

**Manuale di Gestione del Protocollo
Informatico, dei documenti e dell'Archivio**

**Allegato G
Posta elettronica/PEC**

Premessa

I sistemi informatici, l'accesso alle reti Internet e Intranet, la posta elettronica, i software, l'hardware e ogni altro strumento o tecnologia informatica sono beni dell'Amministrazione Provinciale il cui uso è consentito esclusivamente agli Amministratori, al personale dirigente e ai collaboratori per finalità istituzionali e di lavoro con le modalità e nei limiti stabiliti dall'Ente nel rispetto delle disposizioni di legge e contrattuali vigenti.

Il presente disciplinare costituisce evoluzione del precedente disciplinare denominato "Netiquette".

1 – OGGETTO

1.1. Il presente disciplinare regola l'utilizzo della posta elettronica da parte del personale dipendente e dei collaboratori in conformità a quanto stabilito dal Regolamento per l'accesso e l'utilizzo della rete Provinciale, approvato con del G.P. n. 93824/540 del 29/12/2005, pubblicato sulla pagina internet.

POSTA ELETTRONICA (PE)

2 – REGOLA GENERALI

- 2.1 Le caselle di posta elettronica appartenenti al dominio "comune.viano.re.it" sono gestite dal Servizio Sistema Informativo.
- 2.2 Di norma ad ogni dipendente comunale è assegnata una casella di posta elettronica che nella parte sinistra del simbolo @ è identificata con "nome.cognome" o "cognome.nome"; analoghe caselle di PE possono essere assegnate anche a collaboratori esterni.
- 2.3 Alle strutture organizzative possono essere assegnate caselle di posta elettronica o liste di distribuzione identificate con la denominazione della struttura opportunamente ridotta o sintetizzata quando necessario (ad esempio servizio-personale, ufficio-stipendi, ecc.).
- 2.4 Le caselle di PE sono assegnate automaticamente dal Servizio Sistema Informativo in caso di attivazione di un nuovo account di rete, oppure su richiesta scritta e motivata del Responsabile o posizione organizzativa competente.
Il Servizio Sistema Informativo disattiva le caselle di PE del personale cessato dal servizio per qualunque motivo su segnalazione del Responsabile del servizio competente o in base a verifiche d'ufficio.
- 2.5 Le caselle di PE sono concesse in uso e possono essere temporaneamente sospese, di preavviso, per utilizzo non corretto, per motivi tecnici o per ragioni produttive od organizzative dall'Amministrazione di Sistema anche su richiesta del Responsabile del Servizio.
- 2.6 La posta elettronica è utilizzata dal dipendente esclusivamente per ricevere o inviare atti inerenti alla propria attività lavorativa all'interno dell'Amministrazione, ovvero a soggetti esterni.
La posta elettronica è altresì utilizzata, di norma, dai dipendenti e dall'Amministrazione per lo scambio di comunicazioni inerenti il rapporto di lavoro.
- 2.7 L'Amministrazione di Sistema adotta tutte le misure per garantire il più elevato grado di certezza e tutela della privacy nello scambio di mail.
- 2.8 L'Amministrazione di Sistema adotta tecnologie anti spam che separano i messaggi identificati come "spam", collocandoli in un'apposita cartella.
- 2.9 L'Amministrazione di Sistema impone delle quote per ogni utente per limitare la crescita incontrollata dell'occupazione di spazio sui server di posta.
- 2.10 La posta elettronica è accessibile dall'utente sia dall'interno della rete provinciale che da internet all'indirizzo <http://>

(nell'accesso da internet viene garantita la cifratura dei messaggi con il protocollo HTTPS)

2.11 L'Amministrazione di Sistema fissa una quota massima per i messaggi di posta elettronica, attualmente la quota è di 5 MB relativa all'intero messaggio, che comporta un allegato non superiore a 3 MB circa. Qualora si renda necessario inviare/ricevere allegati di dimensioni superiori ad utenti esterni si dovranno utilizzare gli spazi ftp disponibili.

2.12 L'Amministrazione mette a disposizione l'utilizzo della posta elettronica dei componenti R.S.U. e OO.SS. ai fini della diffusione di notizie sindacali. Sarà cura delle OO.SS. interessate comunicare i nominativi dei dipendenti autorizzati ad inoltrare comunicazioni per loro conto.

