



ALLEGATO N. 3 ELENCO DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE E CASISTICHE

Sono escluse dalla protocollazione ai sensi dell'art.53 c.5 del D.P.R. n. 445/2000 le seguenti tipologie documentali:

- Gazzette ufficiali, bollettini ufficiali P.A.;
- Notiziari P.A.;
- Giornali, riviste, libri e pubblicazioni varie anche su supporti informatici (CD, DVD, ecc);
- Materiali pubblicitari;
- Note di ricezione circolari o Note di ricezione altre disposizioni o di materiale pubblicitario;
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte/ preventivi di terzi non richiesti;
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- Biglietti di occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.);
- Allegati non accompagnati da lettera di trasmissione;
- La posta ricevuta in maniera anonima sarà protocollata per decisione del responsabile del Protocollo;
- Bolle di accompagnamento;
- Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente (es. C2 storico)
- Richieste ferie e permessi del personale;
- Formulario rifiuti;
- Notifiche disponibilità contributiva Durc inviate da INAIL e INPS.

Sono soggetti a registrazione particolare (repertorio):

- Determinazioni e Deliberazioni;
- Decreti presidenziali;
- Contratti;
- Mandati e Reversali;
- Accertamenti;
- Registri Sanzioni, Rifiuti, scarichi, Caccia, Pesca, Emissioni in atmosfera , prescrizioni asseverate dell'U.O. Polizia Provinciale;
- Schedario generale della Polizia Provinciale;
- Pratiche SINTESI : sistema informativo territoriale per il lavoro.

Per un elenco completo si rimanda all'allegato 4.

Indicazioni per casi specifici

1. Trasmissioni a mezzo PEC

La posta elettronica certificata (PEC) è un mezzo di trasmissione per lo scambio di comunicazioni e documenti giuridicamente rilevanti, essendo prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta. Il documento trasmesso/ricevuto con PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. L'avvenuta consegna del messaggio elettronico consente tra l'altro di ricorrere contro terzi, poiché garantisce :

- l'identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;
- l'integrità e la riservatezza dei messaggi;
- data certa di spedizione e consegna dei messaggi;
- ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
- tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

La Provincia ha attivato una casella di PEC istituzionale per la AOO dell'Ente e le caselle di posta elettronica certificata ritenute necessarie per le esigenze specifiche di alcune UOR. Il sistema di gestione documentale genera tutte le ricevute previste dalla normativa in materia di posta elettronica certificata.

| Casistiche | Modalità gestione |
|--|---|
| Gestione di due documenti diversi trasmessi con una sola PEC | <ul style="list-style-type: none"> - Se con un unico messaggio pervengono due o più documenti, si provvede alla registrazione del messaggio, descrivendo nell'oggetto i documenti pervenuti. - Se con uno stesso messaggio PEC pervengano documenti di firmatari diversi, senza alcun documento con funzione di lettera di trasmissione, è lasciato l'indirizzo così come pervenuto e nell'oggetto è scritto: "Trasmissione di documenti con firmatari diversi". Oppure, se si evince che l'indirizzo PEC è riconducibile in modo certo a uno dei firmatari dei documenti trasmessi, si indica nell'oggetto: "Cognome Nome trasmette per sé e per ...". |
| Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo corpo della PEC | Se sono inviati tramite PEC documenti identificabili come allegati e il documento principale si limita all'oggetto del messaggio presentato dal protocollo informatico come oggetto nell'apposito campo in fase di registrazione, l'oggetto proposto rimane inalterato e si redige la seguente annotazione: «campo oggetto predefinito dal mittente in assenza di documento principale». |



2. Trasmissioni a mezzo PEO

L'e-mail costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio username e la propria password. Le e-mail ricevute da una casella PEO dell'Ente sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio.

Il mittente è l'autore della e-mail; nel caso di e-mail da cui non sia possibile desumere l'indicazione di nome e cognome il documento sarà trattato come Anonimo, previa verifica da parte dell' UOR competente e valutazione conformità ai fini del procedimento.

