Manuale di gestione documentale – Allegato 13

REGOLE DI ACCETTAZIONE DI DOCUMENTI ELETTRONICI

Il Testo unico sulla documentazione amministrativa[1] ha creato un sistema di gestione dei flussi documentali – il quale include il sistema di gestione informatica dei documenti – finalizzato al miglioramento dei servizi e al potenziamento dei supporti conoscitivi delle amministrazioni secondo i criteri di economicità, di efficacia dell'azione amministrativa e di pubblicità stabiliti dalla legge. Sulla base di quanto previsto dalla normativa[2], l'Ente ha provveduto a revisionare i propri sistemi informativi al fine di automatizzare le fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti ed atti.

La Provincia autonoma di Trento ha inoltre stabilito le direttive concernenti le comunicazioni con le pubbliche amministrazioni e lo scambio di documenti per via telematica, fornendo alle strutture provinciali, ai propri enti strumentali e **agli enti aderenti al sistema di protocollo e gestione documentale P.I.Tre.** (Protocollo Informatico Trentino) **indicazioni operative riguardanti l'utilizzo dei mezzi telematici nell'interscambio documentale.**

Per una rapida verifica della regolarità dei documenti elettronici che pervengono all'Ente, le **regole contenute nelle direttive** sono riassunte nelle **due tabelle** che seguono e che riportano le indicazioni sulle caratteristiche dei documenti e sulle modalità di sottoscrizione e spedizione, a seconda della natura del mittente.

In materia di comunicazioni telematiche, l'**Ente adotta le direttive provinciali impartite da ultimo con la deliberazione della Giunta provinciale 14 dicembre 2020, n. 2051** (consultabile sul portale www.provincia.tn.it seguendo il percorso *Provvedimenti*).

1 Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.*

2 Vd. articolo 50 del D.P.R. n. 445 del 2000.

MITTENTE	DOMANDE, DICHIARAZIONI, SEGNALAZIONI, COMUNICAZIONI E DOCUMENTI (ed eventuali allegati) DA TRASMETTERE E TIPO DI SOTTOSCRIZIONE	MEZZO DI TRASMISSIONE
Cittadini **Enti privati** **Imprese/società** **Liberi professionisti**	Documento presentato via web previa identificazione del soggetto mediante SPID, CIE, CNS o CPS/ Tessera sanitaria (senza necessità di sottoscrizione)	sito web/portale
	Documento informatico sottoscritto con firma digitale	e-mail o PEC (la PEC è obbligatoria solo per imprese/società e liberi professionisti tenuti all'iscrizione nell'INI/PEC[3])
	Scansione del documento cartaceo sottoscritto con firma autografa allegato al messaggio di trasmissione + documento d'identità del sottoscrittore (ad eccezione delle mere comunicazioni)	e-mail o PEC (la PEC è obbligatoria solo per imprese/società e liberi professionisti tenuti all'iscrizione nell'INI/PEC)
	Documento informatico allegato al messaggio di trasmissione (previa verifica dell'iscrizione del soggetto in uno degli indici previsti dal CAD[4]) (senza necessità di sottoscrizione) *oppure* scansione del documento cartaceo allegato al messaggio di trasmissione (previa verifica dell'iscrizione del soggetto in uno degli indici previsti dal CAD) (senza necessità di sottoscrizione) *oppure* documento scritto direttamente all'interno del corpo del messaggio di trasmissione (previa verifica dell'iscrizione del soggetto in uno degli indici previsti dal CAD) (senza necessità di sottoscrizione)	Domicilio digitale (PEC iscritta in uno degli indici del CAD)

NOTA: è possibile aggiungere altra documentazione, inviando scansioni di documenti cartacei o documenti firmati digitalmente come allegati. Peraltro, se gli allegati al documento sono richiesti in originale in forma cartacea e con sottoscrizione autografa, gli stessi non possono essere inviati per via telematica ma devono essere spediti per posta o consegnati direttamente (a mano, tramite corriere ecc.); è possibile anticipare la nota di trasmissione per via telematica, indicando che gli allegati seguono con mezzi tradizionali.

Se il mittente utilizza la posta elettronica come mezzo di trasmissione, deve trasmettere le proprie istanze, dichiarazioni, segnalazioni, comunicazioni o documenti **esclusivamente alla casella PEC dell'amministrazione destinataria**.

3 Si tratta dell'Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti.

4 Si tratta dell'Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC) e dell'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese.

MITTENTE	DOCUMENTI (ed eventuali allegati) DA TRASMETTERE E TIPO DI SOTTOSCRIZIONE	MEZZO DI TRASMISSIONE
Amministrazioni[5] **pubbliche**	Documento informatico sottoscritto con firma digitale e protocollato	Interoperabilità (semplificata intra P.I.Tre. per i soggetti federati in P.I.Tre.) *oppure* accesso telematico* *oppure* (**residuale**) PEC per le sole amministrazioni non ancora allineate
	Scansione del documento cartaceo protocollato e sottoscritto con firma autografa allegato al messaggio di trasmissione	Interoperabilità (semplificata intra P.I.Tre. per i soggetti federati in P.I.Tre.) *oppure* accesso telematico* *oppure* (**residuale**) PEC per le sole amministrazioni non ancora allineate

NOTA: è possibile anche aggiungere altra documentazione, inviando scansioni di documenti cartacei o documenti firmati digitalmente come allegati. Peraltro, se gli allegati al documento sono richiesti in originale in forma cartacea e con sottoscrizione autografa, gli stessi non possono essere inviati per via telematica ma devono essere spediti per posta o consegnati direttamente (a mano, tramite corriere ecc.); è possibile anticipare la nota di trasmissione per via telematica, indicando che gli allegati seguono con mezzi tradizionali.

* cfr. articolo 47, comma 1 del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, il quale con riferimento alla spedizione di documenti tra pubbliche amministrazioni dispone che i documenti – oltre che mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa – possano essere altresì resi disponibili previa comunicazione delle modalità di accesso telematico agli stessi.

5 L'utilizzo della casella di posta elettronica istituzionale delle strutture e di quelle nominative assegnate ai dipendenti è limitato alle comunicazioni informali e allo scambio di documenti di lavoro non ufficiali o privi di efficacia giuridica.