

PROCEDURE PER LA PRODUZIONE E TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

PRINCIPI NORMATIVI E REGOLE TECNICHE

Ai sensi dell'art. 40, comma 1) del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), il Comune di Vado Ligure produce e conserva documenti originali informatici.

Il principio della obbligatorietà di produzione e conservazione di documenti originali informatici è stato ulteriormente rafforzato dalle regole tecniche emanate nel 2013 e 2014 e dalle recenti modifiche del CAD, in particolare in tema di comunicazioni digitali con imprese, professionisti e cittadini.

Ai sensi del CAD per documento informatico si intende: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il Regolamento eIDAS n. 910/2014 definisce il documento elettronico come qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.

Ogni pubblica amministrazione è tenuta ad adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti in base alle regole tecniche per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici.

Il documento informatico è ricevuto o prodotto e conservato in originale informatico.

Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida (Art. 20 comma 1bis del CAD)

Un documento informatico se sottoscritto con firma digitale ha l'efficacia della scrittura privata poiché ne garantisce l'identificabilità dell'autore e l'integrità e immodificabilità del documento.

PROCEDURE PER LA PRODUZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

Per effettuare correttamente le operazioni di produzione di un documento informatico occorre seguire la seguente procedura:

- **redazione del documento** in formato odt o word con software di videoscrittura
- **salvataggio del documento** in formato PDF/A. Il salvataggio in PDF offre le migliori garanzie di corretta visualizzazione al momento dell'apertura, anche tramite software liberamente disponibili. Inoltre garantisce maggiore stabilità al documento informatico, migliori garanzie per la sua conservazione e per la validità della firma digitale apposta.
- **messa a disposizione del documento al firmatario**: una volta redatto e stabilizzato in formato PDF/A, il documento va sottoscritto in modalità elettronica con firma digitale mediante il software DIKE.
- **sottoscrizione con forma digitale** da parte del firmatario del documento.
- **protocollazione**: il documento va protocollato e il file del documento sottoscritto va associato alla registrazione di protocollo.

Non è necessario inserire il numero di protocollo all'interno del documento digitale perché i dati di protocollo sono digitali e rinvenibili all'interno del sistema di gestione documentale e in caso di spedizione via PEC accompagnano il documento, mentre in caso di stampa sono riportati a margine del documento.

Nel caso siano presenti allegati, è bene convertirli in formato PDF/A e vanno associati alla registrazione di protocollo.

Rispettando le regole sopra riportate, si ottiene un documento originale informatico avente pieno valore legale, che sarà acquisito nel sistema documentale tramite la registrazione di protocollo o tramite altra registrazione particolare, e come tale sarà anche conservato in futuro nel fascicolo e nell'archivio dell'Ente tramite il trasferimento al sistema di conservazione dei documenti informatici.

Eventuali stampe sono solo copie d'uso prive di qualsiasi valore legale, salvo ne venga dichiarata la conformità all'originale e/o vengano utilizzate per la spedizione a soggetti non raggiungibili in modalità telematica.

FILE DI GRANDI DIMENSIONI

Quando occorre associare al documento principale in fase di registrazione di protocollo disegni tecnici, planimetrie ecc. si raccomanda:

- il file delle planimetrie dovrà essere generato dal file vettoriale nativo in formato PDF/A evitando ogni forma di scansione delle planimetrie cartacee;
- nel caso vengano acquisite cartografie o progetti elaborati da progettisti esterni, sarà necessario che siano redatti nella stessa modalità di cui sopra e sottoscritti digitalmente dal professionista;
- non inserire file zip;
- cercare di limitare le dimensioni dei singoli file sui 30MB o comunque sotto i 50MB.

LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici prodotti all'interno dell'Ente o ricevuti dall'esterno vengono acquisiti nel sistema documentale attraverso le operazioni di registrazione di protocollo o di apposito repertorio. Le operazioni di protocollazione o di registrazione hanno lo scopo di descrivere il documento, formalizzarne l'ingresso nel sistema documentale rendendone certa l'identificazione e il momento di formazione o entrata. Documento e dati descrittivi che lo identificano, sono associati tra loro con l'operazione di segnatura di protocollo.

A ogni registrazione di protocollo sia per i documenti, ricevuti, spediti o interni, va associato il file del documento relativo ottenuto mediante il processo sopra descritto, oppure per i documenti in arrivo in formato cartaceo acquisiti mediante scansione.

