

**ALLEGATO A alla Dgr n. 1050 del 28 giugno 2013****La trasmissione telematica dei documenti della Pubblica Amministrazione.**

Con la recente conversione in Legge n. 221/2012 del D.L. n. 179/2012, recante *Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*, è stata impressa dal Legislatore una decisa ulteriore spinta alle modalità di dialogo telematico tra Pubblica Amministrazione, cittadini ed imprese, con conseguenti obblighi più stringenti di utilizzare la posta elettronica certificata.

In particolare, con l'introduzione nel D.Lgs. 7/3/2005, n. 82 *Codice dell'Amministrazione digitale* (di seguito indicato con l'acronimo CAD) dell'art. 3-bis *Domicilio digitale del cittadino*, è facoltà di ogni cittadino indicare alla pubblica amministrazione un proprio indirizzo di posta elettronica certificata, quale suo **domicilio digitale**. Tale indirizzo digitale è inserito nell'Anagrafe nazionale della popolazione residente-ANPR e reso disponibile a tutte le pubbliche amministrazioni e ai gestori o esercenti di pubblici servizi; viene disposto, inoltre, che a decorrere dal 1° gennaio 2013, salvo i casi in cui sia prevista dalla normativa una diversa modalità di comunicazione, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare con i cittadini esclusivamente tramite i domicili digitali dichiarati, senza oneri di spedizione a loro carico.

Sempre ai sensi della Legge 221/2012, art. 5, l'obbligo di dotarsi di Posta Elettronica Certificata è stato esteso alle imprese individuali al momento di presentazione dell'istanza di iscrizione nel registro imprese o all'albo imprese artigiane, con obbligo, per i soggetti già iscritti nei relativi Registri pubblici presso le Camere di Commercio, di adeguarsi entro il 30/06/2013.

Le predette disposizioni normative, completano il quadro delle disposizioni relative all'obbligatorietà dell'utilizzo della Posta Elettronica Certificata come strumento privilegiato per la comunicazione tra PP.AA. e tra una P.A. e soggetti privati. Infatti, secondo la normativa previgente all'ultimo aggiornamento del CAD, per effetto dell'art. 16 articolo del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2, erano già tenuti a dotarsi di casella di Posta Elettronica Certificata, ai fini dello scambio di comunicazioni e documenti con la P.A., i seguenti soggetti:

- a) Società di capitali e società di persone (entro il 29/11/2011);
- b) Professionisti iscritti in albi o elenchi pubblici, con obbligo di comunicazione al relativo Ordine di appartenenza (entro il 29/11/2009);
- c) Pubbliche amministrazioni (entro il 30/06/2009); quest'ultime ai sensi dell'art. 47, comma 3, del CAD, come da ultimo modificato con D.Lgs. 235/2010, devono istituire e pubblicare nell'Indice PA almeno una casella di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo, e provvedere al suo collegamento (secondo il disposto della Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri n 1/2010) al sistema di protocollazione e gestione dei documenti.

Dal 1 luglio 2013, infatti, ai sensi dell'art. 5/bis del CAD, come disciplinato dal DPCM 22/07/2011 - *Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale*, la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra le imprese e le amministrazioni pubbliche avvengono esclusivamente in via telematica. A decorrere da tale data le Pubbliche Amministrazioni non possono più accettare dai predetti soggetti economici o effettuare in forma cartacea le comunicazioni, ma esclusivamente mediante la posta elettronica certificata.

Anche il profilo sanzionatorio per l'inosservanza di dette disposizioni è chiaramente delineato nel CAD (art. 12 c. 1-ter e art. 47 c.1-bis) e nel DPCM citato, che configurano ipotesi di responsabilità dirigenziale e disciplinare, ribadendo che l'utilizzo di differenti modalità di comunicazione rientra tra i parametri di valutazione della performance dirigenziale ai sensi dell'articolo 11, comma 9, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (art. 3-bis c. 4).

La trasmissione dei documenti

Documenti cartacei

Il sistema informatico di protocollo è stato integrato con le funzionalità descritte nella parte tecnica del presente documento, finalizzate a permettere la spedizione di copie informatiche di documenti prodotti in originale cartaceo, collegate alla relativa registrazione a Protocollo Generale.

