

GIUNTA PROVINCIALE DI TORINO

Verbale n. 19

Adunanza 10 maggio 2011

OGGETTO: DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA - LINEE GUIDA – APPROVAZIONE.

Protocollo: 430 – 13183/2011

Sotto la presidenza del dott. ANTONIO SAITTA si è riunita la Giunta Provinciale, regolarmente convocata, nella omonima Sala, con l'intervento degli Assessori: UMBERTO D'OTTAVIO, ALBERTO AVETTA, MARCO BALAGNA, PIERGIORGIO BERTONE, UGO PERONE, MARIAGIUSEPPINA PUGLISI, ROBERTO RONCO, IDA VANA, ANTONIO MARCO D'ACRI e con la partecipazione del Segretario Generale BENEDETTO BUSCAINO.

Sono assenti gli Assessori GIANFRANCO PORQUEDDU e CARLO CHIAMA.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

A relazione del Presidente della Provincia e degli Assessori Vana e D'Acri.

Premesso che la cosiddetta dematerializzazione dei documenti è uno dei tasselli della riprogettazione delle procedure della Pubblica Amministrazione in una prospettiva digitale e che essa costituisce una sfida significativa per misurare la capacità di innovazione della Pubblica Amministrazione e al tempo stesso un terreno su cui è possibile costruire virtuosi percorsi di efficienza e trasparenza.

Atteso che la Provincia di Torino intende svolgere un ruolo di primo piano nello sviluppo di tali processi, che considera strategici, e a tal fine già da tempo, in stretta collaborazione con la Regione Piemonte, il Comune di Torino, il Politecnico di Torino e con il supporto tecnico del CSI, ha promosso la progettazione e la realizzazione, secondo modelli e principi d'avanguardia, di un sistema di gestione documentale (DoQui) in grado di supportare l'ente nel processo di sostituzione del documento cartaceo con il documento elettronico.

Considerato che l'indispensabile infrastruttura tecnologica si appresta a essere completata, mentre la progressiva diffusione di strumenti quali la Posta Elettronica Certificata (PEC) e la firma digitale pongono quotidianamente l'ente di fronte al compito di gestire e conservare in

maniera appropriata un numero crescente di documenti elettronici.

Considerato che significativi filoni documentari vengono già prodotti e gestiti con modalità digitali.

Ritenuto pertanto necessario definire le linee guida e i principi cui l'ente intende ispirare la propria azione in tale ambito, allo scopo di assicurare la necessaria uniformità di comportamento, di garantire il coordinamento fra le diverse iniziative e di evitare inefficienze, dispersioni e disomogeneità.

Ritenuto al tempo stesso necessario che i processi di dematerializzazione, per la loro rilevanza e per la complessità delle loro implicazioni, vengano adeguatamente governati, secondo l'attribuzione di funzioni alle diverse unità organizzative di livello dirigenziale stabilita dal funzionigramma di tempo in tempo vigente.

Considerato che la dematerializzazione deve essere inserita in un sistema di gestione documentale integrato, nel rispetto dell'unitarietà dell'archivio quale deposito della memoria documentaria dell'Ente, ispirandosi ai criteri enunciati nel Codice dell'amministrazione digitale (CAD - D.Lgs. n.82/2005).

Ritenuto quindi necessario formulare apposite linee guida, che abbiano la finalità di definire modalità d'azione, comportamenti e regole uniformi cui si dovranno conformare le unità organizzative dell'ente e di porre le basi di un percorso che dovrà articolarsi in successive tappe di adeguamento e aggiornamento.

Considerata l'opportunità che le linee guida della Provincia di Torino siano coerenti con quanto già adottato dal Comune di Torino che, attraverso il Dirigente del Servizio Archivio, coordina lo sviluppo degli specifici strumenti software in ambito DOQUI;

Valutata la proposta predisposta di concerto dai Servizi:

- “Sviluppo Organizzativo, Regolamenti e Qualità”, per quanto riguarda gli aspetti organizzativi e di aderenza ai principi sul procedimento amministrativo con particolare attenzione alla semplificazione del rapporto con gli utenti ed al divieto di aggravio del procedimento;
- “Sviluppo Sistema Informativo e Telecomunicazioni”, per quanto riguarda gli aspetti informatici e la coerenza con il sistema di gestione documentale DoQui;
- “Archivio e Protocollo Generali”, per quanto attiene agli aspetti normativi connessi alla gestione, archiviazione e protocollazione dei flussi documentali.