3 – RESPONSABILITÀ'

3.1 Ogni utente è personalmente responsabile del contenuto e della manutenzione della propria casella di PE. A tal fine deve:

- a) utilizzare la posta elettronica conformemente alle finalità di cui al punto 2.6 e nel rispetto delle disposizioni richiamate al punto 1;
- b) controllare e leggere la PE di norma ogni giorno;
- c) cancellare immediatamente i messaggi indesiderati, o personali, o ricevuti da mittenti sconosciuti o sospetti, in quanto possono contenere virus o programmi dannosi;
- d) evitare di trasmettere dati personali non necessario ad adempimenti di legge o di contratto;
- e) evitare l'uso di espressioni scurrili o volgari.

3.2 E' considerata condotta scorretta:

- a) inviare messaggi senza oggetto;
- b) usare maiuscole fuori dall'oggetto in quanto da un lato è considerato un modo di "alzare al voce" e dall'altro è ritenuto dai SW automatici antispam un elemento di potenziale SPAM;
- c) pubblicizzare o diffondere posta elettronica personale senza l'esplicito consenso del mittente;
- d) trasmettere messaggi pubblicitari di tipo commerciale o propagandistico;
- e) aderire a "catene di S.Antonio" anche se inerenti a richieste di aiuto, a questioni umanitarie o simili;
- f) utilizzare come allegati documenti zippati e firmati successivamente con firma digitale;
- g) ogni tipo d'uso con dolo o colpa grave che possa causare congestione sulla rete o interferire con il lavoro di altri utenti.

3.3 E' considerato:

- a) utilizzare soltanto set di caratteri e font standard (come ad esempio Arial o Times New Roman);
- b) i testi delle comunicazioni devono essere sintetici ed espressi in modo chiaro, preciso e semplice, evitando neologismi, parole straniere e latinismi, nonché, per quanto possibile, termini tecnici o burocratici, abbreviazioni e sigle soprattutto nei confronti di utenti esterni;
- c) se si risponde ad un messaggio non rispedire per intero il testo ricevuto, ma solo le parti utili per chiarire meglio la risposta;

- d) se si usano gli allegati inserire una breve spiegazione nel corpo del messaggio che illustri di cosa si tratta;
 - e) limitare il più possibile la dimensione degli allegati; per trasmettere dei files all'interno della Rete del Comune di Viano utilizzare la cartella Pubblica condivisa ad ogni utente della Rete.
 - f) costruire una propria “firma” (segnature) per la posta elettronica, includendo nome, incarico, ente, indirizzo Internet, senza oltrepassare le 4-5 linee. È opzionale, ma opportuna l'inclusione di indirizzo e telefono e dell'indirizzo e-mail del servizio di appartenenza
 - g) usare con attenzione le “mailing list” (liste di distribuzione) in uscita: quello che appare come unico indirizzo di posta, può corrispondere a decine o centinaia di destinatari, a ciascuno dei quali verrà inviata una copia del messaggio;
 - h) se si spediscono frequentemente messaggi a gruppi di corrispondenti, creare liste di distribuzione sul programma di posta che si usa sul PC;
 - i) nel caso di spedizione di documento all'interno della rete provinciale, chiedere l'avvenuta lettura della mail attivando l'apposita funzione.
- 3.4 In caso di violazione delle prescrizioni di cui ai punti 3.1 – 3.2 saranno adottate, secondo la gravità dell'infrazione e dell'eventuale reiterazione, le seguenti misure o sanzioni:
- a) sospensione temporanea della casella di PE;
 - b) richiami da considerarsi ai fini della valutazione per l'attribuzione del compenso incentivante o della progressione economica;
 - c) sanzioni disciplinari.

In caso di reiterata violazione delle indicazioni contenute al punto 3.3, commessa nonostante le espresse indicazioni ricevute, potrà essere adottata la misura di cui alla lettera b) da parte del Dirigente responsabile.