L'art. 22 del CAD riconosce alle copie informatiche di documenti analogici la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non sia espressamente disconosciuta. L'originale cartaceo deve rimanere agli atti della Direzione produttrice ed essere inserito nel fascicolo documentale di pertinenza, secondo la classificazione in uso, al fine di soddisfare gli obblighi di conservazione ed esibizione previsti dalla vigente legislazione.

Ciascun documento formato in originale cartaceo, dopo la sottoscrizione autografa del dirigente responsabile della struttura e le operazioni di registrazione ed attribuzione della segnatura di protocollo, dovrà essere scansionato, ottenendo una copia per immagine del documento stesso, da inviare ai destinatari esterni tramite la casella PEC regionale protocollo.generale@pec.regione.veneto.it. La trasmissione sarà attivabile da ciascun soggetto abilitato per le registrazioni nel Protocollo Generale, direttamente quale funzionalità insita nel sistema informatico di protocollo stesso.

Per la trasmissione di documenti interni all'Area Organizzativa Omogenea Giunta Regionale, la Struttura mittente provvederà, mediante il medesimo processo di scansione ed il collegamento alla registrazione di protocollo, a rendere disponibile il documento in formato immagine alla/e struttura/e destinatarie, che ne registreranno l'accettazione.

Documenti digitali

Attraverso il sistema documentale digitale DO.GE. è possibile produrre, sottoscrivere, trasmettere e conservare documenti con firma digitale.

Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale, garantisce l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ed ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile. Il file firmato digitalmente costituisce, pertanto, l'originale del documento, che viene sottoposto a conservazione con modalità digitali. Il sistema di conservazione regionale è strutturato per rispettare le caratteristiche di cui all'art. 44 del CAD ed assolvere alle finalità di conservazione degli archivi e consultazione dei documenti previste dal d.lgs n. 42/2004 *Codice di beni culturali*.

La struttura produttrice del documento informatico ha l'onere di inserirlo in un fascicolo informatico, collegato al sistema di classificazione regionale, disponibile e consultabile nel sistema documentale DO.GE. Il fascicolo informatico raccoglie tutti i documenti ed i dati del procedimento, così come disposto dall'art. 41 del CAD, e deve essere costituito dal responsabile del procedimento in modo da garantire l'esercizio dei diritti previsti dalla legge n. 241/90.

Il documento informatico sottoscritto viene registrato nel sistema di protocollo ed inviato, direttamente dal sistema stesso, tramite la casella di PEC protocollo.generale@pec.regione.veneto.it o altre modalità di invio telematico ivi previste, quali fax server o posta on line.

Oltre al file originale firmato digitalmente, il sistema documentale, predispone, per praticità di lettura, anche una copia analogica, cosiddetta "versione stampabile", del file firmato digitalmente, che reca in calce la dicitura "copia cartacea composta di n.... pagina/e, di documento amministrativo informatico firmato digitalmente da nome cognome, il cui originale viene conservato nel sistema di gestione informatica dei documenti della Regione del Veneto - art.22,23,23-ter D.Lgs 7/3/2005 n. 82.

Per la corrispondenza interna all'AOO, il documento informatico e la sua versione stampabile, sono resi disponibili nel sistema di protocollo regionale dalla struttura mittente a quella destinataria, per le successive fasi di accettazione ed assegnazione.

Individuare il destinatario e consultare gli indirizzi PEC

- **Soggetti privati**

L'invio di documenti dalla casella di posta elettronica certificata dell'amministrazione va effettuato al domicilio digitale dichiarato del cittadino, cioè ad un indirizzo di posta elettronica certificata che lo stesso abbia dichiarato e reso disponibile a tutte le amministrazioni (art. 3-bis, c.1.e c.2 del CAD).

In attesa della possibilità di consultare gli elenchi degli indirizzi di posta elettronica certificata inseriti nell'Anagrafe nazionale della popolazione residente-ANPR, è possibile indirizzare comunicazioni ad un soggetto privato unicamente ad un indirizzo di posta elettronica certificata che egli abbia indicato al momento della presentazione dell'istanza/comunicazione che ha dato avvio al procedimento. Dette comunicazioni ricevono, dai rispettivi gestori, un riscontro certo di invio e di ricezione da parte del destinatario, e risultano equivalenti, a tutti gli effetti di legge, all'invio di raccomandata/notificazione per mezzo della posta.

La dichiarazione della propria casella PEC da parte di un cittadino, rappresenta espressa accettazione dell'invio degli atti e provvedimenti che lo riguardano (art. 6 c.1 del CAD), mentre non risulta prevista, nella norma stessa, la possibilità di invio di atti e provvedimenti a soggetti privati mediante trasmissione a caselle mail non certificate.

