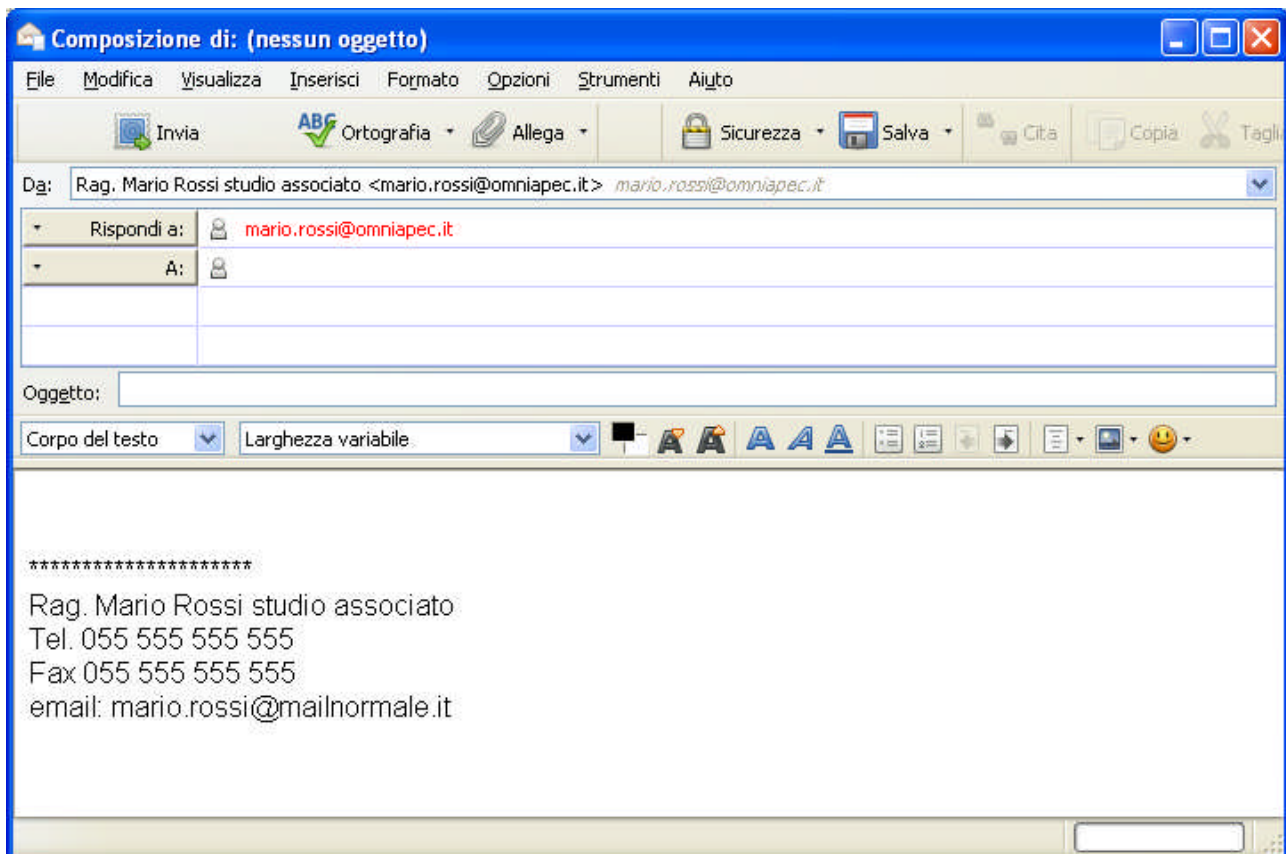


COMUNE DI  
OLIVETO CITRA  
Provincia di Salerno

## Istruzioni per l'invio tramite PEC

### 3. La preparazione del messaggio PEC

A questo punto, per inviare un messaggio PEC dovrò cliccare su “SCRIVI”. Ti si aprirà il messaggio:



Un messaggio PEC è del tutto IDENTICO ad un messaggio di posta elettronica ordinaria.

Quindi:

1) inserire il **destinatario** della PEC.

Dovrete inserire l'indirizzo di PEC dell'ente destinatario, per il SUAP di Oliveto Citra [protocollo.oliveto-citra@asmepec.it](mailto:protocollo.oliveto-citra@asmepec.it)

Potete inviare anche per conoscenza ad altro soggetto la vostra PEC.

