

Il documento informatico nel Comune di Cuneo

Francesca Imperiale
Settore Segreteria Generale
Servizio Archivio
Comune di Cuneo

Firma digitale e documento informatico

L'acquisizione della firma digitale ha rappresentato lo stimolo necessario per affrontare il tema dei documenti informatici nel Comune di Cuneo attraverso:

- esame della normativa
- esame della situazione attuale dell'Ente
- individuazione delle modalità operative

Il documento informatico

- DPR 445/2000 (ex DPR 513/1997) art. 1
DOCUMENTO INFORMATICO la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- E' un documento amministrativo che ha forma informatica
- La caratteristica distintiva del documento informatico è la sua forma elettronica, il fatto, cioè, che il documento sia prodotto o acquisito e mantenuto in una forma per cui può essere modificato, trasmesso e conservato solo mediante attrezzature informatiche

Valore giuridico del documento informatico

- Il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge (art. 8 DPR 445/2000)

Conseguenze

per i documenti in arrivo:

- La validità giuridica riconosciuta al documento informatico obbliga ogni PA ad essere in grado di acquisire e trattare i documenti informatici provenienti dall'esterno
- Una PA non può rifiutare la presentazione di un documento informatico conforma alla normativa vigente (DPR 445/2000)
- **Il Comune di Cuneo ha dovuto individuare le modalità concrete per acquisire e trattare i documenti informatici formati all'esterno**

Conseguenze

per i documenti in partenza:

- I documenti informatici formati da una pubblica amministrazione devono essere conformi alle Regole tecniche contenute nella Delibera AIPA n. 51 del 23.11.200, che specificano requisiti e caratteristiche:
- Identificabilità del soggetto che ha formato il documento e dell'Amministrazione cui appartiene,
- Sottoscrizione, quando prescritta, tramite firma digitale
- idoneità ad essere gestiti tramite strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico
- accessibilità
- leggibilità
- interscambiabilità
- non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione

Il sistema documentale del Comune di Cuneo oggi

- La parte preponderante dei documenti è costituita da documenti cartacei
- Il protocollo non è attualmente in grado di protocollare documenti informatici
- Possono essere prodotti dei documenti informatici (file), dotati di firma digitale
- Vengono ricevute delle e-mail, solitamente sprovviste di firma digitale, che vengono stampate e trattate come documenti cartacei

Come si è adeguato il Comune di Cuneo?

- A norma del DPCM 31 ottobre 2000 (Regole tecniche per il protocollo informatico), le pubbliche amministrazioni devono adottare un Manuale di gestione contenente la descrizione del sistema di gestione e di conservazione dei documenti e le istruzioni per il corretto funzionamento del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (art. 5)
- **E' il Manuale di gestione lo strumento che descrive e specifica le modalità di trattamento dei documenti, cartacei e informatici, sulla base della specifica situazione del Comune di Cuneo.**