Il documento via e-mail può non essere firmato. È in capo all'operatore di protocollo verificare la provenienza del documento pervenuto via e-mail ed eventualmente segnalare nelle annotazioni di protocollo "non conforme – documento non firmato). L'UOR competente provvederà alla richiesta al mittente di un documento informatico firmato digitalmente da inviare a rettifica alla PEC.

3. La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- siano trasmesse regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- siano trasmesse tramite una casella di Posta Elettronica Certificata;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi (PEO), sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione/registrazione inserendo nel campo annotazione "NON CONFORME – motivazione".

Le comunicazioni trasmesse tramite PEO interna ricevute da utenti esterni non sono registrate, non avendo validità giuridica certa, considerato lo scarto temporale per l'avvio del procedimento. Le richieste di protocollazione non sono conformi. Se è richiesta la registrazione, è necessario apporre in annotazione "non conforme ricevuto e trasmesso in data xx da indirizzo interno xx da indirizzo esterno xx. È importante inoltre che sia scelto come documento principale la comunicazione di richiesta protocollazione.

Messaggi PEO con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei:

nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno protocollati su richiesta del responsabile del procedimento.



Qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria, il Responsabile del procedimento dovrà dare indicazione di protocollazione/registrazione; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art.65 del CAD, la richiesta di protocollazione dovrà contenere la dichiarazione della certezza della provenienza.

In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

- . Pareri e corrispondenza tra UOR:

La registrazione di comunicazioni e pareri tra UOR necessari per il procedimento (es. impianti fotovoltaici, linee elettriche, gare) sono trasmesse da PEO provinciale alla PEC, registrati e assegnati a UOR di competenza indicata in intestazione e in conoscenza all'UOR del mittente, inserendo nel campo annotazioni "COMUNICAZIONE INTERNA".

4. La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

Le comunicazioni e i documenti pervenuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso PEC o tramite sistemi automatizzati di interoperabilità.

5. Richieste di informazioni, segnalazioni e lamentele

Le richieste di informazioni su orari di apertura e sul funzionamento di procedure non sono soggette a registrazione di protocollo e ad esse si può rispondere a mezzo e-mail non protocollata.

Invece segnalazioni, lamentele, e comunicazioni di disservizi devono essere valutate caso per caso. Nei casi di particolare gravità e rilevanza, si procede alla registrazione a protocollo e assegnate all'UOR competente e alla Segreteria di Presidenza in conoscenza.

6. Documenti pervenuti erroneamente

I documenti erroneamente indirizzati alla Provincia sono registrati e assegnati all'UOR Protocollo che provvede a inoltrarli al destinatario corretto, se individuabile, inserendo per conoscenza il mittente che ha erroneamente inviato.

Nel caso non sia individuabile il destinatario corretto, si procede alla loro protocollazione e assegnazione all'UOR Protocollo che provvede alla redazione di una nota di rifiuto.

Se il documento venisse erroneamente protocollato e poi restituito, il numero di protocollo sarà successivamente annullato.



Nel caso in cui il documento pervenga a mezzo PEC o se comunque sia necessario protocollarlo, si provvederà all' inserimento in un apposito fascicolo che raccoglie la documentazione non di competenza della Provincia. Il fascicolo avrà durata annuale e inviato in conservazione a fine anno.

7. Documenti analogici indirizzati nominalmente al personale dell'ente

La corrispondenza indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non siano riportate le diciture "personale", "riservata personale", "confidenziale" o simili. L'apertura In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario che, nel caso, ne richiede la protocollazione.

8. Documenti anonimi, non firmati o firmati in nome collettivo

I documenti pervenuti privi di sottoscrizione o sottoscritti con diciture generiche, ad esempio "un anonimo cittadino" o "anonimo" sono inviati alle UOR competenti senza registrazione a protocollo, essendo la stessa a discrezione della UOR destinataria. Casi di particolare rilevanza vengono inviati al Segretario Generale e segreteria di Presidenza per valutazione e l'eventuale acquisizione al registro di protocollo.