4 – MISURE DI SICUREZZA

- 4.1 E' da limitare per quanto possibile l'invio di dati sensibili o riservati tramite posta elettronica, dal momento che il protocollo di trasmissione della posta non prevede sistemi di criptazione dei dati.
- 4.2 Qualora il sistema identifichi con certezza elevata un messaggio con virus o come spam, procede all'eliminazione dello stesso e alla memorizzazione delle relative informazioni in un file di log (in questi casi il destinatario non ha alcuna informazione esplicita dell'avvenuta cancellazione). I messaggi con un livello "medio-basso" di probabilità di SPAM vengono recapitati al destinatario in una apposita cartella denominata "spam"; è quindi cura del destinatario verificare periodicamente l'eventuale presenza nella cartella "spam" di messaggi in realtà "buoni" e toglierli dalla cartella. Periodicamente (in base a parametri fissati dall'Amministratore di Sistema) vengono rimossi dalla cartella "spam" i messaggi più vecchi.

5 – MISURE PER ASSICURARE LA CONTINUITÀ DELL'UTILIZZO DELLA PE

- 5.1 Il sw utilizzato per la posta elettronica mette a disposizione di ciascun utente, con modalità di agevole esecuzione, apposite funzionalità che consentono di inviare automaticamente, in caso

di assenze programmate, messaggi di risposta che contengano le “coordinate” di altro soggetto o altre utili modalità di contatto della struttura organizzativa presso la quale opera il lavoratore assente.

5.2 In caso di assenza improvvisa di un dipendente e qualora si renda necessario verificare messaggi di PE contenuti nella sua casella per improrogabili necessità legate all’attività lavorativa, il Responsabile competente può richiedere lo sblocco della password all’Amministratore del Sistema. Lo stesso Responsabile competente, anche avvalendosi di un proprio collaboratore, potrà verificare esclusivamente il contenuto di messaggi rilevanti ai fini dell’attività lavorativa.

Di tali operazioni è redatto apposito verbale ed è informato il lavoratore interessato alla prima occasione utile.

Al ritorno in servizio il lavoratore dovrà immediatamente procedere alla modifica della Propria password.

5 – CONTROLLI

6.1 L’Amministrazione attraverso l’Amministratore del Sistema, anche su richiesta motivata il Responsabile del Servizio, si riserva la facoltà di effettuare controlli sulla PE per verificare la sicurezza e l’integrità del sistema informatico o per la sua manutenzione, nonché, esclusa ogni finalità di monitorare l’attività del singolo lavoratore, per verificare le modalità di utilizzo della PE. L’Amministratore del Sistema individua espressamente i soggetti preposti o incaricati di svolgere le operazioni strettamente necessarie al perseguitamento delle relative finalità.

6.2 I controlli sono effettuati, di norma, nei confronti di più utenti aggregati e i dati relativi sono trattati in forma anonima. Resta fermo l’obbligo dei soggetti preposti o incaricati di svolgere solo le operazioni strettamente necessarie al perseguitamento delle relative finalità senza realizzare attività di controllo a distanza, anche di propria iniziativa.

6.3 Qualora si renda necessario effettuare controlli nei confronti di singoli, di tali controlli e del relativo trattamento dati è preventivamente informato il lavoratore e l’eventuale conservazione dei dati potrà avvenire per il tempo strettamente necessario al perseguitamento di finalità organizzative, produttive e di sicurezza.

Ai sensi dell’art. 112 del D.Lgs. 196/03 sono considerati di rilevante interesse pubblico per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari le finalità di instaurazione e gestione di rapporti di lavoro di qualunque tipo ed in particolare i trattamenti effettuati per svolgere attività diretta all’accertamento della responsabilità civile, disciplinare e contabile, o a valutare la qualità dei servizi resi e dei risultati conseguiti.

6.4 Eventuali abusi accertati durante i controlli sono segnalati al Responsabile del Servizio e all’Ufficio competente per i procedimenti disciplinari, nonché all’Autorità giudiziaria nei casi previsti dalla legge.

6.5 E’ comunque vietato effettuare trattamenti di dati personali mediante i sistemi hardware e software che mirano al controllo a distanza di lavoratori svolti in particolare mediante:

- a) la lettura e la registrazione sistematica di posta elettronica ovvero dei relativi dati esteriori al di là di quanto tecnicamente necessario per svolgere il servizio e-mail;
- b) la lettura e la registrazione dei caratteri inseriti tramite la tastiera o analogo dispositivo;
- c) l’analisi occulta di computer portatili affidati in uso (parte recepita dal provvedimento 1.03.2007 del Garante della Privacy).