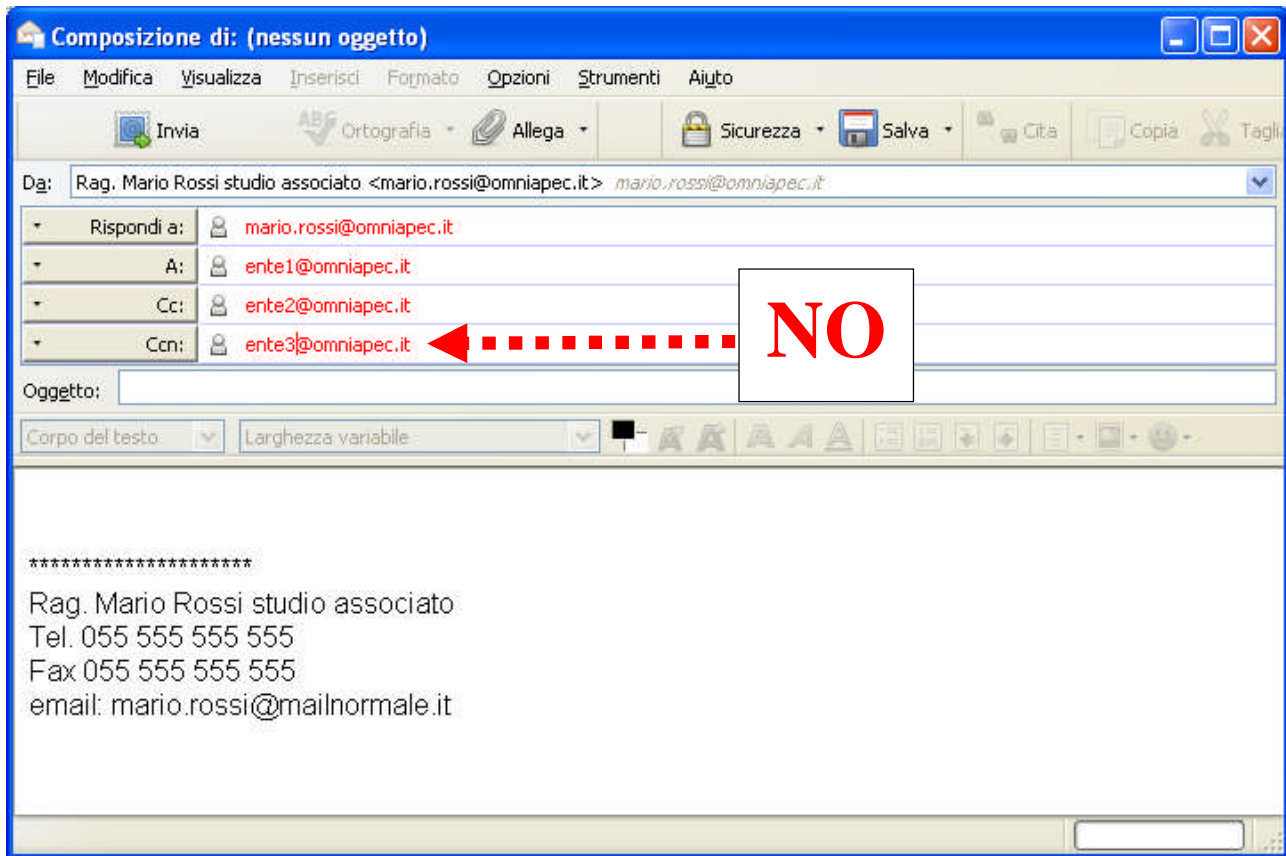
Ciò che non potrete fare è usare la funzione CCN (invio per conoscenza nascosta) in quanto vietata nell'invio delle PEC.

Esempio:



COMUNE DI  
OLIVETO CITRA  
Provincia di Salerno

## Istruzioni per l'invio tramite PEC



2) inserire l'**oggetto** del messaggio.