Ritenuto che l'attuale fase di studio per la definizione delle linee di indirizzo in oggetto non consente l'individuazione di eventuali oneri che potrebbero derivare dalla realizzazione del progetto, si rinvia a successivo proprio provvedimento la quantificazione della spesa che si rivelasse necessaria.

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile rispettivamente del Responsabile del Servizio interessato e del Responsabile di ragioneria ai sensi dell'art. 49 comma 1 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

**con voti unanimi, espressi in forma palese, la Giunta Provinciale
DELIBERA**

1. di approvare le linee guida inerenti la dematerializzazione dei documenti e l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC), allegate alla presente deliberazione di cui costituiscono parte integrante e sostanziale (Allegato A);
2. di demandare a successivo proprio provvedimento la quantificazione della spesa che si rivelasse necessaria per la realizzazione del progetto, provvedendo alla relativa copertura finanziaria contenuta nei limiti degli stanziamenti di PEG e di bilancio di competenza;
3. di demandare ai Dirigenti dei Servizi interessati, ciascuno per il proprio ambito di competenza e congiuntamente nei casi di coinvolgimento di più ambiti, le necessarie definizioni operative e gli aggiornamenti tecnico/operativi che si renderanno necessari nello sviluppo del progetto.

Letto, confermato e sottoscritto.
In originale firmato.

Il Segretario Generale
f.to B. Buscaino

Il Presidente della Provincia
f.to A. Saitta

LINEE GUIDA IN MATERIA DI DEMATERIALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.

Il presente documento ha lo scopo di definire le linee guida dei processi di dematerializzazione per la Provincia di Torino e i relativi ruoli e responsabilità.

La dematerializzazione, ovvero la sostituzione del documento cartaceo con il documento elettronico e la sua trasmissione e gestione per via informatica e telematica, è un processo che, sotto la spinta di fattori tecnologici e normativi, investe in maniera crescente la pubblica amministrazione italiana. Essa viene talora presentata in maniera eccessivamente semplicistica come una mera sostituzione di supporti: il digitale in luogo del cartaceo. In realtà il processo è assai più complesso e investe una pluralità di aspetti – giuridici, amministrativi, organizzativi, archivistici – che debbono essere governati affinché la documentazione dematerializzata possa continuare a svolgere la funzione di testimonianza affidabile che la nostra millenaria tradizione giuridica le ha affidato.

La Provincia di Torino riconosce che i processi di dematerializzazione possono contribuire ad accrescere l'efficienza e l'efficacia della propria azione e intende pertanto assumere un ruolo di protagonista nello sviluppo di tali processi. Nel contempo essa intende ispirare il proprio operato a criteri di economicità, pertinenza e appropriatezza e sottoporre ogni progetto in materia a rigorose analisi per verificarne il rapporto costi/benefici, la sostenibilità nel tempo, la congruità con i principi di trasparenza, certezza del diritto, conservazione della memoria documentaria e il rispetto, oltre che della normativa nazionale, delle raccomandazioni e degli standard internazionali.

La Provincia di Torino ispira la propria azione alle norme e ai criteri enunciati nel Codice dell'amministrazione digitale (Decreto legislativo n.82/07.03.2005) e in particolare all'art.21 (Documento informatico sottoscritto con firma elettronica) e all'art.44 (Requisiti per la conservazione dei documenti informatici), nonché agli esiti del progetto Interpares (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems) e al modello MoReq2 (Model Requirements Specification for the Management of Electronic Records).

La normativa nazionale in materia di dematerializzazione appare in continua evoluzione, con una torrenziale produzione legislativa di specie spesso contraddittoria, di difficile o addirittura impossibile applicazione, quasi sempre oggetto di successive moratorie. Tale situazione normativa risulta pertanto in contrasto con l'esigenza di progettare sistemi e procedure stabili e affidabili.

La Provincia di Torino intende quindi ispirare la propria azione alle norme e ai criteri enunciati nel Codice dell'amministrazione digitale (Decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82), quale provvedimento legislativo quadro di riferimento dotato di adeguata stabilità e generalità. In particolare essa ispira la propria azione all'art.21 (Documento informatico sottoscritto con firma elettronica) e all'art.44 (Requisiti per la conservazione dei documenti informatici) del suddetto Codice quali capisaldi per la definizione delle proprie strategie in materia.