I documenti sottoscritti con firma illeggibile vengono registrati indicando nel mittente la dicitura "illeggibile".

I documenti non firmati, ma il cui mittente è comunque chiaramente identificabile, vengono protocollati e inoltrati alle UOR di pertinenza. Il Responsabile del procedimento valuterà la necessità di acquisire la dovuta sottoscrizione per il perfezionamento degli atti.

I documenti firmati in nome collettivo come ad esempio "il comitato, i condomini" vengono registrati e, se presente un elenco di firmatari, viene indicato come mittente il primo firmatario. Se il documento anonimo è pervenuto a mezzo PEC si lascia come mittente l'indirizzo PEC.

9. Oggetti plurimi o indirizzati a più UOR

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti o tratti di più argomenti, relativi a procedimenti diversi o da assegnare a più fascicoli e a più UUOORR, la registrazione di protocollo descriverà l'oggetto in maniera esaustiva con tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti e il documento sarà smistato a tutte le UOR competenti. Ciascuna UOR corresponsabile prosegue con la gestione e la fascicolatura.

L'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo e la classificazione inserita sarà quella riferita alla prima UOR competente.

Nel caso di documento in partenza è compito della UOR responsabile verificare che ciascun documento prodotto tratti di un solo argomento, chiaramente espresso nel campo "oggetto".



10. Invio documenti a più destinatari

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se i destinatari sono in numero consistente devono essere descritti in elenchi associati al documento. L'elenco va protocollato come allegato.

La trasmissione può avvenire in due modalità:

- Invio pec singola (invio cumulativo con un'unica pec in cui sono inclusi tutti i destinatari, con il limite di 100MB e 50 destinatari)
- Invio pec per ogni destinatario (invio di una per ogni destinatario)

La trasmissione di allegati è sostenibile fino a 100 MB per pec. Per questo per invii con allegati file di grandi dimensioni è necessario inviare con modalità “ invio pec per ogni destinatario “ e invii frazionati(parte 1 , parte 2).

Il sistema di protocollo informatico prevede anche l'utilizzo di mailing list per la trasmissione a mezzo PEC.

11. Trasmissioni telematiche

11.1 Interoperabilità applicativa

I documenti inseriti e convalidati da portali che arrivano nel sistema di gestione documentale sono gestiti in automatico dal sistema che li protocolla, attribuisce loro la classificazione ed eventualmente li assegna alla UOR attraverso servizi di web service.

I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale purché il portale possa identificare in maniera univoca i singoli corrispondenti (ad esempio accesso tramite SPID).

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei o tramite PEC della medesima documentazione.

Attualmente la Provincia di Lodi ha attivato la protocollazione automatizzata attraverso:

- l'integrazione con il portale procedimenti di ARIA spa per le pratiche AIA e SAUR attraverso la sezione “GESTIONE CODA PRATICHE”;
- l'integrazione con il portale “TEONLINE” per i trasporti eccezionali on line;
- l'integrazione per il flusso della fatturazione elettronica.

Prima di attivare una nuova procedura automatica di integrazione applicativa, il Responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il Dirigente dell'UOR e con il Responsabile dei sistemi informativi, dovrà stabilire le modalità del flusso e le condizioni per la protocollazione automatica, considerando la valutazione del trattamento di eventuali dati sensibili.

11.2 Trasmissione di documenti tramite portali di altri Enti

I documenti trasmessi da Provincia tramite portali messi a disposizione di altri Enti devono essere registrati nel sistema di Protocollo all'atto della trasmissione e correttamente fascicolati.

Se il portale prevede una ricevuta di invio, anche questa va protocollata e inserita nel medesimo fascicolo utilizzato per il documento inviato.