Le soluzioni individuate

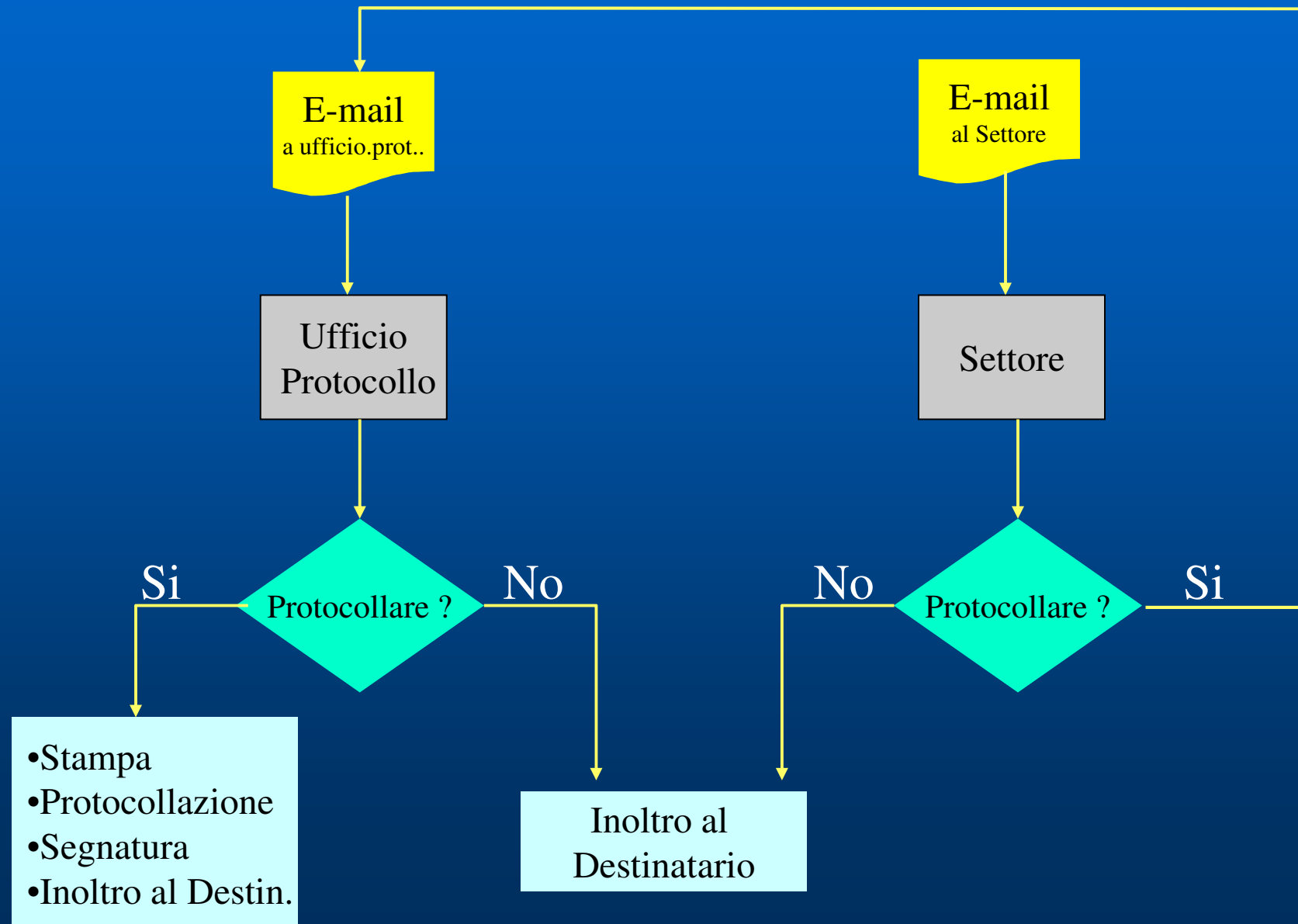
- Definire tipologia e casistica dei documenti
- Specificare le modalità di trattamento, dettagliandole per i casi particolari
- Attribuire un ruolo di primo piano al responsabile del procedimento
- Ricorrere, per il momento, a copie cartacee di documenti informatici, in modo da gestirli analogamente al resto della documentazione
- Identificare quella attualmente in corso come una fase di transizione, durante la quale devono essere svolte delle sperimentazioni

Le principali novità:

1. Il trattamento della posta elettronica

- Nel Manuale di gestione vengono specificate le modalità di trattamento dei messaggi di posta elettronica.
- Viene definita la casella di posta elettronica istituzionale del Comune: ufficio.protocollo@comune.cuneo.it
- La casella istituzionale viene riservata esclusivamente alla ricezione e all'invio di documenti da protocollare