7 – CONSERVAZIONE

- 7.1 I messaggi vengono conservati nella casella di posta dell’utente, il quale ha il compito di amministrare il contenuto, eliminando o archiviando i messaggi non più necessari al fine di non accedere la quota assegnata.
- 7.2 Come tutti i sistemi server, anche per la posta vengono gestiti dei file di log che contengono le informazioni relative ai messaggi in entrata e in uscita; tali file di log vengono gestiti automaticamente dal sistema e vengono eliminati ciclicamente una volta esaurito lo spazio a disposizione (di norma da sei mesi a un anno).
- 7.3 Le caselle di posta degli utenti (messaggi e rubrica) sono soggette a backup giornaliero. I backup vengono eseguiti in base alle regole contenute nel Documento Programmatico sulla Sicurezza.
- 7.4 Ai dati contenuti nei backup ha accesso esclusivamente l’Amministratore di Sistema per il ripristino di informazioni o su richiesta dell’autorità giudiziaria.

8 – INTEROPERABILITÀ

- 8.1 Per interoperabilità dei sistemi di software si intende il trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività ed i processi amministrativi conseguenti.
- 8.2 Lo strumento con cui effettuare la trasmissione telematica dei documenti fra le pubbliche amministrazioni è la posta elettronica basata su SMTP/MIME.
- 8.3 Il Comune di Viano, ai sensi del D.P.C.M. 31.10.2000 “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20.10.1998, n.428”, è registrata presso l’indice delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee: <http://www.indicepa.it>.
- 8.4 I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, ivi compreso il fax, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all’indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

La posta elettronica può essere usata in una duplice valenza:

- a) come mero strumento di trasmissione, in tal caso sarà l’allegato ad avere valore di documento, qualora sia in possesso dei requisiti sufficienti per la protocollazione, e la mail sarà considerata al pari di una busta di spedizione;
- b) la mail può essere essa stessa documento informatico.

- 8.5 Lo scambio di documenti in formato elettronico fra pubbliche amministrazioni deve avvenire utilizzando la casella di posta elettronica dell’AOO destinataria del messaggio e deve corrispondere ad un’operazione di registrazione di protocollo, che può riguardare sia il corpo del messaggio che gli eventuali file ad esso allegati.

8.6 L'amministrazione destinataria protocolla il messaggio ricevuto, utilizzando per la registrazione le informazioni contenute nella segnatura informatica inserite in una body part del messaggio di posta. Le informazioni da includere nella segnatura di protocollo del messaggio sono, al minimo: oggetto, mittente, destinatari.

8.7 Accanto ai messaggi di posta elettronica certificata protocollati in ingresso ed in uscita dalle amministrazioni riceventi e mittenti, è identificata un'altra tipologia di messaggi, detti messaggi di ritorno. Tali messaggi, codificati secondo lo stesso standard MIME e scambiati attraverso SMTP, hanno lo scopo di comunicare eventi ed informazioni alle diverse AOO coinvolte. I messaggi di ritorno si dividono in:

- a) Messaggi di conferma di ricezione: contengono la conferma della avvenuta protocollazione in ingresso da parte della AOO ricevente. Un messaggio di conferma di ricezione si differenzia da altre forme di ricevuta di consegna generate dal servizio telematico di posta elettronica in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del messaggio e, quindi, la sua effettiva presa in carico, da parte dell'amministrazione ricevente e non il semplice recapito del messaggio presso la casella di posta elettronica del destinatario;
- b) Messaggio di notifica di eccezione: notificano la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto;
- c) Messaggio di aggiornamento di conferma: contengono una comunicazione di aggiornamento, riguardante un messaggio protocollato ricevuto in precedenza;
- d) Messaggi di annullamento di protocollazione: contengono la comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un messaggio ricevuto in precedenza.

I messaggi di ritorno elettronici devono essere associati in modalità automatizzata al documento al quale si riferiscono. Essi non vanno protocollati ma semplicemente posizionati all'interno del fascicolo contenente il documento al quale si riferiscono.

8.8 Sulla base dei requisiti funzionali del protocollo informatico definiti dal Progetto Panta Rei, cui questo Comune ha aderito, il sistema di gestione informatica dei documenti è integrato ed interoperabile con il sistema di posta certificata adottato dall'ente.