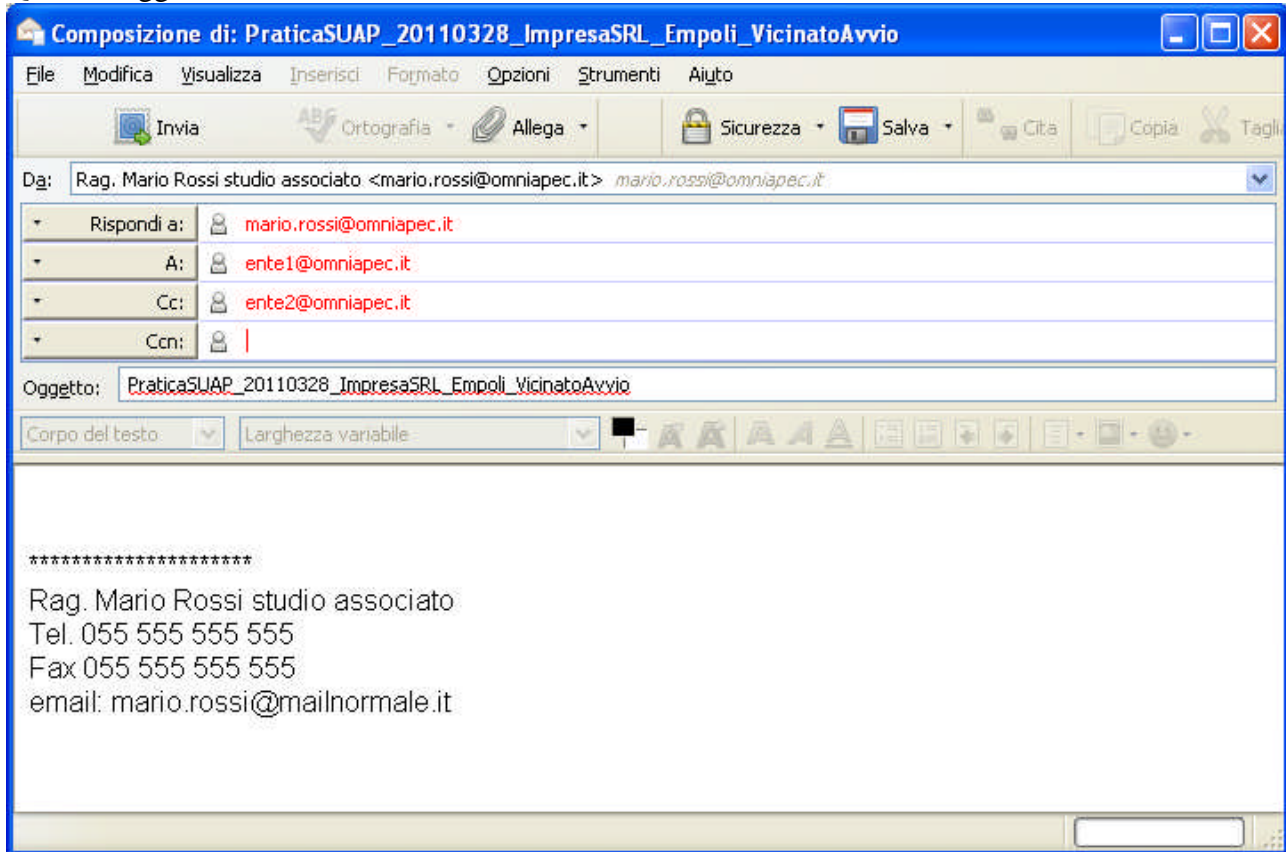
Per l'oggetto vi consigliamo di utilizzare la stessa regola di denominazione utilizzata per nominare il file.



**COMUNE DI  
OLIVETO CITRA**  
Provincia di Salerno

## Istruzioni per l'invio tramite PEC

Quindi l'oggetto sarà:



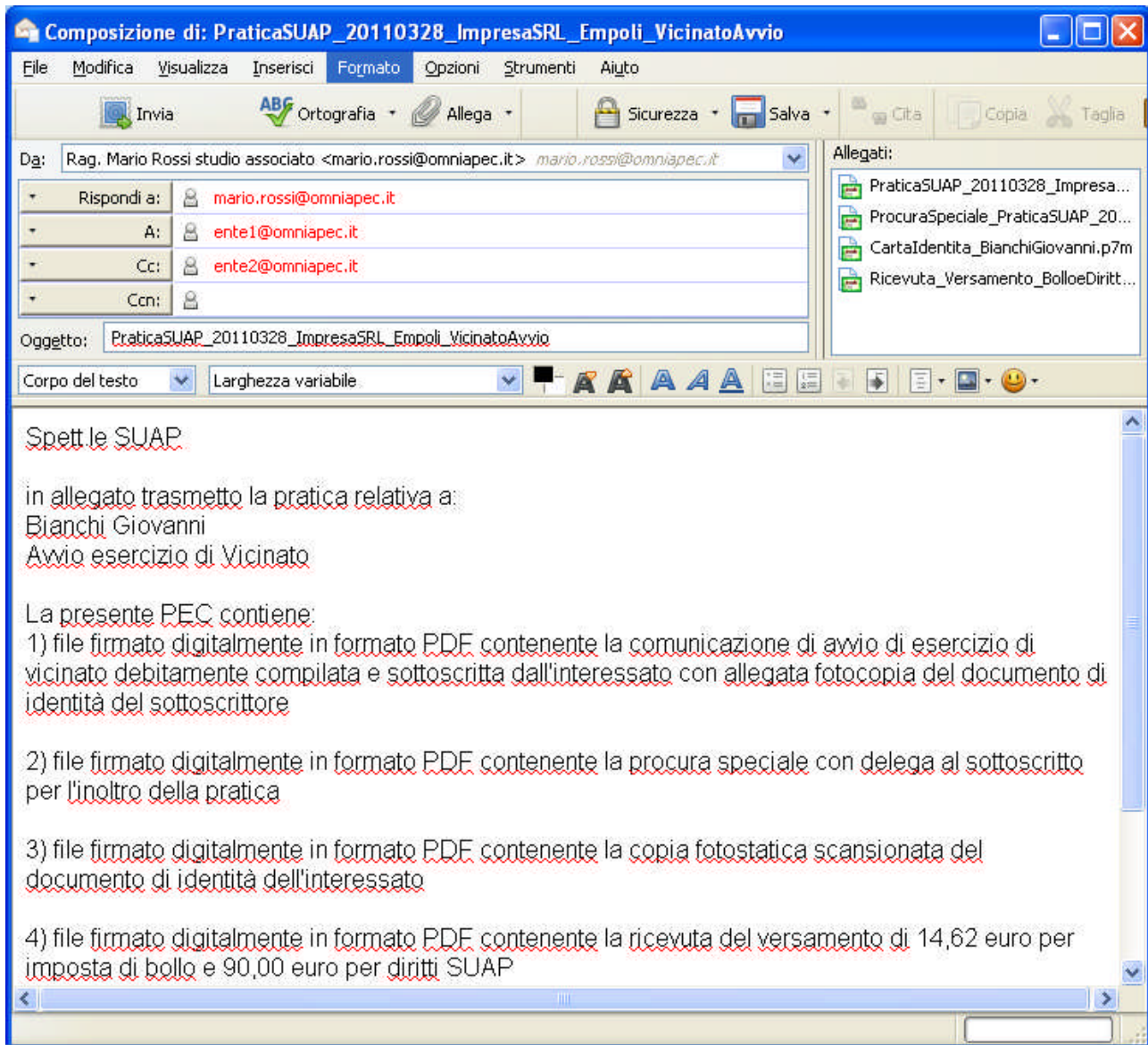
A questo punto procedete allegando il file o i files che avete creato usando la funzione allega o trascinandoli in alto a sinistra nella busta di invio.



COMUNE DI  
OLIVETO CITRA  
Provincia di Salerno

## Istruzioni per l'invio tramite PEC

Ecco cosa comparirà:



Si consiglia di scrivere nel testo del messaggio un riepilogo della documentazione presentata.

**ATTENZIONE:** i singoli SUAP potrebbero richiedere delle specifiche modalità di denominazione dei file o di allegazione degli stessi. Seguite le indicazioni specifiche se richieste.

A questo punto cliccate su **INVIA** ed il vostro messaggio viene inviato.



