



## COMUNE DI UDINE

SEGRETERIA GENERALE

U.S. SIDOC E SERVIZI ARCHIVISTICI

Udine, 29 ottobre 2009

**OGGETTO:** Attivazione della Casella istituzionale di posta elettronica certificata del Comune di Udine.

Provvedimento N. 22/2009

### Il Responsabile del servizio di gestione documentale

Premesso che, ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.C.M. 31.10.2000 e al Capo IV del D.P.R. 445/2000, dal 1° gennaio 2004 l'Amministrazione dispone del Manuale per la gestione e conservazione dei documenti e di un apposito sistema informativo automatizzato per la gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, denominato SIDoc;

Ricordato che con provvedimenti legislativi successivi (D.P.R. 68/2005, D.Lgs. 82/2005, D.L. 185/2008, conv. con L. 2/2009, D.P.C.M. 6.5.2009, L. 69/2009 e D.L. 78/2009, conv. con L. 102/2009, fra l'altro) è stato dato impulso all'attuazione del governo elettronico della pubblica amministrazione, specificando le linee di sviluppo della c.d. "Amministrazione Digitale", riconoscendo ai cittadini il diritto all'uso delle tecnologie telematiche nei rapporti con la pubblica amministrazione e imponendo agli enti pubblici il necessario adeguamento della strumentazione informatica;

Richiamato l'art. 73, co. 2, del citato Manuale (approvato con deliberazione giunta n. 823/2003 e successivamente modificato con deliberazioni giuntali n. 486/2004, 571/2006, 551/2007 e n.375/2009), che prevede che "...l'entrata in vigore delle disposizioni...relative alla produzione, ricezione, trasmissione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è rinviata, in quanto condizionata dall'effettiva disponibilità di strumenti e applicazioni informatiche idonee e conformi alla normativa e alle disposizioni tecniche vigenti";

Preso atto degli strumenti, delle tecnologie e delle applicazioni informatiche a disposizione dell'Amministrazione, nonché dell'attuale stato di sviluppo e sperimentazione del sistema informatico SIDoc, con riferimento alle novità introdotte dalla sopra citata normativa in materia di e-government;

Ritenuto di disporre per l'introduzione e la disciplina delle funzionalità necessarie ad assicurare la ricezione (e relativa gestione e conservazione) di documenti informatici inviati al Comune di Udine mediante posta elettronica, al fine di consentire ai soggetti esterni di trasmettere all'Amministrazione comunale documenti per via telematica, ai sensi e per gli effetti di cui alla normativa e alle disposizioni tecniche vigenti in materia;

Visto il vigente Manuale per la gestione e conservazione dei documenti e richiamati, in particolare, gli artt. 14bis, 15, 25, 26, 33, 57, 58 e 73;

D'intesa con l'Assessore all'Innovazione ed e-government;

In accordo con il Dirigente del Servizio Sistemi Informativi e Telematici,

**DISPONE**

- 1) di attivare, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 15, co. 1, del Manuale per la gestione e conservazione dei documenti, con decorrenza 4 novembre 2009, la Casella Istituzionale di posta elettronica certificata del Comune di Udine, con il seguente indirizzo: [protocollo@pec.comune.udine.it](mailto:protocollo@pec.comune.udine.it);
- 2) di pubblicizzare l'attivazione di cui al punto precedente mediante adeguata pubblicazione sul sito web dell'Amministrazione, comunicazione al CNIPA, inserimento dell'indirizzo nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (accreditamento presso l'IPA) e affissione del presente provvedimento all'Albo Pretorio;
- 3) di dare atto, ai sensi dell'art. 14bis, co. 5, punto primo e secondo, del Manuale, che l'Amministrazione dispone degli strumenti, delle tecnologie e delle applicazioni informatiche idonee alla ricezione e alla gestione dei documenti trasmessi, mediante posta elettronica, in conformità alla normativa e alle disposizioni tecniche vigenti in materia, all'indirizzo "[protocollo@pec.comune.udine.it](mailto:protocollo@pec.comune.udine.it)" e strutturati con formati in possesso dei requisiti minimi previsti dall'art. 4 della deliberazione AIPA n. 51/2000 (quali i formati *Acrobat PDF* o *TIFF*);
- 4) di stabilire, ai sensi dell'art. 14bis, co. 5, punto terzo, 15, co. 4, 25, 26 e 33, co. 6, del Manuale, le seguenti modalità particolari per la gestione dei documenti ricevuti mediante posta elettronica:
  - a) i documenti pervenuti all'indirizzo "[protocollo@pec.comune.udine.it](mailto:protocollo@pec.comune.udine.it)" sono soggetti a registrazione di protocollo (PG/E), ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 17, co. 1 e 2, e all'art. 25 del Manuale, e smistati, mediante il sistema SIDoc, agli uffici competenti, per le valutazioni giuridico-amministrative, le attività e gli adempimenti di competenza;
  - b) i documenti che pervengono all'Amministrazione ad indirizzi di posta elettronica diversi da quello di cui al punto 1, sono valutati dai soggetti riceventi e, se soggetti a registrazione di protocollo, inoltrati, senza ritardo e senza modifiche, all'indirizzo "[protocollo@pec.comune.udine.it](mailto:protocollo@pec.comune.udine.it)";
  - c) i documenti che, ai sensi dell'art. 19 del Manuale o per qualsiasi altro motivo, non risultano soggetti a registrazione di protocollo, sono comunque trasmessi, utilizzando un messaggio standard appositamente stabilito, da inoltrare a caselle di posta elettronica opportunamente individuate e condivise, agli uffici competenti, per le valutazioni giuridico-amministrative, le attività e gli adempimenti di competenza;
  - d) fermo restando quanto previsto dall'art. 9, co. 5, del Manuale, in quanto compatibile per la gestione dei documenti informatici, i documenti relativi ad attività non di competenza dell'Amministrazione possono essere eliminati, senza essere memorizzati nel sistema;
  - e) i documenti informatici in entrata soggetti a registrazione di protocollo (PG/E) e smistati a strutture organizzative presso le quali il sistema SIDoc non è stato ancora introdotto, sono inoltrati alle caselle di posta elettronica di cui alla lett. c);
  - f) negli orari di servizio, con frequenze prestabilite, l'U.O. Archivio e Protocollo verifica la presenza di documenti in entrata nella Casella di cui al punto 1);
- 5) di riservarsi di proporre alla Giunta comunale la nomina del Responsabile della conservazione digitale dei documenti, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 58, co. 3, del Manuale.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DOCUMENTALE  
Segretario Generale e Direttore Generale  
(*avv. Carmine CIPRIANO*)