In particolare:

- a) il sistema di posta certificata invia/rende disponibili i documenti giunti attraverso le caselle di posta certificata al sistema di gestione informatica dei documenti;
- b) il sistema di gestione informatica dei documenti comunica verso l'esterno dell'ente avvalendosi del servizio di posta certificata, generando messaggi da quest'ultimo interpretabili e conformi a quanto stabilito dalla normativa vigente in tema di interoperabilità dei sistemi di protocollo;
- c) il sistema di gestione informatica dei documenti fascicola automaticamente le ricevute del sistema di posta certificata indicate al punto 8.7;
- d) il sistema di gestione informatica dei documenti prevede la funzionalità di smistamento della posta interna avvalendosi anche del sistema di posta certificata.

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

9 – POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E ISTITUZIONALE

9.1 E' possibile distinguere le seguenti tipologie di indirizzi di posta elettronica:

- a) casella di posta elettronica certificata: casella di posta elettronica per la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna al mittente di documenti informatici;
- b) casella di posta elettronica istituzionale: casella di posta elettronica istituita da una Area Organizzativa Omogenea (AOO) adibita alla protocollazione dei messaggi ricevuti. L'indirizzo di tale casella è riportato nell'indice delle amministrazioni pubbliche.

9.2 La casella istituzionale del Comune di Viano corrisponde ad una casella di posta certificata ed è riportata nell'indice delle amministrazioni pubbliche.

10 – POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

10.1 Il Comune di Viano per le comunicazioni di documenti con altre pubbliche amministrazioni utilizza di norma la posta elettronica; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Ai fini della verifica della provenienza le comunicazioni sono valide se:

- a) sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- b) ovvero sono dotate di protocollo informatizzato;
- c) ovvero è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza;
- c) ovvero sono trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

10.2 La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna(messaggi di ritorno) avviene mediante la posta elettronica certificata.

10.3 La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata mediante la posta elettronica certificata, ad un destinatario in possesso di una PEC equivale alla notificazione per mezzo della posta.

10.4 La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico trasmesso mediante posta elettronica certificata sono opponibili ai terzi.

10.5 Con il termine posta elettronica certificata si intende fare riferimento a tutti gli strumenti attraverso cui il normale servizio di posta elettronica SMTP/MIME diventa giuridicamente equivalente al servizio di posta tradizionale. Tali strumenti sono:

- a) la possibilità di firmare elettronicamente il messaggio;
- b) la possibilità di risalire, in modo inequivocabile, alla data ed all'ora di trasmissione;
- c) la garanzia dell'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- d) l'adesione agli standard previsti per la Rete Nazionale e per l'interoperabilità e la cooperazione applicativa.

11 –POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA - MODALITÀ DI INTERAZIONE

11.1 Rispetto alla posta certificata, si possono evidenziare tre modalità di interazione:

- a) Scambio di messaggi e di allegati ordinari tra individui e un ufficio del Comune di Viano. Secondo questa modalità minimale un cittadino è in grado di inviare per posta elettronica ciò che presenterebbe altrimenti ad uno sportello (ad esempio un modulo compilato e firmato), con la garanzia che il relativo procedimento potrà venire avviato in modo del tutto analogo. L'impiegato che riceve la domanda o la documentazione dovrà inserire manualmente le informazioni nel sistema di protocollo informatico.
- b) Scambio di messaggi e di allegati strutturati in XML tra un individuo e il sistema di protocollo del Comune di Viano attraverso un applicativo apposito. Questa modalità fa riferimento al caso in cui un individuo ricorra ai servizi a valore aggiunto erogati da un portale per inviare documenti strutturati (ad esempio moduli compilati).
- c) Scambio di messaggi e di allegati strutturati in XML tra sistemi di protocollo informatico.