L'ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI: LA CLASSIFICAZIONE E LA FASCICOLAZIONE

Tutti i documenti acquisiti dal sistema, in entrata, in uscita o interni, devono essere classificati e fascicolati ai sensi dell'art. 56 del D.P.R. 445/2000.

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'amministrazione, effettuata a partire dal Titolario di classificazione in uso.

La fascicolazione ha la funzione di ordinare i documenti sia logicamente sia fisicamente ed è uno strumento di ricerca e reperimento.

La fascicolazione consente di creare un fascicolo, cioè un insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile a una specifica attività pratica, a una stessa materia, a una stessa tipologia documentale.

Tutti i documenti – ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati – devono essere classificati e riuniti in fascicoli. La classificazione e la fascicolazione, quindi, sono obbligatorie per tutti i documenti, anche per quelli non registrati nel sistema di protocollo informatico.

Per esigenze di gestione pratica derivante dalla natura, durata o quantità di documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli

TRASMISSIONE ESTERNA: CANALI E MODALITÀ DI TRATTAMENTO

Comunicazioni con domicilio digitale

Le comunicazioni ai destinatari esterni sono regolate da previsioni di legge. Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) prescrive che le comunicazioni delle pubbliche amministrazioni rivolte verso o provenienti da altre pubbliche amministrazioni, imprese, professionisti e privati cittadini che abbiano dichiarato il proprio domicilio digitale, avvengano esclusivamente in formato elettronico.

Il CAD prevede sanzioni per l'inosservanza di tali disposizioni in materia di comunicazioni tra PA, tra PA e aziende e tra PA e cittadini. Oltre a ciò va ricordato che trattandosi di comunicazioni esterne, i documenti trasmessi sono sottoposti a obbligo di registrazione di protocollo.

Pertanto, il Comune trasmette i documenti indirizzati a pubbliche amministrazioni, imprese, liberi professionisti e cittadini che hanno dichiarato il proprio domicilio digitale esclusivamente tramite il sistema di protocollo informatico utilizzando la casella di posta elettronica istituzionale.

Comunicazioni con cittadini che non hanno un domicilio digitale

Rimangono esclusi dalla casistica di cui sopra i soli cittadini che non hanno dichiarato un domicilio digitale.

In assenza e ai sensi dell'art. 3bis del Codice di Amministrazione Digitale (CAD):

le pubbliche amministrazioni devono comunque predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale da conservare nei propri archivi;

ai cittadini è inviata – per posta ordinaria o raccomandata A/R – copia cartacea dei documenti sottoscritti digitalmente, sostituendo la firma autografa con la semplice indicazione del nominativo del firmatario e apponendo la seguente dicitura che sensi dell'art. 3bis, comma 4ter), si suggerisce essere:

“Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs 82/2005 e s.m.i. del documento informatico sottoscritto digitalmente prot. n. del Firmatario”

Oppure la seguente

“Copia analogica, ai sensi dell'art. 23 D.Lgs 82/2005 e s.m.i. del documento protocollo n..... sottoscritto digitalmente da.....”

CASI PARTICOLARI

- ✓ Nel caso in cui si debbano spedire documenti informatici di quantità e peso tali da non poter essere inviati normalmente via posta elettronica, questi documenti possono essere memorizzati su supporti ottici non riscrivibili, come CD/DVD che, a loro volta, saranno spediti tramite posta ordinaria, semplice o raccomandata, oppure possono essere spediti tramite invii di posta elettronica successivi.
- ✓ Nel caso in cui si debbano spedire documenti cartacei originali o che non siano digitalizzabili per ragioni attinenti ai limiti connessi alle funzioni esercitate (ad esempio la necessità di mantenere l'integrità di plichi chiusi con dati sensibili), di privacy, di materialità di oggetti trasmessi o altro. In questi casi si produce ugualmente l'originale digitale associandolo alla registrazione di protocollo e facendo riferimento esplicito nel documento e, se possibile, nelle note della registrazione di protocollo, agli allegati cartacei o materiali e al mezzo di trasmissione diverso dalla PEC utilizzato.

Per l'utilizzo corretto dell'applicativo Socr@web in tema di protocollo informatico e gestione documentale si rimanda al manuale contenuto all'interno dell'applicativo e consultabile al seguente percorso: Affari generali - Protocollo informatico – Protocollo informatico (nuovamente) – Help Protocollo informatico.