Restano esclusi dalla protocollazione solo quei documenti per i quali il portale garantisce la possibilità di reperire il documento nel tempo e la sua corretta conservazione.

12. Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo

Nelle fasi di registrazione a protocollo si segue l'ordine cronologico di arrivo, tuttavia viene posta particolare attenzione e priorità a:

- atti giudiziari notificati;
- documenti di altre PA (ad es. Regioni, Ministeri, Prefettura, Questura, Tribunali, in particolare documenti relativi a protezione civile e sicurezza pubblica);
- documenti di rilevanza finanziario - contabile (MEF, Corte dei Conti, etc.);
- documenti inerenti a procedure ispettive;
- fatture passive pervenute al di fuori del Sistema di interscambio (es. le fatture in formato elettronico provenienti da fornitori esteri).
- documenti di trasmissione di assegni o altri valori di debito/credito;
- documenti consegnati brevi manu all'Ufficio Protocollo.

È data inoltre priorità ai documenti pervenuti con PEC in considerazione del fatto che il sistema rilascia automaticamente al mittente la ricevuta di avvenuta consegna del documento. Tale casistica è soltanto indicativa ed è suscettibile di variazione in concomitanza con altre priorità (scadenze bandi di concorso, gare, etc.).

13. Documentazione riservata

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente:

- legati a vicende di persone o a fatti privati e particolari;
- di carattere politico e di indirizzo che, se resi di dominio pubblico, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa,
- documenti contenenti dati sensibili individuati dalla vigente normativa in materia di trattamento dei dati e tutela (dati sensibili e giudiziari, soprattutto inerenti procedimenti amministrativi di pertinenza del servizio minori, della polizia giudiziaria e della gestione del sistema sanzionatorio, dei procedimenti disciplinari).



I documenti in arrivo analogici di particolare riservatezza vengono inseriti in busta chiusa sulla quale vengono riportati il numero di protocollo e la UOR destinataria (pignoramenti dei dipendenti, atti avvocatura, assistenza sociale).

I documenti trattati dal UOR Politiche del Lavoro e sociali, in particolare il servizio Centro per l'impiego e il servizio Collocamento Disabili, non sono registrati in riservato nonostante il trattamento di dati sensibili ai fini dell'espletamento del servizio.

Per garantire l'adeguato livello di riservatezza ai documenti, il sistema consente di associare ad essi il livello di "Riservato" adottato in fase di protocollazione dagli utenti a ciò abilitati.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce, se a ciò abilitato, il livello di riservatezza richiesto. Nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata, la visibilità completa del documento è possibile solo all'utente assegnatario per competenza e agli operatori di protocollo che hanno il permesso applicativo di protocollazione riservata (permesso associato al ruolo). Tutti gli altri utenti possono accedere solo ai dati di registrazione (ad esempio, progressivo di protocollo, data di protocollazione), mentre sono oscurati i dati relativi al profilo del protocollo (ad esempio, oggetto o classificazione).

14. Documentazione gare d'appalto

14.1 Documentazione gare d'appalto gestite in modalità analogica

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori delle piattaforme elettroniche, la documentazione cartacea è consegnata all'ente in busta chiusa. Le buste sigillate riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d'appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara d'appalto o a una procedura negoziata non sono aperte, ma comunque registrate a protocollo per garantire la data certa di acquisizione. La segnatura è apposta sulla busta. Inoltre, per le offerte consegnate nel giorno di scadenza, l'ufficio deputato alla ricezione apporrà sulla busta anche l'ora di consegna. È ammessa la consegna dei documenti da parte di una persona diversa dal sottoscrittore senza alcuna delega, purché sia presente la copia del documento di identità del richiedente per la verifica della sottoscrizione. Se la busta viene consegnata a cura del mittente, l'operatore di protocollo riceve la busta ed esegue la fotocopia del documento di identità del consegnatario e la pinza alla busta stessa. Nell'oggetto di registrazione si riporta la descrizione della gara/offerta così come è riportata sulla busta. Gli uffici che indicano le procedure devono dare disposizione di apporre sulla busta una dicitura, ad es., "Non aprire: offerta per la procedura negoziata per la realizzazione di... – CIG:... – CUP: ..."