12 - CASELLA DI PEC ISTITUZIONALE E CASELLE DI PEC DI SERVIZIO

- 12.1 La scelta del Comune di Viano è rivolta a creare una casella di posta elettronica istituzionale coincidente con la casella di posta elettronica certificata, rispondente all'indirizzo viano@cert.provincia.re.it, iscritta all'indice nazionale delle amministrazioni pubbliche (<http://indicepa.gov.it/>) e integrata con il sistema di protocollazione informatica. Questa è la casella istituzionale di posta elettronica certificata. Si tratta dell'indirizzo elettronico principale dell'amministrazione da utilizzare in abbinamento alle modalità previste per la posta elettronica certificata allo scopo di conferire valore giuridico alle comunicazioni inviate e ricevute.
- 12.2 La casella istituzionale di posta elettronica certificata deve essere resa disponibile a qualunque soggetto e pertanto deve essere pubblicata, indicata nelle comunicazioni esterne, integrata nella carta intestata ed espressa nel manuale di gestione del servizio archivistico.
- 12.3 E' possibile istituire caselle di posta elettronica certificata presso ciascun Servizio dell'ente collegate al sistema di protocollo per lo scambio di documenti informatici, firmati digitalmente e non, all'interno o all'esterno del Comune.
- 12.4 L'integrazione funzionale di una casella di posta elettronica certificata con il sistema di protocollo sia in ricezione che in spedizione, così da permettere l'accesso alle caselle di posta certificata solo dall'applicazione protocollo, evita che queste diventino l'equivalente di caselle "normali" e quindi utilizzate per messaggi non istituzionali.
- 12.5 Sulla PEC istituzionale del Comune e sulle caselle di posta elettronica certificata di Servizio si possono ricevere sia documenti provenienti da PEC (istituzionali o meno), sia da caselle di posta normali.
- 12.6 I messaggi/documenti ricevuti sulla PEC o inviati via PEC possono avere come allegati documenti con firma digitale oppure semplici file (es. immagini di documenti cartacei). La PEC collegata al protocollo informatico consente la verifica della firma anche per i singoli allegati, contribuendo a dare ulteriore credibilità e completezza al sistema.

13 – UTILIZZO DELLA PE E DELLA PEC

- 13.1 Sono trasmesse, di norma, tramite PE tutte le comunicazioni interne (BM, avvisi, circolari, informative, memorie informali, partecipazioni, convocazioni, ecc.).
- 13.2 Sono trasmesse, di norma, tramite PE tutte le comunicazioni, verso enti pubblici o soggetti privati, non aventi rilevanza giuridica e non appartenenti a procedimenti amministrativi.
- 13.3 Sono trasmesse, di norma, tramite PE tutte le comunicazioni, firmate digitalmente, inerenti a procedimenti amministrativi.
- 13.4 Sono trasmesse, di norma, tramite PEC istituzionale o di Servizio collegata al protocollo informatico tutte le comunicazioni esterne firmate digitalmente soggette a protocollazione. A tali comunicazioni possono essere allegati altri documenti digitali oppure cartacei acquisiti mediante scansione.
- 13.5 I messaggi/documenti digitali ricevuti sulla PEC istituzionale o sulle PEC di Servizio sono protocollati contestualmente alla verifica della validità della firma. Questa operazione consente di verificare l'autenticità del documento (integrità e identificazione univoca) e consente di apporre al documento una evidenza informatica – stante il valore giuridico-probatorio attribuito al registro di protocollo qualora rispetti i requisiti previsti dalla normativa - opponibile a terzi. La verifica della firma è effettuata dal sistema di gestione informatica dei documenti in uso.
- Sono protocollate le seguenti tipologie di messaggi/documenti ricevuti nella PEC:
- provenienti da PEC e firmati digitalmente e con firma valida al momento della protocollazione;
 - provenienti da PEC e non firmati digitalmente;
 - provenienti da caselle di posta normale e firmati digitalmente e con firma valida al momento della protocollazione;
 - provenienti da caselle di posta normale e contenenti messaggi generati da sistemi di protocollo;
 - provenienti da caselle di PEC e contenenti messaggi generati da sistemi di protocollo;
- 13.6 Qualora i documenti non provengano da PEC e non siano dotati di firma digitale e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, si protocollerà comunque l'atto, assegnandolo alla scrivania di competenza. In caso contrario si gestirà il documento con la procedura “documenti non protocollati”, assegnando lo stesso alla scrivania di competenza.
- 13.7 I messaggi di PE contengono un avvertimento ai destinatari nel quale è dichiarata l'eventuale natura non personale dei messaggi stessi, precisando se le risposte potranno essere conosciute nell'ambito delle strutture organizzative del Comune e con espresso richiamo alle disposizioni del presente disciplinare da pubblicarsi nel sito Internet e nella Intranet Provinciale.

