

Mini Guida alla trasmissione e ricezione dei documenti firmati digitalmente Versione del 10 giugno 2002

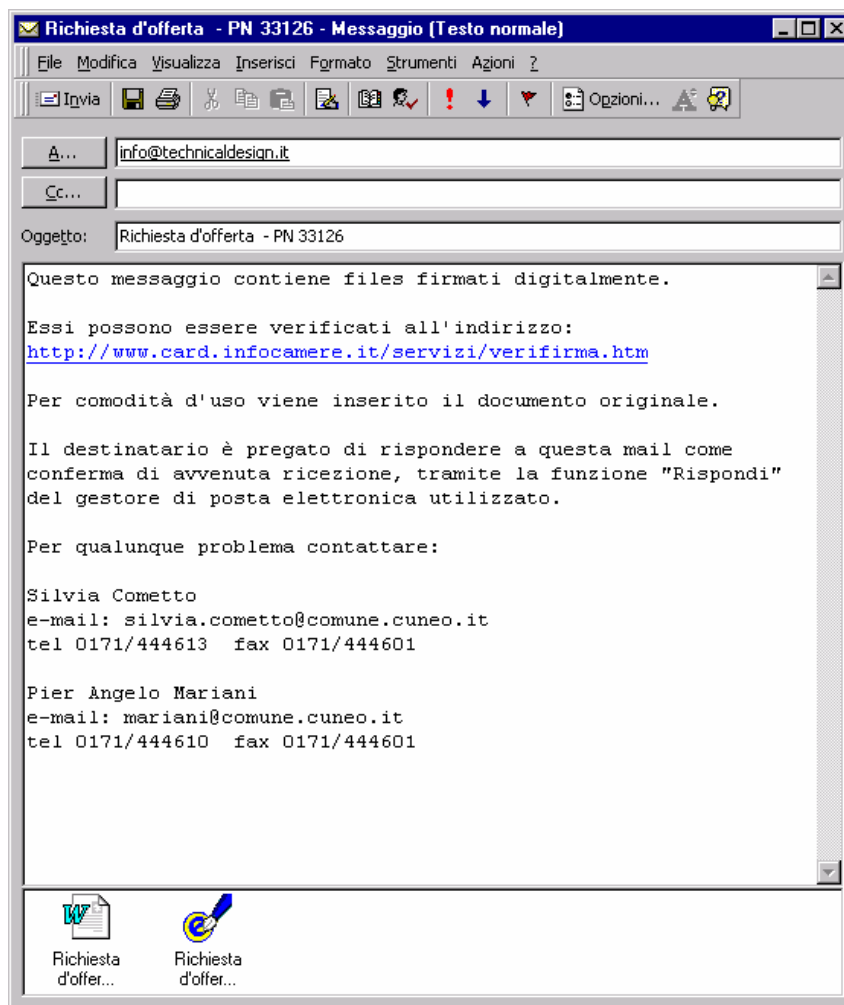
I documenti firmati con firma digitale verranno utilizzati nell'ambito dei procedimenti di trattativa privata con affidamento diretto o nelle fasi di conferma d'ordine.

Il flusso di un affidamento diretto presenta le seguenti fasi, in ordine cronologico corrispondente ad una lettura dall'alto verso il basso:



Il formato dei messaggi di posta elettronica inviati dal Comune di Cuneo sarà il seguente:

A:	<indirizzo e-mail ufficiale del fornitore indicato nel questionario>
Oggetto:	<Richiesta d'offerta> <Richiesta di chiarimenti> <Conferma d'ordine> - PN <numero di protocollo>
Testo:	si veda esempio
Allegato:	<File in chiaro> <File firmato digitalmente>



Il formato dei messaggi di posta elettronica da inviare al Comune di Cuneo dovrà essere il seguente:

A:	ufficio.protocollo@comune.cuneo.it
Oggetto:	SETTORE ELABORAZIONE DATI - <Offerta><Chiarimenti>
Testo:	il testo dovrebbe contenere: - il nome dell'Autorità di Certificazione che ha rilasciato la firma digitale - il sito web dov'è possibile verificare i files firmati o dove possibile scaricare il software di verifica (gratuito) - uno o più recapiti di persone fisiche da contattare in caso di problemi
Allegato:	File in chiaro – File firmato digitalmente

ALCUNE NOTE:

1. Altri documenti: per ogni altro tipo di documento che la Ditta intende inviare al Comune di Cuneo è sufficiente mantenere la medesima impostazione del messaggio citando nell'oggetto il tipo di documento inviato. Per esempio sarà possibile inviare comunicazione di variazione sociale o di indirizzo in formato digitale.
2. Fatture: l'invio delle fatture continuerà ad essere cartaceo. Per il momento non si prevede l'invio telematico di fatture.
3. Destinatari: per il momento l'unico settore interessato è il Settore Elaborazione Dati; la posta dovrà comunque sempre essere inviata a ufficio.protocollo@comune.cuneo.it.
4. Notifica: come richiesto nel testo del messaggio ad ogni mail dovrà seguire un messaggio di avvenuta ricezione inviato a cura del destinatario della mail senza utilizzare strumenti automatici (ad esempio regole di Outlook); ciò vale quindi sia per il Comune di Cuneo che per il fornitore.