



COMUNE DI CALATABIANO
(Provincia di Catania)
☎ 095-7771030 – FAX 095-7771080
e-mail: segretario@comune.calatabiano.ct.it

Prot. n. 16920 del 23.12.2014

Al Responsabile dell'Area Tecnica
Servizi Informatici

Al Responsabile dell'Area Amministrativa
Servizio Protocollo

Al Responsabile del Servizio Protocollo

All'ufficio CED

Ai Responsabili di Area

LL. SS.

e, p. c.

Al Sindaco

All'Assessore ai servizi informatici
Carmela Maria Limina

LL. SS.

OGGETTO: Utilizzo delle caselle di posta elettronica certificata (PEC) in dotazione alle aree mediante la suite applicativa Sicr@web. – Gestione documentale.

Come noto, il processo di dematerializzazione della p. a., percorso obbligatorio anche per questo ente locale, è indice di maggiore rapidità negli scambi, nonché di efficienza ed efficacia nella gestione e nella conservazione documentale, consentendo un significativo recupero di produttività, oltre che di snellimento delle procedure.

A tale ambito è riconducibile la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna mediante posta elettronica certificata ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n.68 e delle relative regole tecniche.

La PEC permette di superare le "debolezze" della posta elettronica tradizionale (c.d. email) e di poter essere utilizzata in qualsiasi contesto nel quale sia necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna di un documento.

Di conseguenza, l'adozione di un sistema di PEC non può che essere legato primariamente ed indissolubilmente al sistema del protocollo: due sistemi di protocollo informatico interoperano quando è consentito al sistema ricevente di trattare automaticamente le informazioni trasmesse dal sistema mittente al fine di automatizzare le attività ed i processi amministrativi sottostanti. (cfr. Agenzia per l'Italia Digitale circolare n. 60 del 23 gennaio 2013, in materia di "Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime e accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni").

Per rispondere a questa necessità e garantire, nel contempo, la registrazione dei dati di tracciamento delle comunicazioni e di scambio documenti all'interno dell'ente ed anche con gli enti pubblici, imprese e cittadini nel sistema del protocollo informatico comunale, anche quale misura anticorruzione,

DISPONE

l'accesso ed il controllo delle caselle di posta elettronica certificata (PEC) in dotazione agli uffici è consentito esclusivamente attraverso la *suite* applicativa Sicr@web.

Il Servizio Ced in collaborazione con il Servizio Protocollo è autorizzato ad apportare le necessitanti configurazioni al suddetto sistema informatico.

Si rimanda ai responsabili di area la definizione delle *policy* di utilizzo delle caselle posta elettronica certificata in dotazione e la sensibilizzazione delle risorse umane gestite.

RACCOMANDA

La gestione documentale della corrispondenza in entrata, restando in attesa di apposita relazione da parte del servizio protocollo.

Inoltre, l'archiviazione informatica di atti e documenti relativi alle attività sensibili al rischio corruzione.

RAMMENTA, infine,

che i Responsabili di Area sono tenuti a rendere, in merito a quanto sopra disposto e ricordato, dichiarazione mensile di cui al Mod. A allegato al piano di prevenzione per la corruzione ossia:

- di aver avuto trasmessi, dall'ufficio preposto al protocollo informatico, i documenti e gli atti di competenza, in qualsiasi formato inoltrati al Comune, esclusivamente al proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC);
- di non aver avuto trasmessi, dall'ufficio preposto al protocollo informatico, i documenti e gli atti di competenza, in qualsiasi formato inoltrati al Comune, esclusivamente al proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC);
- di non aver avuto trasmessi, dall'ufficio preposto al protocollo informatico, i documenti e gli atti di competenza, in qualsiasi formato inoltrati al Comune, esclusivamente al proprio indirizzo di posta elettronica certificata (PEC), per le seguenti motivazioni _____

_____;

- di aver inoltrato la corrispondenza interna esclusivamente mediante PEC;

- di non aver inoltrato la corrispondenza interna esclusivamente mediante PEC;
 - di non aver inoltrato la corrispondenza interna esclusivamente mediante PEC, per le seguenti motivazioni
-

- di aver inoltrato la corrispondenza al cittadino/utente, ove è stato possibile, mediante PEC;
 - di non aver inoltrato la corrispondenza al cittadino/utente, ove è stato possibile, mediante PEC;
 - di non aver inoltrato la corrispondenza al cittadino/utente, ove è stato possibile, mediante PEC, per le seguenti motivazioni
-

- di aver archiviato in modalità informatica mediante scannerizzazione atti e documenti relativi alle attività sensibili al rischio corruzione;
 - di non aver archiviato in modalità informatica mediante scannerizzazione atti e documenti relativi alle attività sensibili al rischio corruzione;
 - di non aver archiviato in modalità informatica mediante scannerizzazione atti e documenti relativi alle attività sensibili al rischio corruzione per le seguenti motivazioni
-

IL SEGRETARIO COMUNALE
Responsabile della Prevenzione della Corruzione
(dr.ssa C. Puglisi)