L'apertura della busta avverrà a cura dell'UOR che gestisce la gara, che dovrà riportare su ciascun documento il numero di protocollo assegnato. Anche la busta è conservata agli atti.

14.2 Documentazione gare d'appalto gestite in modalità telematica

Per la documentazione delle gare telematiche si utilizzano le piattaforme del mercato elettronico secondo la normativa vigente.

La Provincia si avvale sia del Mercato della Pubblica Amministrazione (MePA) sia della piattaforma SINTEL di Regione Lombardia.

In entrambi i casi tutta la documentazione è ricevuta telematicamente, direttamente nel sistema, che garantisce l'accesso alle informazioni l'identificazione dell'operatore (tramite username e password o SPID). La UOR provvede all'acquisizione del report della procedura per la registrazione di protocollo o, in base alla natura del documento, come documenti non protocollati. In entrambi i casi provvede poi alla loro fascicolazione e invio in conservazione.

Portale degli acquisti della pubblica amministrazione (MePA)

Gli strumenti messi a disposizione sulla piattaforma di e-Procurement gestito da Consip spa per conto del Ministero dell'Economia e delle Finanze sono:

- Il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), per acquistare beni e servizi offerti dai fornitori abilitati presenti sui diversi cataloghi del sistema. In relazione ai casi previsti dalla normativa e dai regolamenti vigenti, si può fare ricorso:
 - ad un ordine diretto (Oda – ordine di acquisto) - che consiste nel selezionare l'articolo di proprio interesse fra quelli presenti nel catalogo dei fornitori ed effettuare l'ordine di acquisto al fornitore che è in grado di fornire l'articolo al prezzo più conveniente per l'Ente;
 - o oppure a una richiesta di offerta (RdO) - che consiste nell'espletamento di una gara telematica con gli strumenti offerti dalla piattaforma MePA. Si può fare inoltre ricorso alla Richiesta di offerta per effettuare indagini di mercato;
- Le Convenzioni: contratti quadro stipulati da Consip ai sensi dell'art. 26 della Legge 488/99) nell'ambito dei quali i fornitori aggiudicatari di gare – esperite in modalità tradizionale o smaterializzata a seguito della pubblicazione di bandi – si impegnano ad accettare ordinativi di fornitura emessi dalle singole Amministrazioni che hanno effettuato l'abilitazione al sistema Acquisti in rete;
- Gli Accordi quadro: aggiudicati da Consip a più fornitori a seguito della pubblicazione di specifici Bandi, definiscono le clausole generali che, in un determinato periodo temporale, regolano i contratti da stipulare.

Nell'esecuzione dei diversi iter, i documenti prodotti dall'Ente e che vengono allegati nella piattaforma vengono di norma firmati digitalmente e protocollati. Il numero di protocollo dovrà poi essere riportato negli appositi spazi previsti nella piattaforma stessa.

Portale Sintel

Le procedure di gara condotte tramite la piattaforma Sintel sono essere registrate nel sistema di gestione documentale dell'Ente, tramite una registrazione di protocollo, in quanto la piattaforma Sintel non garantisce la conservazione della documentazione informatica prodotta.

Gli elementi che devono essere registrati sono: il bando, eventuali integrazioni o variazioni del bando e l'aggiudicazione.



Si protocollano tutte le notifiche, le richieste di integrazioni, le comunicazioni provenienti dal portale e-procurement SINTEL e il report finale della procedura.

Si considera opzionale la registrazione delle offerte non vincitrici in quanto documentazione soggetta a scarto.

15. Gestione di concorsi e selezioni

Le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate esclusivamente in modalità telematica attraverso il portale InPA – Portale del reclutamento del Dipartimento della Funzione Pubblica.

La registrazione a protocollo delle domande di partecipazione non avviene.

