

## *A che cosa serve*

Apaci è il sistema che privati cittadini, imprese e associazioni possono usare per inviare documenti alla Pubblica Amministrazione Toscana.

Con questo sistema è possibile inviare un documento ad una o più Amministrazioni toscane.

Sono accettati documenti con formati adatti alla conservazione. E' possibile inviare anche più allegati alla stessa comunicazione. La comunicazione sarà registrata all'interno del sistema di protocollo della Amministrazione destinataria e ne sostituisce l'invio tradizionale.

Apaci serve anche a ricevere comunicazioni da parte delle Amministrazioni toscane.

## *Perché utilizzare Apaci*

Non dovrai spedire un documento cartaceo alle Amministrazioni toscane tramite il servizio postale.

Dopo aver spedito la comunicazione tramite Apaci riceverai sulla tua casella mail la notifica del numero di protocollo attribuito alla comunicazione dalla Amministrazione destinataria. Apaci tiene traccia di tutte le comunicazioni che hai inviato e ricevuto.

I documenti inviati dalle Pubbliche Amministrazioni tramite Apaci sono firmati digitalmente a norma di legge (d.lgs 82/2005, artt. 20 e 21), ma *Apaci* te li renderà facilmente visualizzabili. Sarà possibile controllare quindi con chiarezza i dati del soggetto che ha firmato il documento e verificare la validità al momento della spedizione.

## *Riferimenti di legge*

Cittadini e imprese hanno diritto a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni (art. 2, comma 2 d.lgs.82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale e successive modifiche)

Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla Pubblica Amministrazione possono essere inviate per via telematica , ivi comprese le domande per la partecipazione a selezioni e concorsi o per l'iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti dalle Pubbliche Amministrazioni (art. 65 d.lgs.82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale e successive modifiche)

## **Note Operative**

### **Nuova Comunicazione**

Una comunicazione a una o più *Pubbliche amministrazioni* deve essere composta:

- dall'*Oggetto* della comunicazione,
- da un *Documento*
- da almeno una *Pubblica amministrazione* destinataria.

Il *Documento* è obbligatorio mentre gli *Allegati* sono facoltativi. Sono ammessi solo documenti in formato p7m, pdf e tutti quei formati che il codice per l'amministrazione digitale (CAD) riconosce essere adatti alla conservazione, ovvero: tiff, jpg, docx, xlsx, pptx, odt, ods, odp, odg, xml, txt. È comunque possibile caricare alcune altre tipologie di file che vengono trasformate dal Portale in file

'pdf'. Questi formati sono: doc, xls, ppt, csv, sxw. In caso di 'p7m', vengono accettati soltanto quelli contenenti uno dei formati CAD.

La scelta dei destinatari può essere fatta:

- scegliendo dal menù a tendina suddiviso tra i vari enti esistenti
- compiendo una ricerca avanzata degli enti
- selezionandolo dai destinatari preferiti

E' possibile salvare la bozza della comunicazione da inviare.


### **Comunicazione Inviata**

Sono consultabili tutte le comunicazioni inviate e vengono proposte dalla più recente ma selezionando la colonna Data Invio è invertibile tale ordinamento.

Sono visibili le seguenti informazioni:

- Data Invio
- Oggetto
- Destinatario
- Nr. e Data Protocollo
- Stato della comunicazione

Tramite la funzionalità Cerca è possibile filtrarle per oggetto/destinatario, data dell'invio e stato.

Con il pulsante  si accede al dettaglio della comunicazione dove è possibile visualizzare i documenti allegati.


### **Comunicazione Ricevuta**

Sono consultabili tutte le comunicazioni ricevute e vengono proposte dalla più recente ma selezionando la colonna Ricevuto in data è invertibile tale ordinamento.

Sono visibili le seguenti informazioni:

- Ricevuto in data
- Oggetto
- Mittente
- Nr. Protocollo
- Data Accettazione

Tramite la funzionalità Cerca è possibile filtrarle per oggetto/mittente e data ricezione.

Con il pulsante  si accede al dettaglio della comunicazione dove è possibile visualizzare i documenti allegati e confermare l'accettazione della comunicazione.

E' possibile eseguire la stampa della comunicazione.

### **Rimozione registrazione**

Se desiderate non usufruire più del servizio Apaci premete il bottone *Elimina registrazione* e confermate tale intenzione.

La vostra utenza Apaci sarà disabilitata. Se in futuro vorrete utilizzare nuovamente il servizio, dovrete ripetere la procedura di registrazione.

<https://web.e.toscana.it/apaci/td/startApaci.action>