I principi enunciati in tali articoli sono inoltre in grado di conciliare la normativa nazionale con i criteri, modelli, requisiti e standard internazionali, in particolare con gli esiti del progetto Interpares (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems) e con il modello MoReq2 (Model Requirements Specification for the Management of Electronic Records) elaborato su incarico della Commissione Europea che lo ha approvato nel dicembre 2007. Tali riferimenti internazionali e sovranazionali sono considerati fondamentali dalla Provincia di Torino in quanto frutto delle più avanzate esperienze in materia e di un'opera di mediazione e conciliazione fra le normative nazionali e le tradizioni giuridiche e archivistiche dei diversi paesi che vi hanno concorso, Italia inclusa.

La Provincia di Torino intende dar corso a processi di dematerializzazione unicamente nel quadro della costruzione di un sistema di gestione documentale integrato, nella consapevolezza dell'unitarietà dell'archivio quale unico deposito della memoria

documentaria dell'ente e dell'irriducibilità del documento giuridicamente affidabile al mero *file* informatico.

La Provincia di Torino riconosce, anche sulla scorta delle proprie esperienze, che i processi di dematerializzazione, pur avendo un evidente impatto sul piano del cosiddetto *front office*, ovvero sull'utilizzatore del documento elettronico, sia esso un cittadino o un dipendente nell'esercizio delle proprie mansioni, non si esauriscono con la semplice sostituzione di modalità di comunicazione e trasmissione per via telematica di documenti in precedenza scambiati su supporto cartaceo; benché tale aspetto risulti difficilmente percepibile all'utilizzatore finale, l'impatto sul piano del cosiddetto *back office*, ovvero sull'intera organizzazione deputata alla gestione, al trattamento e alla conservazione dei documenti dematerializzati, è di gran lunga maggiore, in quanto richiede l'elaborazione di strumenti, regole e procedure completamente nuove e diverse, caratterizzate da un grado di formalizzazione nettamente superiore a quello del passato.

La Provincia di Torino non intende quindi dar corso a processi di dematerializzazione isolati, bensì nel quadro della costruzione di un sistema di gestione documentale che costituisca l'ambiente entro il quale vengono integrati tutti i processi relativi alla formazione, gestione, trattamento, trasmissione, circolazione, esibizione, selezione e conservazione dei propri documenti, cartacei ed elettronici, nella consapevolezza dell'unitarietà dell'archivio quale unico deposito della memoria documentaria dell'ente e dell'irriducibilità del documento giuridicamente affidabile al mero file informatico.

Tutti i progetti di dematerializzazione in corso e futuri debbono necessariamente convergere con il progetto DoQui, che costituirà l'unico ambiente di integrazione fra la documentazione elettronica e quella cartacea e l'unico archivio digitale dell'Ente.

La Provincia di Torino ha promosso la realizzazione di un sistema di gestione documentale condiviso dai principali enti pubblici del territorio (Regione Piemonte, Provincia di Torino, Comune di Torino, Politecnico di Torino, Università di Torino) che ne hanno congiuntamente definito i requisiti tenendo conto delle proprie specifiche esigenze e operandone una sintesi con riferimento esplicito al modello MoReq2. Tale sistema, denominato DoQui e affidato per la realizzazione al CSI-Piemonte, si basa su tecnologie open source; i suoi moduli sono in corso di rilascio e sarà completato entro la fine del 2012.

Tutti i progetti di dematerializzazione in corso e futuri tengono conto di questo scenario e debbono necessariamente convergere con il progetto DoQui, che costituirà l'unico ambiente di integrazione fra la documentazione elettronica e quella cartacea e l'unico archivio digitale dell'Ente.

I principi fondamentali su cui si basa DoQui, e in particolare la sua componente Acta, che governerà l'archivio dal punto di vista della gestione documentale sono i seguenti:

- disciplina degli accessi, basata su diritti e profili collegati con le funzioni aziendali;
- sistema di audit trail per il tracciamento delle operazioni eseguite;
- organizzazione dei documenti in strutture aggregative (fascicoli, serie ecc.);
- classificazione dei documenti;
- progettazione e gestione del ciclo di vita del documento, compreso il versionamento (tracciamento delle modifiche subite);
- conservazione del documento elettronico in formati standard e non modificabili;
- gestione della firma digitale;
- archiviazione e conservazione dei documenti elettronici, del loro layout e dei place holders dei documenti cartacei e dei data bases di importanza archivistica;
- gestione del set di metadati (informazioni in merito all'identità e integrità del documento e al suo contesto amministrativo, informatico e archivistico) richiesto da MoReq2;
- funzioni di smistamento e presa in carico dei documenti;
- integrazione con il sistema di protocollo, che diviene una componente del sistema;
- esposizione di servizi che consentiranno l'integrazione con i diversi sistemi gestionali verticali.