In alternativa alla spedizione tramite PEC, qualora il destinatario non abbia dichiarato il proprio indirizzo di posta certificata, il documento informatico ottenuto dal processo di scansione, potrà essere trasmesso tramite fax-server o tramite sistema di *posta on-line*, in conformità a quanto previsto dall'art. 3-bis, comma 4-bis del CAD. In quest'ultimo caso il documento sarà stampato, e recapitato al destinatario in modalità cartacea, dal gestore del servizio postale, ora Poste Italiane, nella tipologia postale prescelta, posta prioritaria o raccomandata (anche con avviso di ricezione).

Anche nel caso di documento informatico, firmato digitalmente, sarà possibile far pervenire al destinatario, attraverso il servizio postale, la copia analogica del documento stesso nella versione stampabile, ai sensi dall'art. 3-bis, comma 4-ter del CAD, con le modalità anzidette.

La modalità di invio di *posta on-line* (peraltro già disponibile e resa nota con Circolare del Segretario Generale della Programmazione n. 295766 del 21/6/2011, alla quale si rinvia per ogni ulteriore approfondimento) è attivabile da ciascun soggetto abilitato al sistema di protocollo informatico, direttamente quale funzionalità insita nel sistema stesso.

- **Pubbliche Amministrazioni**

L'art. 47 del CAD disciplina la trasmissione dei documenti tra pubbliche amministrazioni e prevede che le stesse avvengano esclusivamente attraverso la posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza.

Tale requisito è senz'altro soddisfatto in caso di trasmissione dei documenti prodotti dalla Struttura regionale competente e spediti dalla casella PEC protocollo.generale@pec.regione.veneto.it, e ciò anche se venga effettuata ad una casella di Ente pubblico non certificata, trattandosi di invio di documento collegato al sistema di protocollo informatico e munito di segnature (art. 47,c. 2). Si rammenta, peraltro, che, in caso di trasmissione a casella mail semplice, non si avrà nessuna conferma dell'avvenuta ricezione del messaggio da parte del destinatario.

Il comma 3 dell'art. 47 prevede, peraltro, che le pubbliche amministrazioni provvedano ad istituire e pubblicare nell'Indice PA almeno una casella di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo.

Dalla consultazione del sito <http://www.indicepa.gov.it/documentale/index.php>, ad accesso libero e gratuito, risultano l'articolazione organizzativa, la sede ed i recapiti telefonici di ciascuna Pubblica amministrazione, così come identificata all'art. 1 c.2 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i, unitamente all'indirizzo PEC dichiarato per la ricezione di documenti informatici da sottoporre a protocollazione.

- **Imprese e professionisti**

Per quanto riguarda le società di capitali e di persone e le imprese individuali (quest'ultime dal 30/6/2013), nonché per i professionisti iscritti in albi o elenchi pubblici che hanno l'obbligo di comunicazione del proprio indirizzo PEC al relativo Ordine di appartenenza, l'art. 6-bis del CAD dispone l'istituzione di un pubblico elenco, denominato *Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata (INI-PEC) delle imprese e dei professionisti*, presso il Ministero per lo sviluppo economico. Il registro sarà consultabile dalle pubbliche amministrazioni che potranno anche effettuare estrazioni di indirizzi secondo le regole già approvate con D.M. 19/3/2013.

Al momento, gli indirizzi delle imprese sono già consultabili nel sito del Registro Imprese delle Camere di Commercio (registro pubblico costituito ai sensi dell' art. 8 della Legge 580/1993 e D.P.R. 581/95) alla pagina <http://www.registroimprese.it/iscrizione-pec-pratica-semplificata-#page=page-1>.

La ricezione dei documenti

Modalità di ricezione

Sul sito istituzionale della Regione del Veneto, a seguito della DGR n 1208 del 23/03/2010 e della Circolare del Segretario Regionale agli Affari Generali prot. n. 284745 del 20/5/2010 che ha fornito indicazioni a tutte le strutture interne, è stato reso pubblico ***l'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo.generale@pec.regione.veneto.it, quale indirizzo per la ricezione di tutte le istanze ed i documenti da sottoporre a registrazione di protocollo***, rilevanti nei procedimenti amministrativi regionali.