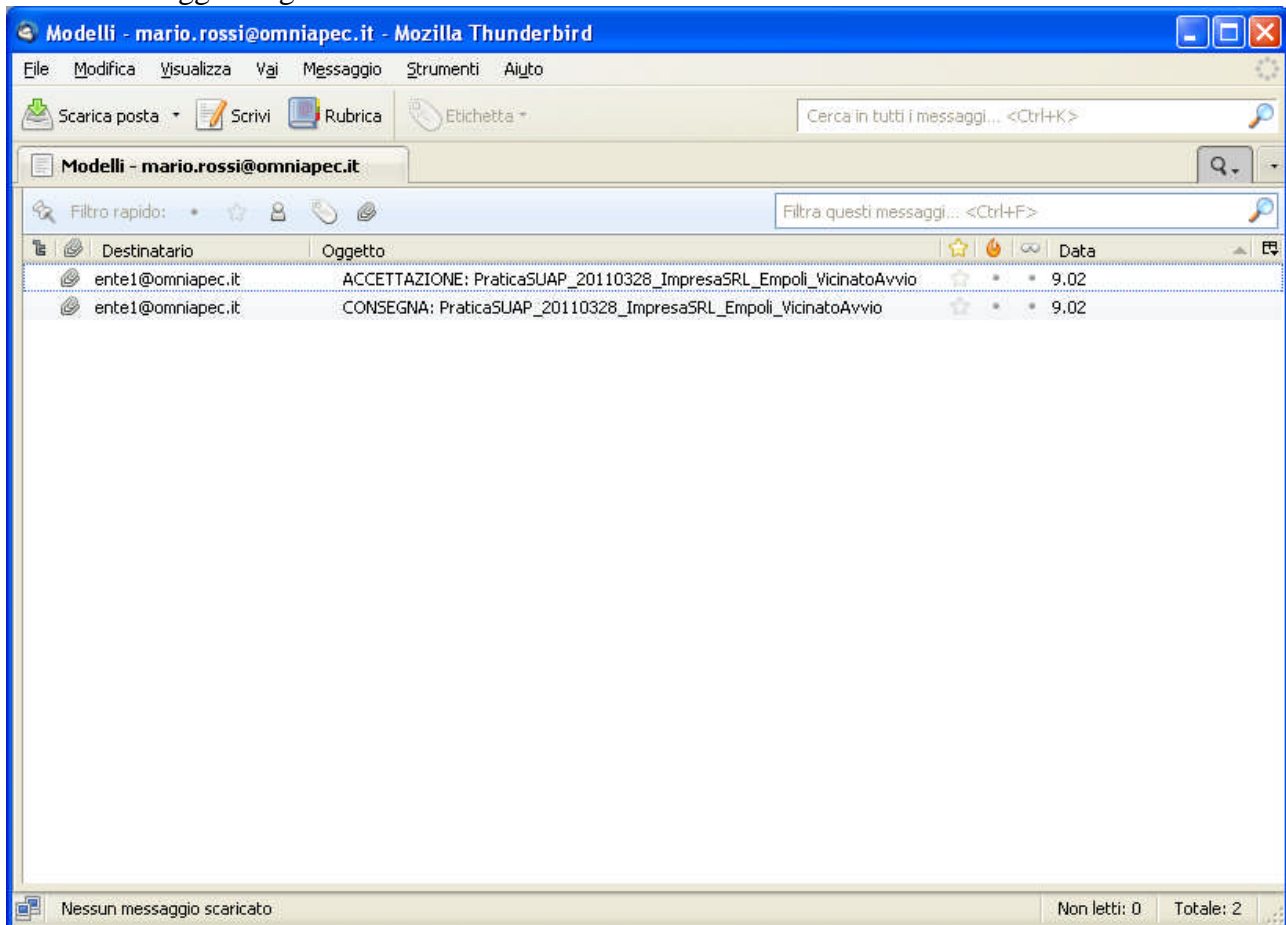
COMUNE DI  
OLIVETO CITRA  
Provincia di Salerno

## Istruzioni per l'invio tramite PEC

### 4. Ricevute di trasmissione

Una volta inviato il messaggio riceverete entro pochi secondi/minuti due messaggi dal sistema di gestione della posta:

Un primo messaggio avrà come oggetto "ACCETTAZIONE:" ed il nome dell'oggetto che avete dato al messaggio originario.



Nel nostro caso si chiamerà:

**ACCETTAZIONE: PraticaSUAP\_20110328\_ImpresaSRL\_OlivetoCitra\_VicinatoAvvio**

Questo messaggio significa: il vostro gestore di posta ha preso in carico la PEC e la trasmetterà al gestore del destinatario per la consegna.

Per spiegarvi meglio vi faccio questo esempio relativo al cartaceo.

Se siete a Salerno e dovete spedire una raccomandata a Roma andrete all'ufficio postale di Salerno a consegnare la raccomandata. L'ufficio postale di Salerno vi rilascia una ricevuta della consegna. Questa equivale al nostro messaggio di accettazione. Significa solo che la raccomandata (nel nostro caso la PEC) è stata presa in carico dall'ufficio mittente.



COMUNE DI  
OLIVETO CITRA  
Provincia di Salerno

## Istruzioni per l'invio tramite PEC

Poi l'ufficio mittente invierà la raccomandata all'ufficio postale di Roma ed il postino di Roma consegnerà la raccomandata al destinatario facendogli firmare la ricevuta di ritorno che vi verrà inviata.

Ebbene, questa seconda ricevuta di ritorno corrisponde al messaggio:

**CONSEGNA: PraticaSUAP\_20110328\_ImpresaSRL\_OlivetoCitra\_VicinatoAvvio**

Quando ricevete questo secondo messaggio significa che GIURIDICAMENTE il messaggio è stato regolarmente consegnato come se fosse una raccomandata!!!

CONSIGLIO: Createvi una cartella sul PC dove salvare i messaggi di CONSEGNA.

### 5. Approfondimenti e consigli

Per maggiori dettagli scrivici su [suap@comune.oliveto-citra.sa.it](mailto:suap@comune.oliveto-citra.sa.it) o [suap.oliveto-citra@asmepec.it](mailto:suap.oliveto-citra@asmepec.it)  
Inoltre:

<http://www.digitpa.gov.it/pec>

<http://www.digitpa.gov.it/firma-digitale>