L'insieme di queste caratteristiche consente di affermare che DoQui/Acta possiede tutti i requisiti di un sistema documentale così come definito dalle norme nazionali e dai modelli internazionali già ricordati e che pertanto esso costituisce il contesto necessario e sufficiente perché i processi di dematerializzazione poggino su un back office in grado di conservare nel tempo documenti elettronici integri e autentici.

La dematerializzazione è un processo continuo e destinato a protrarsi nel tempo, nel corso del quale singoli filoni documentari e singoli procedimenti saranno progressivamente reingegnerizzati e dematerializzati secondo priorità definite.

La dematerializzazione non può essere intesa come uno *switch on*, ovvero come un passaggio istantaneo e contemporaneo da un ambiente totalmente cartaceo a uno completamente digitale, bensì come un processo continuo e destinato a protrarsi nel tempo, nel corso del quale singoli filoni documentari e singoli procedimenti saranno progressivamente reingegnerizzati e dematerializzati. Poiché tale processo è caratterizzato da un'alta complessità, è necessario individuare i criteri in base a cui programmare le attività e definire le priorità. Si tratteranno qui solamente le questioni inerenti a processi aventi come esito la creazione di procedimenti e documenti elettronici nativi e non quelle relative a processi di digitalizzazione, ovvero di acquisizione di documenti generati in origine su supporto cartaceo, cui sarà dedicato un apposito capitolo.

I fattori che saranno considerati nella definizione delle priorità, oltre agli eventuali obblighi determinati da specifici interventi normativi, saranno: il favorevole rapporto costi/benefici, la certezza della realizzabilità, la sostenibilità nel tempo, la possibilità di acquisizione automatica dei metadati destinati a popolare l'archivio. Ciò comporta che saranno prioritariamente presi in considerazione procedimenti e filoni documentari che presentino una o più delle seguenti caratteristiche:

- trasversali, ovvero d'interesse per l'intero Ente;
- gestiti da procedure informatiche in corso di dismissione o rifacimento;
- interni, ovvero la cui realizzazione e funzionamento non dipendano da fattori esterni;
- generatori di documenti standardizzati e/o ripetitivi;
- generatori di grandi quantità di documenti cartacei;
- generatori di documenti che hanno necessità di frequente accesso e circolazione;
- generatori di documenti a conservazione limitata nel tempo.

La digitalizzazione, ovvero la trasformazione digitale di documenti in origine cartacei, con o senza distruzione dell'originale, è da considerarsi una scelta residuale, limitata a casi specifici, in cui un'attenta analisi costi/benefici abbia evidenziato significativi vantaggi. Si ritiene in linea di principio più conveniente e più coerente con il disegno generale del sistema investire nella completa reingegnerizzazione dei procedimenti e nella conseguente dematerializzazione.

La Provincia di Torino assicura di poter garantire nel tempo la conservazione dei propri documenti elettronici secondo rigorosi parametri di integrità e autenticità senza ricorrere a processi di conservazione sostitutiva.

La Provincia di Torino ritiene che il proprio sistema di gestione documentale presenti caratteristiche tali in termini di sicurezza, governo e controllo degli accessi, audit trail da rispondere ai requisiti di cui all'art.44 del Codice dell'amministrazione digitale e alle raccomandazioni e linee guida internazionali. Pertanto essa considera di poter garantire nel tempo la conservazione dei propri documenti elettronici secondo rigorosi parametri di integrità e autenticità senza ricorrere a processi di conservazione sostitutiva. Le risorse così liberate saranno destinate all'ulteriore sviluppo del sistema di gestione documentale.

La Provincia di Torino riconosce e promuove l'uso della firma digitale quale strumento per garantire la trasmissione di documenti elettronici autentici e integri e non come strumento adeguato per garantire nel tempo la loro conservazione.

In ossequio al decreto legislativo 23 gennaio 2002, n.10, recante attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa a un quadro comunitario per le firme elettroniche, qualora tale trasmissione avvenga all'interno di sistemi informatici provvisti di sistemi di autenticazione che garantiscano imputabilità certa e univoca, essa riconosce come appropriato, sulla base di principi di proporzionalità, economicità e non eccedenza, l'uso delle diverse tipologie di firma elettronica.