E' altresì chiaramente ribadito, a maggiore trasparenza per l'utenza, che le caselle istituzionali delle singole strutture organizzative regionali, di cui è dotata ogni Direzione Regionale, i cui indirizzi sono ugualmente reperibili sul sito istituzionale (ivi pubblicati ai sensi dell' art. 54 lett. d) del CAD), assolvono alla finalità comunicativa tra l'Amministrazione, le istituzioni del territorio ed i cittadini, e sono pertanto utilizzabili per scambio di comunicazioni ed informazioni di carattere non procedimentale e non per l'invio/ricezione di documenti da sottoporre a protocollazione.

In linea con quanto sopra e con quanto richiesto dall'art. 12 del DPCM 31/10/2000 *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 2/10/1998, n. 428* e dall'art. 57-bis del CAD, l'indirizzo PEC regionale, protocollo.generale@pec.regione.veneto.it è anche pubblicato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

Protocollazione dei documenti informatici

Per quanto riguarda la ricezione e la protocollazione di documenti informatici in arrivo alla predetta casella PEC, si ritiene necessario chiarire che il Codice dell'Amministrazione Digitale e tutta la normativa sul Protocollo informatico nelle Pubbliche Amministrazioni distinguono tra:

1. validità della trasmissione di documenti, garantita dalle particolari modalità con cui la trasmissione stessa è effettuata;

2. integrità dei documenti trasmessi per via telematica;
3. validità dei documenti trasmessi, all'interno del procedimento per il quale sono prodotti, in rapporto alle modalità di loro sottoscrizione.

Le verifiche in ordine ai primi due punti vengono effettuate dalla competente struttura della Direzione Affari Generali, che provvederà a sottoporre a registrazione al Protocollo Generale, secondo il disposto dell'art. 40-bis del CAD, le mail ricevute dai seguenti mittenti e che presentino le caratteristiche di seguito specificate:

- **Pubbliche Amministrazioni:**

- a) comunicazioni provenienti da caselle e-mail non certificate purchè il corpo del messaggio o il documento allegato siano muniti di firma digitale;
- b) documenti provenienti da caselle e-mail non certificate purchè il corpo del messaggio o il documento allegato siano provvisti di segnatura di protocollo, ai sensi dell'art.55 del DPR 445/2000, art.18 del DPCM 31/10/2000 - *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428*, Circolare Agenzia Italia Digitale n. 60 del 23/01/2013;
- c) provengano da PEC, il cui indirizzo sia stato pubblicato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;

- **Soggetti privati**, istanze e dichiarazioni presentate ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000:

- a) trasmesse in allegato da casella e-mail non certificata, qualora risultino sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato;
- b) trasmesse in allegato da casella e-mail non certificata, qualora l'autore del documento sia identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o con la carta nazionale dei servizi (questa casistica risulta di fatto non ancora presente, in quanto la diffusione dei sistemi di identità elettronica è limitatissima);
- c) trasmesse in allegato da casella e-mail non certificata, a seguito di processo di scansione dell'istanza/documento sottoscritto in forma autografa, unitamente ad una copia del documento d'identità del sottoscrittore;
- d) trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata, cosiddetta PEC-ID, per la quale le credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. Solo in quest'ultimo caso, la trasmissione da PEC costituisce dichiarazione vincolante per il mittente di accettazione dell'invio degli atti e provvedimenti che lo riguardano alla stessa casella PEC.

- **Imprese e professionisti:**

comunicazioni provenienti dalla propria casella di posta elettronica certificata, pubblicata nel Registro Imprese delle Camere di Commercio o nell'*Indice nazionale degli indirizzi di posta elettronica certificata (INI-PEC) delle imprese e dei professionisti*, presso il Ministero per lo sviluppo economico, di cui al D.M. 19/3/2013.

Come da prassi già in uso, le istanze pervenute alla casella PEC della Regione del Veneto che non abbiano le caratteristiche sopraindicate vengono respinte da parte del Protocollo Generale, fornendo comunicazione al mittente dell'avvenuto ripudio e della motivazione per cui è avvenuto. Detti messaggi, verranno, comunque, inoltrati anche alla Struttura competente per opportuna conoscenza e le considerazioni di merito.