Sono registrate eventuali comunicazioni pervenute tramite pec dai candidati e i verbali di espletamento della procedura di concorso.

Gli uffici competenti utilizzano piattaforme informatiche nel rispetto delle vigenti normative in tema di privacy e gestione documentale assicurando la protocollazione e conservazione della documentazione rilevante per la gestione delle selezioni concorsuali,, ovvero i verbali della commissione giudicatrice.

16. Atti giudiziari

La notifica degli atti giudiziari avviene con la consegna dell'atto eseguita dall'ufficiale giudiziario, nelle mani proprie del destinatario o a soggetto rappresentante dell'amministrazione autorizzato a ricevere l'atto, o da altro soggetto abilitato tramite servizio postale, a mezzo PEC o nelle altre modalità stabilite dalla legge.

Se l'atto è notificato a mano si considera come data di notifica quella indicata nella referta di notifica del documento; se è notificato con raccomandata si considera il giorno in cui si ritira la raccomandata.

La copia estratta dal documento originale e firmata digitalmente dall'ufficiale giudiziario può essere notificata anche a mezzo posta elettronica certificata. In questo caso, l'ufficiale giudiziario trasmette copia informatica dell'atto sottoscritta con firma digitale all'indirizzo di posta elettronica certificata del destinatario risultante da pubblici elenchi o comunque accessibili alle pubbliche amministrazioni.

La notifica si intende perfezionata nel momento in cui il gestore rende disponibile il documento informatico nella casella di posta elettronica certificata del destinatario. Anche l'avvocato abilitato può eseguire notificazioni di atti giudiziari a mezzo posta elettronica certificata nel rispetto delle vigenti norme dell'ordinamento forense. Per mittente si intende la parte istante, cioè il legale/avvocato delegato mediante procura alle liti che agisce in nome e per conto del soggetto interessato e che ha richiesto la notifica dell'atto Ulteriori comunicazioni (quali quelle consistenti in

avvisi di deposito di note o di fissazione di udienza) provengono dalla cancelleria dell'autorità giudiziaria (Tribunale, Corte di appello, ecc.) innanzi a cui pende il giudizio. Gli atti notificati devono essere protocollati e inviati all'UOR competente .

17. Gestione delle fatture

La fattura elettronica destinata alla pubblica amministrazione rispetta i requisiti di formato e contenuto prescritti dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 (e successive modifiche), trasmessa e ricevuta attraverso il Sistema di interscambio (SdI).

È obbligatorio emettere fatture elettroniche nei confronti di tutte le PA italiane (ciclo attivo e passivo).

Non si accettano fatture cartacee emesse in data pari o successiva al 31 marzo 2015, salvo per i soggetti non tenuti a rispettare l'obbligo di fatturazione elettronica (es. persone fisiche senza partita IVA). In tali casi la fattura andrà gestita come qualsiasi documento analogico: protocollata, assegnata e fascicolata.

La fattura elettronica perviene attraverso lo SdI, in formato XML attraverso i canali dichiarati dall'ente e registrati sull'indice IPA nella sezione inerente il servizio di fatturazione.

La Provincia ha una gestione decentrata delle fatture per ogni UOR competente e sono presenti 21 codici univoci dichiarati nella sezione specifica dell'IPA.

La fattura così pervenuta è automaticamente protocollata e automaticamente assegnata alla UOR competente tramite il sistema di contabilità, dove viene presa in carico per la verifica di correttezza e conformità. Sul sistema contabile si provvede alla registrazione della stessa sul registro delle fatture, entro 10 giorni dal ricevimento (DL 66/2014 art. 42). La data di protocollo fa fede quale termine iniziale dei 15 giorni entro cui la fattura va accettata o rifiutata con motivazione (la mancata notifica di rifiuto entro 15 giorni equivale ad accettazione), nonché dei 30 giorni previsti dalla legge decorsi i quali, in assenza di pagamento, iniziano automaticamente a decorrere gli interessi moratori (D.Lgs. 192/2012, art. 1, comma 1, lett. d). Le fatture elettroniche trasmesse dai fornitori alle PA (ciclo passivo), così come quelle emesse dalla Provincia (ciclo attivo), sono obbligatoriamente conservate in modalità elettronica, secondo quanto espressamente disposto dalla legge. Il Settore Servizi Finanziari è responsabile della gestione delle fatture che vengono registrate nel programma di gestione della contabilità e trasmesse tramite SdI, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

