**ISTRUZIONI OPERATIVE PER L’INVIO DELLE RICHIESTE VIA PEC**

\*\*\*\*\*\*\*\*

1. Preparazione dei documenti da inviare ai comuni
2. Compilare la richiesta in ogni sua parte
   1. può essere richiesto un certificato singolo per un solo elettore o cumulativo per più elettori (barrare la relativa casella)
   2. per la raccolta firme per la Legge costituzionale di iniziativa popolare occorre richiedere copia del certificato
3. Stampare e sottoscrivere la richiesta con firma autografa
4. Scansionare la richiesta dopo averla stampata e sottoscritta con firma autografa e salvarla in formato .pdf
5. Scansionare il documento d’identità indicato nella richiesta e salvarlo in formato .pdf
6. Creare un file in formato .pdf con l’elenco degli elettori per i quali si chiede il certificato, indicando nome, cognome e data di nascita (questi dati devono essere estratti dai moduli di raccolta delle firme)
7. Preparazione del messaggio di Posta Elettronica Certificata (PEC) da inviare
8. Inserire l’indirizzo di PEC del comune nel campo del destinatario del messaggio. Bisogna essere certi che si tratti di una PEC e non di una posta elettronica ordinaria; controllate nel sito del Comune ed in caso di incertezza fate una ricerca nell’Indice delle Pubbliche Amministrazioni:

<http://www.indicepa.gov.it/>

1. Nell’oggetto del messaggio scrivete: Richiesta di rilascio certificato di iscrizione nelle liste elettorali ai sensi della legge n. 352/1970
2. Nel corpo del messaggio scrivete:

Si invia in allegato la richiesta in oggetto relativa ai seguenti elettori residenti nel Comune di *NOME COMUNE:*

*Nome, cognome, data di nascita dell’elettore*

*\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_*

Si prega di comunicare il numero di protocollo assegnato alla presente ed il nominativo del funzionario responsabile.

Cordiali saluti

*Nome e Cognome*

1. Allegare alla PEC la scansione della richiesta sottoscritta con firma autografa e la copia del documento d’identità in formato pdf (v. punto 1 n. 3)
2. Invio del messaggio, stampa e scansione delle ricevute di accettazione e consegna, salvataggio delle email con le ricevute
3. Assicuratevi che la PEC sia configurata per inviare il tipo di ricevuta **COMPLETA**; a tale scopo consultate il manuale operativo fornito dal fornitore del servizio di posta elettronica certificata
4. Inviate la PEC **correttamente compilata e con i file allegati come sopra indicato**
5. Dopo alcuni minuti nella casella di PEC arriverà una ricevuta di accettazione del messaggio che dovrà essere stampata e successivamente scansionata in formato .pdf
6. Dopo la ricevuta di accettazione arriverà una ricevuta di consegna che dovrà essere anch’essa stampata e successivamente scansionata in formato .pdf
7. Salvate le email delle ricevute di accettazione e di consegna in una cartella del vostro computer