

# Allegato n. 10 al Manuale di Gestione Documentale

## Casistiche e comportamenti

# Provincia di Brescia

# ALLEGATO 10 – Casistiche e comportamenti

## Sommario

---

Sommario .....	2
1. Trasmissioni a mezzo PEC .....	3
1.1 Gestione di due documenti diversi trasmessi con una sola PEC .....	3
1.2 Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo corpo della PEC .....	3
2. Trasmissioni a mezzo PEO .....	4
3. La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati .....	4
4. La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni .....	5
5. Richieste di informazioni, segnalazioni e lamentele .....	5
6. Documenti pervenuti erroneamente .....	5
7. Documenti analogici indirizzati nominalmente al personale dell'ente .....	5
8. Documenti anonimi, non firmati o firmati in nome collettivo .....	5
9. Oggetti plurimi o indirizzati a più UOR .....	6
10. Invio documenti a più destinatari .....	6
11. Trasmissioni telematiche .....	6
11.1 Interoperabilità applicativa .....	6
11.2 Trasmissione di documenti tramite portali di altri Enti .....	7
12. Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo .....	7
13. Documentazione riservata .....	7
13.1 Classificazione della riservatezza dei documenti .....	7
14. Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo .....	8
15. Documentazione gare d'appalto gestite in modalità analogica .....	8
16. Documentazione gare d'appalto gestite in modalità telematica .....	9
16.1 Portale degli acquisti della pubblica amministrazione .....	9
16.2 Portale Sintel .....	9
17. Gestione di concorsi e selezioni .....	10
18. Atti giudiziari .....	10
19. Gestione delle fatture .....	10
20. Reversali e mandati di pagamento informatici .....	11
21. DURC online .....	11
22. Denunce di infortuni .....	11
23. Certificati di malattia .....	12
24. Comunicazioni ricevute da ditte che richiedono l'inserimento all'albo fornitori .....	12
25. Trattazione documenti interni .....	12
26. Documentazione Data breach .....	13
27. Gestione atti amministrativi .....	13

## 1. Trasmissioni a mezzo PEC

---

La posta elettronica certificata (PEC) costituisce un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti la cui trasmissione e ricezione sono giuridicamente rilevanti. Tale modalità di trasmissione dei documenti viene utilizzata nei casi in cui è necessario avere 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. In tal caso, l'avvenuta consegna del messaggio elettronico consente tra l'altro di ricorrere contro terzi.

La PEC, a differenza della posta elettronica ordinaria (PEO), ha le seguenti peculiarità:

- identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;
- garanzia dell'integrità e della 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 PEC è un vettore attraverso il quale è spedito/ricevuto un documento informatico che può essere allegato o incorporato nel corpo stesso. 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.

Una registrazione (sia in arrivo che in partenza via PEC) non permette di modificare i file informatici associati ad essa. Il sistema di gestione documentale genera tutte le ricevute previste dalla normativa in materia di posta elettronica certificata. Il documento informatico che perviene nella casella di PEC è gestito, di norma, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione.

La verifica della validità della firma digitale è a cura del RPA. Il documento ricevuto viene registrato a protocollo indipendentemente dalla presenza della firma digitale. Spetta al responsabile del procedimento valutare se accettare il documento informatico assegnato non sottoscritto o non conforme agli standard e se richiedere al mittente un nuovo invio.

Per maggiori dettagli tecnici e operativi si rimanda all'Allegato n. 8 del Manuale di gestione documentale.

### 1.1 Gestione di due documenti diversi trasmessi con una sola PEC

Se con un unico messaggio pervengono due o più documenti, si provvede alla registrazione dei singoli documenti e non del messaggio, quindi con tante registrazioni quanti sono i documenti pervenuti provvedendo ad inserire opportune annotazioni di richiamo tra le registrazioni.

Nel caso in cui con uno stesso messaggio PEC pervengano documenti di firmatari diversi, senza alcun documento con funzione di lettera di trasmissione, è prodotta una registrazione distinta per documento, corredata di annotazioni esplicative. In alternativa 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 ...".