La Provincia di Torino, sulla base degli studi e delle esperienze internazionali, non riconosce la firma digitale come strumento adeguato per garantire nel tempo la conservazione di documenti elettronici autentici e integri. All'atto dell'archiviazione di documenti firmati elettronicamente, pertanto, essa provvederà, in tutti i casi in cui ciò risulti tecnicamente possibile, alla verifica della firma e alla registrazione di tutte le relative

informazioni all'interno del set di metadati allegato a ogni documento al fine di consentirne la permanente leggibilità, ma non procederà all'archiviazione della firma stessa.

La Provincia di Torino favorisce l'uso di strumenti telematici per la trasmissione dei documenti elettronici. In ossequio ai principi di economicità e proporzionalità adotta gli strumenti di volta in volta ritenuti più appropriati.

Nel rispetto della normativa vigente promuove l'adozione, l'uso e la pubblicizzazione di caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC) quale strumento per la trasmissione e ricezione di documenti all'esterno dell'Ente, allorché sia necessario garantire la certezza di tali operazioni. L'impiego della PEC presuppone in ogni caso la protocollazione dei documenti trasmessi. La Provincia di Torino promuove a tale scopo l'impiego del protocollo INPA (INterscambio Pubblica Amministrazione) ai sensi del titolo III del decreto del Presidente Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, recante Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.

Per la trasmissione di documenti all'interno dell'Ente, la Provincia di Torino adotta le funzionalità native del proprio sistema di gestione documentale in quanto esso offre adeguate garanzie in ordine all'integrità degli oggetti trasmessi e alla tracciabilità delle operazioni effettuate. Per tale ragione si esclude l'uso della PEC per la trasmissione di documenti interni all'Ente, anche fra AOO (Aree Organizzative Omogenee) diverse.

La Provincia di Torino istituisce una casella di posta elettronica certificata per ogni AOO (attualmente unica) e provvede a divulgare i rispettivi indirizzi presso l'Indice delle pubbliche amministrazioni. L'attuale unicità dell'AOO richiede un sistema unico di protocollo e smistamento, esigenza questa che andrà garantita a livello organizzativo. Ulteriori caselle potranno essere autorizzate dal Dirigente responsabile della funzione di protocollo per la ricezione di specifici filoni documentari e rivolte a specifiche tipologie di utenza ed il loro utilizzo potrà essere opportunamente incentivato, anche con specifiche previsioni nel Regolamento dei procedimenti amministrativi. Va comunque garantito ai privati cittadini che utilizzano la PEC fornita da posta.certificata.gov la possibilità di utilizzare la/una casella PEC dell'ente che quel sistema accetta come destinatario.

La Provincia di Torino, attraverso l'unità organizzativa di livello dirigenziale funzionalmente competente, stabilisce e aggiorna criteri e requisiti di ricevibilità dei messaggi di posta elettronica certificata in conformità alle norme vigenti.

In particolare verranno accettate le seguenti tipologie di comunicazioni:

- strutturate provenienti da caselle di PEC di pubbliche amministrazioni dotate di sistemi di interscambio conformi alle regole di interoperabilità (AIPA/CR/28);
- provenienti da caselle di PEC di cittadini rilasciate ai sensi del DPCM 6 maggio 2009;
- provenienti da caselle di PEC di imprese o cittadini rilasciati da gestori accreditati presso DigitPA.

A ciascun messaggio trasmesso alle caselle di PEC della Provincia di Torino dovrà essere associato uno e un solo documento principale (domanda, istanza, ecc.), eventualmente corredato dai relativi allegati (1 domanda + n. allegati = 1 solo messaggio di PEC). Se un'impresa o cittadino intende invece inviare diversi documenti principali dovrà inviare tanti messaggi di PEC distinti quanti sono i documenti principali (2 domande di partecipazione a un concorso = 2 messaggi di PEC).

Il Regolamento dei procedimenti amministrativi, in una logica di divieto di aggravio del procedimento e di semplificazione per gli utenti, definirà in quali casi e con quali modalità i dirigenti cui afferiscono le competenze in merito ai singoli procedimenti potranno o dovranno richiedere la sottoscrizione mediante firma digitale dei documenti veicolati attraverso la PEC. La trasmissione attraverso PEC ha lo stesso valore della raccomandata a/r, quindi non dovranno/potranno in nessun caso essere richieste modalità di sottoscrizione ulteriori o più gravose di quelle richieste per l'invio con raccomandata a/r; dovranno invece prevedersi modalità semplificate in tutti i casi in cui ciò risulti compatibile con le esigenze del procedimento.

