

Allegato F – Formazione, acquisizione, trattamento e conservazione dei documenti informatici

1. Formazione

Il Comune di San Cesario sul Panaro forma i propri documenti secondo le disposizioni dell'art. 40 del Codice dell'Amministrazione digitale e le regole tecniche di cui all'art. 71. Ogni documento informatico così formato deve permettere l'identificazione del Comune di San Cesario sul Panaro attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo dell'Amministrazione
- la denominazione dell'unità organizzativa mittente, corredata dell'indirizzo e dei recapiti (telefonico, fax, mail)
- il codice fiscale dell'Amministrazione.

Il documento, inoltre, dovrà contenere anche:

1. Il luogo e la data di redazione
2. Il numero e la data di registrazione nel sistema di protocollo informatico.
3. l'oggetto del documento, indicato in modo sintetico ma chiaro ed esaustivo
4. Il numero degli allegati.

I documenti informatici, per garantire l'accessibilità, sono redatti con dimensione carattere non inferiore a 11 e con i seguenti font:

- Arial
- Calibri
- Tahoma
- Times New Roman
- Verdana

I documenti informatici formali prodotti dal Comune di San Cesario sul Panaro, se trasmessi all'esterno, verranno di norma sottoscritti con un dispositivo di firma digitale e registrati nel sistema di protocollo informatico oppure per quel che riguarda i documenti interni all'Amministrazione, se hanno forma esclusivamente informatica e rilevanza giuridica procedimentale, devono essere protocollati e sottoscritti con un dispositivo di firma digitale.

2. Ricezione dei documenti informatici provenienti dall'esterno

La ricezione dei documenti informatici indirizzati al Comune di San Cesario sul Panaro è assicurata tramite una o più caselle di posta elettronica certificata dichiarate istituzionali e pubblicate nell'Indice nazionale della Pubblica Amministrazione.

Lo scarico della/e casella/e di posta certificata e lo smistamento è di competenza del servizio Protocollo, eventualmente per necessità particolari, su richiesta del responsabile si possono autorizzare utenti di altri ruoli.

I dipendenti autorizzati sono responsabili delle operazioni di ricezione di documenti informatici, e verificano la presenza degli elementi essenziali alla registrazione di protocollo.

Le ricevute e gli avvisi provenienti dai gestori del servizio di posta elettronica certificata, nonché quelli provenienti dai sistemi di gestione informatica dei documenti dei destinatari, devono essere riconosciuti dal sistema e collegati ai messaggi cui si riferiscono. La notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.

Se i documenti informatici spediti da caselle di posta certificata pervengono direttamente a caselle nominative di dipendenti del Comune, essi sono valutati dal ricevente e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, devono rispondere al mittente chiedendo di inoltrare la mail all'indirizzo istituzionale del comune per la registrazione ovvero provvedere direttamente all'inoltro della mail all'indirizzo istituzionale del Comune.

I documenti informatici che pervengono alle caselle di posta elettronica certificata dichiarate istituzionali vengono protocollati, laddove previsto, e/o inoltrati all'ufficio di destinazione con le modalità previste dall'art.3 del presente allegato.

3. Presa in carico nel sistema di protocollo informatico dei documenti ricevuti dall'esterno

Gli operatori autorizzati alla gestione delle caselle di posta certificata del Comune di San Cesario sul Panaro verificano almeno una volta al giorno la lista dei documenti informatici in arrivo, prendendo direttamente in carico nel sistema di protocollo informatico, i documenti prevenuti via PEC protocollandoli e smistandoli al ruolo di competenza, che verifica la loro autenticità, provenienza, integrità, leggibilità, ed effettua la successiva gestione del documento.

Se i documenti non sono di competenza dell'ufficio ricevente, gli operatori lo restituiscono all'ufficio Protocollo.

4. Spedizione dei documenti informatici da trasmettere all'esterno

La spedizione dei documenti formati su supporto digitale avviene a cura degli uffici competenti e viene effettuata attraverso uno degli indirizzi di posta elettronica certificata del Comune.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari.

Gli operatori del Comune trasmettono i documenti informatici tramite una casella di posta istituzionale certificata dopo aver eseguito le operazioni di:

- registrazione di protocollo
- classificazione e fascicolazione
- spedizione

L'ufficio di spedizione deve provvedere a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica, verificando la presenza delle ricevute di accettazione e di consegna.

5. Memorizzazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

6. Conservazione dei documenti e dei fascicoli digitali

I sistemi e le procedure di conservazione dei documenti e dei fascicoli digitali sono conformi alla normativa vigente.