### 1.2 Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo corpo della PEC

Qualora pervengano a mezzo 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».

Il messaggio contenuto nel corpo della PEC deve considerarsi come documento sottoscritto e valido a tutti gli effetti di legge e, pertanto, va protocollato.

## 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. Sarà cura della UOR competente verificarne la provenienza e valutare se accettare o meno la firma elettronica "leggera". Occorre precisare che 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. In questo caso si procede alla conversione del testo dell'e-mail in formato PDF/A prima di provvedere alla sua registrazione. Trattandosi di un documento informatico nativo non si procederà alla stampa e apposizione tramite timbro della segnatura prima della registrazione a protocollo.

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 chiedere al mittente un documento informatico firmato digitalmente e inviato via PEC. In questo caso sarà un nuovo protocollo e non un secondo esemplare, in quanto quest'ultimo è sottoscritto.

## 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 secondo le seguenti modalità:

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.

## 4. La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni

---

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando si verificano le seguenti condizioni:

- 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.

## 6. Documenti pervenuti erroneamente

---

I documenti erroneamente indirizzati alla Provincia vengono inoltrati al destinatario corretto, se individuabile, altrimenti vengono restituiti al mittente, senza procedere alla loro protocollazione. Se il documento venisse erroneamente protocollato e poi restituito, il numero di protocollo deve poi essere annullato.

Nel caso in cui il documento pervenisse a mezzo PEC o se comunque fosse necessario protocollarlo, verrà inserito in un apposito fascicolo che raccoglie la documentazione non di competenza della Provincia. Il fascicolo dovrà avere durata annuale e dovrà essere 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. 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" vengono 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 per valutazione.

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 condominio, i genitori” 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/o a più UOR, il documento viene registrato redigendo l’oggetto in maniera esaustiva con tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti e 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.

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.

Il sistema di protocollo informatico prevede anche l’utilizzo di mailing list per la trasmissione a mezzo PEC. Per i dettagli tecnici e operativi si faccia riferimento all’Allegato n. 8 del Manuale di gestione documentale.

## 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 e li inserisce nel fascicolo di pertinenza 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.

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, che devono comprendere la valutazione della possibilità o meno di trattare adeguatamente 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

---

Indipendentemente dal mezzo di trasmissione, è data priorità nella registrazione a protocollo all'ordine cronologico di arrivo, tuttavia viene posta particolare attenzione a:

- atti giudiziari notificati;
- documenti di altre PA (ad es. Regioni, Ministeri, Prefettura, Questura, Tribunali);
- 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 accettazione atti.

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 che si dovessero presentare (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 tutela della riservatezza.

Si citano, a titolo di esempio: 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).

### 13.1 Classificazione della riservatezza dei documenti

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 per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. 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. Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo

---

La corresponsabilità di un documento e/o di un fascicolo è la partecipazione al procedimento amministrativo di:

- più UOR (corresponsabilità di servizi interna);
- più AOO di enti diversi (corresponsabilità di servizi esterna).

Nella corresponsabilità di servizi interna, pur essendo la responsabilità amministrativa tra più UOR e di conseguenza tra più RPA, la responsabilità della tenuta dei documenti in originale (per quelli analogici), cioè del fascicolo, spetta esclusivamente alla UOR che ha la competenza prevalente sul procedimento amministrativo.

La corresponsabilità di servizi esterna (tra AOO di enti diversi) non è ancora utilizzata ma è allo studio.

## 15. Documentazione gare d'appalto gestite in modalità analogica

---

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori delle piattaforme elettroniche si riceve la documentazione cartacea, da consegnarsi 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 vanno aperte. Esse sono comunque registrate a protocollo per garantire la data certa di acquisizione. La segnatura va 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, e si tratta di una gara, 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: ...". Inoltre, devono essere riportate le corrette informazioni in merito agli orari di ricevimento della documentazione.

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.



