

Allegato 5 Elenco delle PEC e delle Caselle di posta istituzionali

Caselle di posta elettronica certificata:

- PEC istituzionale: protocollo@pec.comune.saluzzo.cn.it
- Servizio elettorale: elettorale@pec.comune.saluzzo.cn.it
- Ufficio legale: carmelina.papa@pec.comune.saluzzo.cn.it

L'onere della garanzia della tracciabilità dei messaggi di posta elettronica certificata grava sui gestori coinvolti (mittente e destinatario).

La PEC istituzionale è pubblicata nel sito dell'IPA e nel sito istituzionale a cura del Referente IPA dell'Ente.

Conformemente alle previsioni di legge il Comune di Saluzzo utilizza la posta elettronica certificata, per tutte le comunicazioni ufficiali da e verso i cittadini e le imprese.

Caselle di posta elettronica istituzionali di ciascuna UOR:

Ciascuna UOR è dotata della casella istituzionale di posta elettronica affidata al Responsabile:

Settore servizi amministrativi- di Staff:

Ufficio centro elaborazione dati: ced@comune.saluzzo.cn.it
Responsabile della Protezione dei dati (RPD/DPO): dpo@comune.saluzzo.cn.it
Ufficio elettorale circondariale: elettorale@comune.saluzzo.cn.it
Ufficio legale: legale@comune.saluzzo.cn.it
Ufficio messi: messi@comune.saluzzo.cn.it
Ufficio personale: personale@comune.saluzzo.cn.it
Ufficio progettazione: staff_sindaco@comune.saluzzo.cn.it
Ufficio segreteria: segreteria@comune.saluzzo.cn.it
Ufficio staff del Sindaco: sindaco@comune.saluzzo.cn.it
Ufficio stampa: ufficio.stampa@comune.saluzzo.cn.it

Settore Servizi finanziari

Ufficio economato: economato@comune.saluzzo.cn.it
Ufficio ragioneria: ragioneria@comune.saluzzo.cn.it

Ufficio tributi: tributi@comune.saluzzo.cn.it

Settore Governo del territorio

Ufficio protezione civile: prociv@comune.saluzzo.cn.it

Ufficio tecnico: tecnico@comune.saluzzo.cn.it

Settore Polizia municipale

Ufficio polizia municipale: polizia@comune.saluzzo.cn.it

Settore Servizi alla persona

PO Ambito socio-educativo, archivio e protocollo

Ufficio archivio storico: archivio@comune.saluzzo.cn.it

Ufficio archivio e protocollo: protocollo@comune.saluzzo.cn.it

Ufficio servizi scolastici: servizi.scolastici@comune.saluzzo.cn.it

Ufficio servizi sociali: servizi.sociali@comune.saluzzo.cn.it

servizi.persona@comune.saluzzo.cn.it

Garante dei detenuti: garante.detenuti@comune.saluzzo.cn.it

PO Ambito promozione turismo e cultura

Biblioteca civica: biblioteca@comune.saluzzo.cn.it

interbibliotecario@comune.saluzzo.cn.it

mlol@comune.saluzzo.cn.it

Ufficio cultura: cultura@comune.saluzzo.cn.it

Promozione del territorio: eventi@comune.saluzzo.cn.it

Settore Servizi demografici e cimiteriali

Ufficio anagrafe: anagrafe@comune.saluzzo.cn.it

Ufficio stato civile: stato.civile@comune.saluzzo.cn.it

Ufficio servizi cimiteriali: cimiteriale@comune.saluzzo.cn.it

Ufficio elettorale: elettorale@comune.saluzzo.cn.it

Settore sviluppo compatibile del territorio

Sportello unico attività produttive: suap@comune.saluzzo.cn.it

Sportello unico dell'edilizia: sued@comune.saluzzo.cn.it

Ufficio commercio: commercio@comune.saluzzo.cn.it

Ufficio urbanistica: urbanistica@comune.saluzzo.cn.it

Caselle di posta istituzionali nominative

Tutti i dipendenti sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale nominativa. Le comunicazioni inviate dalla casella istituzionale sono soggette al regime del protocollo informatico (DPR 445/2000, art. 53.5, in combinato disposto con il D.Lgs. 82/2005, art. 40bis), considerate sottoscritte con firma elettronica (semplice) e registrate solo se il contenuto è rilevante ai fini giuridico-probatori.

La registrazione delle comunicazioni interne avviene tramite il protocollo interno. Alla registrazione di protocollo deve essere sempre allegato il documento informatico, anche quando la comunicazione viene successivamente inoltrata tramite la casella istituzionale. Nel caso di istanze/ricieste, è utilizzato il documento informatico sottoscritto con firma digitale o con gli strumenti previsti dalla normativa vigente.

Posta Elettronica: comunicazioni tra amministrazioni pubbliche

Le comunicazioni di documenti tra amministrazioni pubbliche avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. La mancata osservanza di tale condizione comporta, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.

Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni suddette sono valide se:

- sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- sono dotate di segnatura di protocollo
- sono imputabili chiaramente quanto a provenienza o comunque è possibile accertarne altrimenti la provenienza stessa,
- trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax tra amministrazioni pubbliche.

Posta Elettronica: comunicazioni da parte dei cittadini verso la pubblica amministrazione

I documenti trasmessi da chiunque con qualsiasi mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza soddisfano il requisito della forma scritta.

Posta Elettronica: comunicazioni tra amministrazione pubblica e propri dipendenti

Le amministrazioni pubbliche utilizzano per le comunicazioni tra l'amministrazione e i propri dipendenti la posta elettronica o altri strumenti informatici di comunicazione nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali e previa informativa agli interessati in merito al grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.