Firma digitale

Rimane in capo alle Strutture responsabili dei singoli procedimenti, la verifica della regolarità delle sottoscrizioni nei documenti digitali. La firma digitale si ottiene mediante un dispositivo di generazione delle firme (Smart Card o altro), rilasciato da un certificatore accreditato, autorizzato da DigitPA, che garantisce l'identità dei soggetti che utilizzano la firma digitale. Il file firmato assumerà l'estensione ".p7m" che si sommerà all'estensione del file originario. Pertanto un documento *.pdf, al termine del processo di firma digitale assumerà l'estensione *.pdf.p7m.

L'impiego della firma digitale, consente di fornire ai documenti piena validità legale: essa è il risultato di una procedura informatica, validazione, **che garantisce l'autenticità e l'integrità** dei documenti, al pari di quanto svolto dalla firma autografa per i documenti tradizionali. La firma digitale di un documento informatico si propone in particolare di soddisfare tre esigenze:

- che il destinatario possa verificare l'identità del mittente (autenticità);
- che il mittente non possa disconoscere un documento da lui firmato (non ripudio);
- che il documento firmato non sia alterabile da altri (integrità).

Per determinare queste garanzie, il contenuto deve essere firmato digitalmente dal rispettivo autore, utilizzando una firma valida, cioè apposta da soggetto con certificato legittimo, corrente e non scaduto né revocato¹. Ciò viene attestato al momento dell'apposizione della firma stessa, mediante raffronto con il database dell'autorità di certificazione², I documenti cui è associato un certificato valido e non alterati dal momento della firma sono ritenuti validi.

La verifica di un file firmato digitalmente consiste, quindi, nel controllare la validità della firma digitale associata ad un documento informatico. E' possibile in questo modo conoscere l'identità della persona che ha effettuato la firma, l'ente certificatore che ha rilasciato il certificato usato per firmare, il periodo di validità del certificato e altre informazioni.

La verifica della firma digitale e la successiva estrazione degli oggetti firmati può essere effettuata con qualsiasi software in grado di elaborare file firmati. Si rinvia al sito di DigitPA, <http://www.digitpa.gov.it/firme-elettroniche/software-di-verifica-della-firma-digitale>, dove è possibile reperire un elenco di software utilizzabili per detta verifica, in modo conforme alla Deliberazione CNIPA n. 45 del 21/05/2009.

Fatture

In considerazione dei particolari termini di pagamento delle fatture, così come previsti dalla normativa europea 2011/7/UE, pubblicata sulla GUUE L 48/1 del 23/02/2011, e secondo le indicazioni fornite con DGR n. 1175 del 25/06/2012 *Disposizioni operative per la predisposizione di un "archivio regionale documenti passivi" in riferimento alla nuova direttiva europea relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali*, si sottolinea come, ai sensi dell'art. art. 21, del DPR n.633/72, la fattura, cartacea od elettronica, si considera emessa all'atto della messa a disposizione del cessionario o committente.

In base alla normativa vigente la fattura può essere emessa:

- in formato cartaceo (fattura analogica) e tale rimane anche se venga trasmessa con modalità elettronica (es. copia per immagine trasmessa a mezzo pec)
- in formato elettronico (fattura elettronica), firmata digitalmente dall'emittente che ne garantisce autenticità ed integrità.

Sia le fatture in formato cartaceo che quelle in formato elettronico devono pervenire da parte degli emittenti alla Regione del Veneto mediante spedizione alla casella pec protocollo.generale@pec.regione.veneto.it, resa disponibile per la ricezione (senza necessità di accettazione da parte della Regione).

La ricezione delle fatture alla PEC e la loro conseguente protocollazione e segnatura, riconosciute quali modalità di validazione temporale opponibile a terzi, ai sensi dell'art.37 del DPCM 30/03/2009 - *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei*

¹ Il certificato è lo strumento digitale per fornire identità e autenticità. I certificati vengono emessi da un'autorità di certificazione e, analogamente ad altri documenti, hanno una scadenza o possono essere revocati.

² Il certificato associato alla firma digitale viene rilasciato da un'autorità di certificazione (CA) che emette certificati digitali, registra gli utenti associati a un certificato, sottoscrive i certificati per attestarne la validità e tiene traccia dei certificati revocati o scaduti

documenti informatici, costituiscono uno strumento valido per la “certificazione” della data di ricevimento della fattura e dei conseguenti obblighi di pagamento nei termini soprarichiamati.