## 16. Documentazione gare d'appalto gestite in modalità telematica

---

Per la documentazione delle gare telematiche l'ente utilizza 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 a inserire i documenti inerenti alle gare svolte mediante portale telematico nelle rispettive registrazioni 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.

### 16.1 Portale degli acquisti della pubblica amministrazione

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 P.A. (MePA), ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 101/2002, mediante il quale le Pubbliche Amministrazioni possono 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;
  - 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'ambito dell'Accordo quadro, le Amministrazioni che hanno effettuato l'abilitazione al sistema Acquisti in Rete, attraverso la contrattazione di "Appalti Specifici", provvedono poi a negoziare i singoli contratti, personalizzati sulla base delle proprie esigenze.

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.

### 16.2 Portale Sintel

In accordo con le indicazioni fornite dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Lombardia, le procedure di gara condotte tramite la piattaforma Sintel devono 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 considera opzionale la registrazione delle offerte non vincitrici in quanto documentazione soggetta a scarto.

## 17. Gestione di concorsi e selezioni

---

Le istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono inviate esclusivamente in modalità telematica.

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.

## 18. 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 al Settore avvocatura che provvede allo smistamento agli uffici competenti.

## 19. 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), e viene 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 individuato un ufficio responsabile della gestione centralizzata delle fatture (codice univoco ufficio IPA UF95O3).

La fattura così pervenuta è automaticamente protocollata e poi 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 Sdl, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

## 20. 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<sup>+</sup>.

Per esigenze organizzative interne, l'ente conserva digitalmente le distinte dei mandati e delle reversali sottoscritte con firma originale.

## 21. 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.

## 22. Denunce di infortuni

---

Il datore di lavoro è tenuto a denunciare all'INAIL gli infortuni da cui siano colpiti i dipendenti prestatori d'opera, indipendente-mente da ogni valutazione circa la ricorrenza degli estremi di legge per l'indennizzabilità. 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.

## 23. 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.

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

---

Questa tipologia di comunicazioni deve essere protocollata e smistata per competenza all'UOR “Ufficio CUC Brescia”, che la prende in carico e la fascicola. Se opportuno provvede anche all'ulteriore inoltro alle UOR interessate.

## 25. 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, ma a cura delle UOR interessate possono comunque essere acquisite nel sistema di protocollo come documento fascicolato.

L'e-mail contenente dati o informazioni prodromiche alla formazione di un provvedimento amministrativo non sono soggette a registrazione di protocollo; sono, altresì, 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 la rete intranet 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.

## 26. 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 deve essere pubblicata sulla intranet e trasmessa.

Come previsto nel documento "Data Breach Policy" la documentazione relativa ad ogni eventuale violazione rilevata deve essere archiviata nel sistema di Protocollo Informatico e fascicolata in apposito fascicolo annuale con riapertura avente ad oggetto "DPO DataBreach / Provincia di Brescia n. xx/202x – oggetto del data breach":

- sia da parte dell'UOR che rileva l'evento
- sia da parte dell'Ufficio Archivistico (al quale deve essere assegnata per conoscenza)

L'ufficio Archivistico cura la tenuta del registro dei Data Breach e lo invia in conservazione alla fine di ciascun anno solare.

## 27. Gestione atti amministrativi

---

Gli atti amministrativi prodotti dalla Provincia e inseriti nei diversi repertori particolari, vengono numerati in maniera automatica dall'applicativo gestionale in uso, in modo progressivo, all'interno del tipo di registro e per ciascun anno solare.

Tutti gli atti, una volta numerati, devono essere firmati, pubblicati all'Albo On Line (se previsto), fascicolati e inviati in conservazione.

Nel caso in cui si riscontri, successivamente alla numerazione, che l'atto non è corretto:

- il suo iter deve comunque essere portato a termine (firma, fascicolazione e invio in conservazione)
- lo stato dell'atto deve essere aggiornato con "annullato"
- deve essere predisposto un nuovo atto, che deve riportare i riferimenti di quello annullato.