18. Reversali e mandati di pagamento informatici

Per quanto riguarda le reversali di riscossione e i mandati di pagamento informatici, in applicazione delle disposizioni normative in materia di dematerializzazione e di conservazione sostitutiva digitale, la Provincia utilizza, con il sistema informatizzato per la gestione della contabilità finanziaria e la procedura Siope+. Per esigenze organizzative interne, l'ente conserva digitalmente le distinte dei mandati e delle reversali sottoscritte con firma originale presso conservatore esterno.



19.DURC online

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 78/2014, la verifica della regolarità contributiva avviene con modalità esclusivamente telematiche. Per le verifiche immediatamente disponibili online si procede acquisendo il documento, senza effettuare la registrazione di protocollo. In caso di non disponibilità del documento, il sistema consente di farne richiesta e procedere al suo reperimento entro 30 giorni. L'utente richiedente deve accertarsi di aver correttamente configurato la PEC della propria UOR; alla ricezione della notifica di rilascio del DURC provvederà a protocollarla e a scaricare di DURC dal portale.

20.Denunce di infortuni

Il datore di lavoro è tenuto a denunciare all'INAIL gli infortuni da cui siano colpiti i dipendenti prestatori d'opera. Le denunce di infortunio sono inviate esclusivamente in modalità telematica accedendo al portale dell'INAIL con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati. L'invio delle denunce tramite PEC è consentito solo in caso di malfunzionamento del sistema. Considerato che il sistema per l'invio telematico della denuncia prevede l'inserimento obbligatorio di dati ulteriori rispetto a quelli presenti sul certificato del pronto soccorso, è onere del lavoratore consegnare la dichiarazione di infortunio sul lavoro compilata in ogni sua parte. Il delegato alle denunce riceve e protocolla la certificazione di infortunio. La denuncia di infortunio inviata sul portale INAIL viene comunque registrata a protocollo in partenza con la sequenza "esterna" e scegliendo la voce "portale esterno" quale modalità di trasmissione, allegando la ricevuta come documento primario e il modulo come allegato, entrambi generati in automatico e scaricati dal portale INAIL. Utilizzando questa modalità è possibile registrare un documento in uscita senza un invio telematico dei file, che acquisisce così data certa tramite la registrazione a protocollo.

21.Certificati di malattia

I certificati di malattia sono acquisiti consultando la banca dati dell'INPS con apposite credenziali rilasciate ai dipendenti incaricati e sono salvati e inseriti nel fascicolo personale e nei sistemi informatici di gestione delle presenze. I certificati di malattia sono una tipologia di documenti esclusa dalla registrazione di protocollo.

22.Comunicazioni ricevute da ditte che richiedono l'inserimento all'albo fornitori

Questa tipologia di comunicazioni deve essere protocollata e smistata per competenza all'UOR competente che la prende in carico e la fascicola.

23.Trattazione documenti interni

I documenti scambiati fra le diverse UOR sono definiti documenti interni.

Le comunicazioni tra l'Ente e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo delle caselle di posta elettronica ordinaria (PEO), nel rispetto delle



norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

I documenti informatici prodotti a seguito della protocollazione e scansione di documenti originali cartacei trasmessi tra le UOR sono inoltrati in formato digitale tramite il sistema di protocollo informatico senza procedere all'inoltro dell'originale analogico, che resta nella disponibilità della UOR mittente, che procederà alla sua gestione e fascicolatura.