Inoltre, tale procedura è funzionale alla creazione dell'archivio dei documenti passivi, come previsto dalla DGR n. 1175/2012, in quanto l'applicativo finanziario 2K, debitamente integrato con l'applicativo di protocollo generale, permetterà l'acquisizione del documento fiscale, ricevuto alla PEC e protocollato, senza necessità, da parte del personale preposto, di scansionare il documento. I documenti elettronici ricevuti, inoltre, vengono inviati dal sistema di protocollo informatico direttamente al sistema di conservazione sostitutiva, rendendoli disponibili nel tempo nella loro autenticità ed integrità, senza alcun bisogno di stampa e conservazione analogica.

Assolvimento imposta di bollo

E' necessario prestare attenzione alla presentazione di istanze presentate per via telematica che prevedano l'assolvimento dell'imposta di bollo, così come disciplinata dal DPR 642/1972.

Nel caso di documento informatico, trasmesso tramite PEC, l'imposta di bollo dovrà essere assolta dal soggetto autore del documento in modo virtuale, in virtù di apposita autorizzazione ottenuta dall'Agenzia delle Entrate, ai sensi dell'art. 15 D.P.R. 642/1972 e art. 7 del D.M. 23/01/2004. Sugli atti e documenti inviati dovranno essere indicati, come previsto dalla stessa autorizzazione, il modo di pagamento e gli estremi della citata autorizzazione.

In attesa dell'emanazione del D.M. previsto dall'art. 6-bis del D.L. 9/2/2012, n. 5 come convertito con L. 4/4/2012, n. 35 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo”, non risultano al momento disciplinate altre modalità di pagamento alternative o particolari forme di applicazione della marca da bollo su documenti informatici o sulle copie per immagine dei documenti analogici, spediti con modalità telematiche.

Eccezione a quanto sopra, è costituita dalle istanze per le pratiche di sportello unico delle attività produttive, dove, in osservanza di quanto disposto in data 10/11/2011, all'art. 3, dal *Decreto Interministeriale recante misure per l'attuazione dello sportello unico per le attività produttive di cui all'art. 38, comma 3-bis del D.L. 25/6/2008, n. 112, convertito con modificazioni, dalla legge 6/8/2008, n. 133*, il soggetto che invia ad una Pubblica Amministrazione una istanza soggetta al pagamento dell'imposta di bollo, provvederà ad inserire nella domanda i numeri identificativi delle marche da bollo utilizzate nonché ad annullare le stesse, conservandone gli originali, rendendo di ciò apposita dichiarazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

Trattamento dei documenti cartacei non accettabili

In relazione all'obbligo, decorrente dal prossimo 1 luglio 2013, previsto dal DPCM 22/07/2011 - *Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale*, di ritenere accettabili i documenti provenienti dalle imprese, che siano stati trasmessi alla Regione esclusivamente in via telematica, ed in attesa degli indirizzi previsti dal comma 4 del medesimo art. 5-bis del CAD, si ritiene di fornire le seguenti modalità operative per il trattamento uniforme, all'interno della Area Organizzativa Omogenea Giunta Regionale, dei documenti cartacei pervenuti.

Le Direzioni Regionali, avranno cura di informare tempestivamente e di richiedere alle imprese con le quali abitualmente intrattengono rapporti, ovvero di prevedere espressamente, in occasione di bandi o avvisi pubblici, che l'invio di istanze, documenti e fatture dai predetti soggetti economici avvenga esclusivamente in modalità telematica.

Dal 1 luglio 2013, eventuale documentazione cartacea pervenuta dai predetti soggetti economici non sarà oggetto di registrazione di protocollo, fatte salve diverse determinazioni che ciascun responsabile del procedimento intenda assumere in relazione alla specifica trattazione in essere. I plichi cartacei ricevuti tramite il servizio postale e smistati alla Struttura regionale di competenza, verranno da quest'ultima aperti e, sul documento, da conservarsi agli atti della Direzione, andrà apposta l'annotazione “documento cartaceo

non ricevibile ai sensi dell'art. 3 del DPCM 22/7/2011". Contestualmente, la Direzione stessa avrà cura di informare il soggetto mittente, tramite messaggio inviato dalla casella istituzionale della Direzione o tramite fax dell'avvenuto rifiuto del documento cartaceo stesso. La stampa della mail e del fax andranno conservati unitamente al documento ricevuto e non protocollato.

La documentazione presentata a mano all'Ufficio di Protocollo Generale, il cui mittente risulti essere un'impresa, non verrà accettata, rendendo esplicito al soggetto che la consegna il motivo del rifiuto.