Andrà inoltre verificato nella stessa logica ed indicato nello stesso Regolamento:

- Se l'invio attraverso PEC non abbia di per sé valore di sottoscrizione con allegata fotocopia di documento di identità, potendosi considerare il mittente identificato ab origine al momento del rilascio della casella PEC.

- Se sia prevedibile l'ipotesi di documenti firmati digitalmente ancorché inviati con posta elettronica normale e/o PEC e/o con procedura di trasmissione online, in quanto si avrebbe la certezza del sottoscrittore del documento anche se non del mittente della comunicazione.

La Provincia di Torino individua quale opzione preferibile, da favorire ed incentivare anche con specifiche previsioni nel Regolamento dei procedimenti amministrativi, l'utilizzo di servizi on line che consentano la più efficiente protocollazione, estrazione/importazione dei dati, conservazione archivistica dei documenti inviati. Individua inoltre quale modalità sub ottimale l'utilizzo di modulistica in pdf, in quanto formato che consente l'acquisizione diretta dei dati compilati dal mittente.

Nei casi di inoltro tramite PEC, al fine di garantirne la conservazione in forma integra e autentica e di renderne possibile la verifica e archiviazione, i file allegati:

- dovranno utilizzare formati statici non modificabili che non contengano al loro interno macroistruzioni o codice eseguibile, di preferenza conformi a standard ISO o WYSIWYG, ovvero che consentano di ottenere sulla carta e sul video un'identica disposizione grafica degli elementi. È preferibile l'utilizzazione del formato PDF, il cui utilizzo viene incentivato e sollecitato. Saranno accettati anche i formati TXT, TIFF, XML;
- esigenze specifiche di un singolo procedimento possono essere analizzate per definire ulteriori formati accettati per quella specifica filiera;
- per documenti ricevuti da privati cittadini che non rispettano i formati ammessi sarà di volta in volta valutato in concerto con il responsabile del procedimento se effettuare manualmente una trasformazione tecnologica del file in un formato ammesso;
- dovranno essere ciascuno di dimensione normalmente non superiore ad una misura stabilita in coerenza con le dotazioni tecnologiche dell'ente (attualmente ed indicativamente quantificabile in 2MB), prevedendo comunque la possibilità di invio di messaggi PEC eccedenti tali limiti in tutti i casi in cui il procedimento lo richieda, ovviamente entro i limiti gestibili con le dotazioni tecnologiche disponibili;
- se firmati digitalmente, dovranno esserlo con firma embedded (e non detached) valida al momento della ricezione.

Tali punti dovranno essere oggetto di specifica regolazione da parte del Regolamento dei procedimenti amministrativi sulla base dei principi appena esposti e di quello di massima tutela possibile dell'affidamento del cittadino e dell'utente.

In conformità al vigente Funzionigramma dell'ente, la materia del presente progetto afferisce alle competenze attribuite al Servizio "Archivio e protocollo generali" (BA4), che si avvarrà, per quanto riguarda gli aspetti informatici e telematici, della collaborazione e del supporto specialistici del Servizio "Sviluppo sistema informativo e telecomunicazioni" (CB3) e per quanto riguarda gli aspetti organizzativi, di regolazione dei processi e di attenzione alle esigenze dell'utenza, della collaborazione e del supporto specialistici del Servizio "Sviluppo organizzativo, regolamenti e qualità" (CB6). Oltre quella dei Servizi indicati, verrà chiesta all'occorrenza la collaborazione e l'apporto dei restanti servizi dell'ente ed in particolare dei Servizi finanziari, per quanto di specifica competenza.

In sede di aggiornamento del Funzionigramma dell'ente verrà inoltre precisato che:

- Ciascuna unità organizzativa è responsabile della correttezza formale dei procedimenti dematerializzati che ad essa afferiscono.
- Alle stesse spetta anche il ruolo di responsabili dell'accesso e della conservazione dei documenti presenti in archivio corrente (fascicoli aperti).
- La responsabilità della correttezza e della rispondenza alle norme dei procedimenti e dei documenti dematerializzati, nonché delle relative modalità e procedure di archiviazione, selezione e conservazione per quanto attiene agli aspetti archivistici e giuridico-informatici è da ricondurre al Servizio "Archivio e protocollo generali" (BA4), cui spetta anche il ruolo di responsabile dell'accesso e della conservazione dei documenti una volta usciti dall'archivio corrente.
- Allo stesso Servizio spetta anche la redazione del manuale di gestione e conservazione dei documenti ai sensi del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al D.P.C.M.

31.10.2000 (Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. n.428/20.10.1998 - art.5).