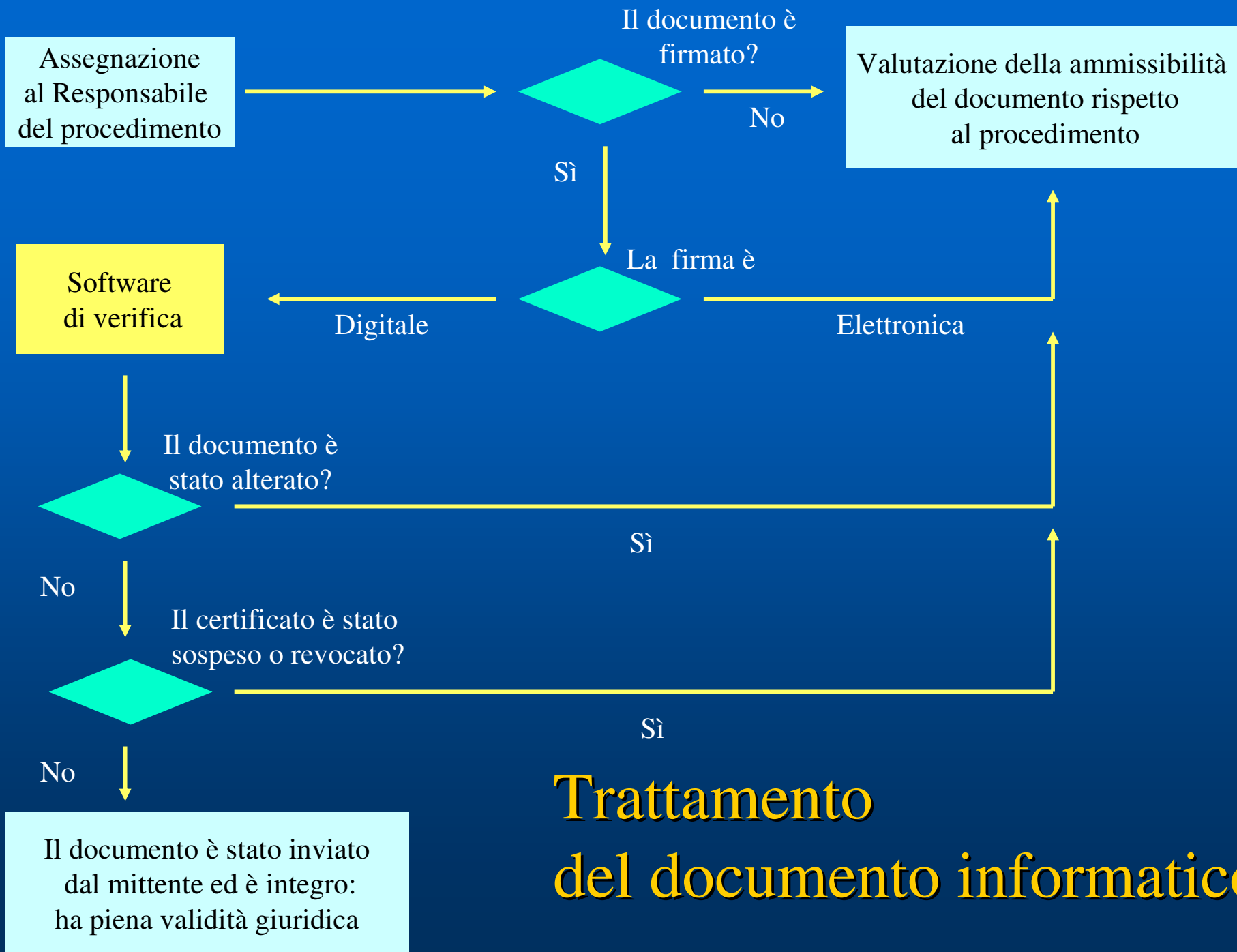
Ricezione e trattamento di una e-mail



Le principali novità:

2. La gestione del documento informatico

- Si precisa la differenza di trattamento tra:
 - documenti con firma digitale
 - documenti con firma elettronica
 - documenti senza firma
- Il documento con firma digitale ha pieno valore legale e giuridico
- Quello con firma elettronica o non firmato viene valutato dal Responsabile del procedimento



Trattamento del documento informatico

Grazie