Le comunicazioni informali tra uffici non sono soggette a registrazione di protocollo in base al principio di non aggravio del procedimento.

L'e-mail contenente dati o informazioni utili all'iter del provvedimento amministrativo sono soggette a registrazione di protocollo, tramite la trasmissione da e-mail della segreteria dell' UOR alla pec e sono acquisite a protocollo con l'annotazione "comunicazione interna", assegnando in competenza all'UOR competente e in conoscenza all'UOR che ha trasmesso al fine di favorire la fascicolatura.

Sono esclusi dalla registrazione a protocollo gli atti preparatori (bozze, proposte non ufficiali, etc.).

Per i documenti registrati a protocollo e trasmessi a mezzo e-mail si valuta caso per caso.

Alcune tipologie di comunicazioni possono essere diffuse anche tramite l'email dell'assistenza dei servizi informativi e possono riguardare:

- Convocazione di riunioni (interne all'ente);
- Invio di comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- Diffusione di circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati);
- Note informative inerenti all'utilizzo degli strumenti e delle risorse aziendali.

24.Documentazione Data breach

La Provincia, per la gestione dei Data Breach, segue le procedure definite nel documento "Policy Data Breach" che viene aggiornato periodicamente a cura del DPO e dell'Amministratore di Sistema, con il coinvolgimento di tutti i dirigenti di settore/area. Ogni revisione del documento è pubblicata sulla intranet e trasmessa alla pec per la registrazione a Protocollo Informatico e fascicolata in apposito fascicolo annuale con riapertura avente ad oggetto "DPO DataBreach" , gestito dal team Privacy, costituito dal servizio Sistemi informativi e Tutela Privacy e assegnato in conoscenza al responsabile del Protocollo e Archivio.

L'ufficio Tutela Privacy cura la tenuta del registro dei Data Breach, inviato in conservazione alla fine di ciascun anno solare come da iter degli atti amministrativi.



25. Documentazione consegnata su CD e altri supporti

La documentazione conservata e trasmessa tramite supporti di memorizzazione informatica, come CD o pendrive o flash drive non sono ritenute conformi.

Questi supporti sono sottoposti ad un controllo di sicurezza da parte dell'UOR sistemi informativi prima di poter procedere all'acquisizione e valutazione della documentazione.

Sono considerati attendibili e idonei alla conservazione i documenti memorizzati su CD per i quali è prevista anche la conservazione del supporto.

Per le pendrive o flash drive non si procede alla conservazione e l'uso non è consentito.

26. Documentazione trasmessa tramite LINK

La trasmissione di documentazione attraverso link per limite trasmissione elettronica viene registrata solo se il mittente trasmette una lettera di comunicazione.

Diversamente, nel caso di trasmissioni di link tramite piattaforme di condivisione, la registrazione non sarà effettuata poiché il mittente non è identificabile.

La documentazione inviata alla PA deve essere presente in forma statica e in alcun modo modificabile.

La registrazione prevede l'inserimento nel campo annotazioni "NON CONFORME , PRESENTE LINK CON ALLEGATI NON ACQUISITI".

La richiesta di eventuale acquisizione degli allegati scaricati da link, è inviata alla pec dal responsabile del procedimento che scarica la documentazione e la trasmette alla pec.

In caso di trasmissioni particolarmente voluminose:

- 1) è consentito esclusivamente il formato .zip;
- 2) si consiglia di procedere spezzando la documentazione in più invii numerati (es. 1/3, 2/3, 3/3) dal peso massimo per singolo invio di 20 megabyte. Ove non sia possibile rispettare i criteri forniti, si invita a procedere con la consegna o spedizione della documentazione nella forma di lettera sottoscritta + supporto fisico (cd)

Per allegati di grandi dimensioni il responsabile del procedimento che richiede l'acquisizione invia nella comunicazione di richiesta il percorso nella cartella condivisa e inserisce la documentazione una cartella denominata "documentazione prot. n. ".