

Allegato 6 (Par.3.3)

MODALITA' DI GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLA PEC

L'indirizzo della casella PEC istituzionale della Provincia di Lecco, pubblicato nell'home page del sito internet dell'Ente e iscritto all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), è:

provincia.lecco@lc.legalmail.camcom.it

Formazione dei documenti informatici

La Provincia di Lecco utilizza, prioritariamente, la formazione di documenti informatici anziché cartacei, ogni qualvolta ciò sia possibile.

I documenti informatici sono redatti sulla carta intestata dell'Ente e sono redatti in formato standard adatto alla conservazione.

Tutti i documenti informatici prodotti dall'Ente sono sottoscritti con firma digitale e, se devono essere trasmessi all'esterno, inviati tramite PEC.

Spedizione dei documenti informatici

L'invio della PEC è contestuale all'operazione di protocollazione in partenza del documento e può avvenire solo attraverso il sistema di protocollo, senza alcun accesso diretto alla casella PEC tramite web.

Il sistema non rilascia il numero di protocollo finché non risultano compilati tutti i campi obbligatori e viene allegato il documento.

La Provincia di Lecco invia ai destinatari documenti informatici firmati digitalmente e identificati dall'estensione ".p7m". Per l'apertura di questi documenti è necessario disporre di un software apposito, in grado di aprire i file firmati digitalmente. A tal fine gli uffici informano l'utenza esterna che riceve PEC dalla Provincia di Lecco affinché provveda a dotarsi di un software adatto.

Dalla casella PEC possono essere inviati documenti solo a destinatari PEC e non a caselle di posta elettronica ordinaria al fine di garantire la certezza della trasmissione.

Nella protocollazione del documento il tipo mezzo PEC (16 – PEC INTEROPERABILE) deve essere utilizzato anche se fra i destinatari uno soltanto è dotato di casella PEC: in questo caso agli altri destinatari il documento sarà inviato tramite un altro tipo mezzo (es. e-mail da casella di posta elettronica ordinaria su dominio dell'Ente, fax, spedizione di copia cartacea del documento).

La formazione del documento amministrativo informatico da spedire tramite PEC avviene secondo le seguenti modalità:

- formazione del testo ed eventuali allegati su carta intestata dell'Ente in formato modificabile
- trasformazione del documento ed eventuali allegati nel formato standard adatto alla conservazione PDF/A-2b
- firma digitale del documento
- protocollazione del documento e contestuale invio tramite il sistema di protocollo
- verifica della ricezione nel sistema delle ricevute di accettazione (una ricevuta per ogni messaggio inviato) e di avvenuta consegna (una ricevuta per ciascun destinatario)
- le ricevute non vengono stampate in quanto sono agganciate automaticamente alla registrazione di protocollo e conservate nel sistema informatico

Le caselle PEC in dotazione ai Settori dell'Ente per l'invio dei documenti informatici sono utilizzabili solo attraverso il sistema di gestione documentale e non devono essere indicate verso l'esterno come caselle per la ricezione, che è invece accentrata alla casella istituzionale.

La stampa delle ricevute di accettazione e consegna non ha valore giuridico, al fine di contenere il consumo di carta le ricevute non devono essere stampate.

Non è possibile inviare tramite PEC allegati/file/brochure privi di lettera accompagnatoria: la PEC è uno strumento da utilizzare per l'invio dei documenti amministrativi dell'Ente.

Nel sistema informatico Urbi non devono essere inseriti, nel campo "contatti", in fase di selezione del destinatario durante la protocollazione, indirizzi di posta elettronica non certificata.

Lo strumento della posta elettronica certificata deve essere utilizzato esclusivamente per comunicazioni PEC to PEC.

Ricezione dei documenti informatici

Tutta la corrispondenza proveniente dall'esterno ricevuta sulle caselle PEC dell'Ente viene smistata ai Servizi di competenza durante la registrazione di protocollo.

Il mittente che scrive dalla propria casella PEC alla casella PEC istituzionale della Provincia di Lecco ottiene una ricevuta attestante l'invio (ricevuta di accettazione) e, successivamente, una ricevuta attestante la consegna (ricevuta di avvenuta consegna) del messaggio alla Provincia.

Indicazioni operative per gli utenti esterni:

- non trasmettere documentazione già inoltrata via PEC avvalendosi di ulteriori mezzi quali spedizione cartacea, posta elettronica ordinaria, fax. Qualora si utilizzi la PEC essa deve essere l'unico canale di trasmissione del documento alla Provincia di Lecco
- a ciascuna istanza trasmessa alla Provincia di Lecco deve corrispondere un unico messaggio PEC di trasmissione (es. un soggetto che deve inviare 3 richieste per 3 procedimenti diversi dovrà inviare 3 messaggi PEC distinti) poiché sarà assegnato un numero di protocollo a ogni singola istanza/richiesta/documento amministrativo
- il mittente deve utilizzare esclusivamente la propria casella PEC per l'invio dei messaggi alla Provincia di Lecco

I formati dei documenti accettati per la registrazione di protocollo sono quelli previsti dalla normativa vigente. Ogni altro formato dovrà essere convertito prima della spedizione.

I documenti inviati in formati diversi da quelli indicati e/o non sottoscritti con firma digitale saranno comunque protocollati e la loro validità ai fini del procedimento amministrativo sarà valutata dal Responsabile del procedimento.

Protocollazione delle fatture elettroniche

La fatturazione elettronica, entrata in vigore il 31 marzo 2015, prevede che a partire da tale data tutte le fatture attive e passive, che riguardano la pubblica amministrazione, siano prodotte in formato elettronico, secondo le specifiche previste dal D.M. 3 aprile 2013 n.55, utilizzando quindi il formato xml firmato digitalmente che deve essere inviato tramite il sistema di Interscambio (SDI), struttura gestita dall'Agenzia delle Entrate.

Considerato che, come previsto dal D.P.C.M. 13 novembre 2014, tutte le fatture elettroniche devono essere protocollate, è stato attivato un sistema informatico di web service che consente l'interfaccia tra il sistema di contabilità per la gestione finanziaria delle fatture e il sistema di gestione documentale per la protocollazione.

E' attiva un'apposita casella PEC, comunicata all'Agenzia delle Entrate, tramite la quale vengono ricevute le fatture elettroniche. La casella è configurata all'interno del sistema di contabilità e il download viene eseguito automaticamente. Il sistema di web service attiva la protocollazione delle fatture elettroniche che avviene in maniera automatica in tempo reale, senza l'intervento di alcun operatore.

L'operazione è totalmente automatica e garantisce certezza dei tempi ed esclusione di errori operativi.

L'iter di gestione delle fatture elettroniche prosegue all'interno del sistema informatico di contabilità.

L'elenco dei codici univoci degli uffici della Provincia di Lecco è il seguente:

ELENCO UFFICI PROVINCIA DI LECCO INSERITI NELL' IPA CON CODICE UNIVOCO PER FATTURAZIONE ELETTRONICA	
DESCRIZIONE UFFICIO	CODICE UNIVOCO UFFICIO
AFFARI GENERALI – VILLA MONASTERO	YX36C2
ECONOMATO	KZ8NHW
CST Centro Servizi Territoriale	WXEBBR
RISORSE UMANE	MXG592
RAGIONERIA: Uff_eFatturaPA	UF627S
TURISMO – ATTIVITA' ECONOMICHE	8QG1PJ
AGRICOLTURA	XLY8R3
TRASPORTI	0V6TO3
TERRITORIO	IASMQ9
CULTURA	TWZZWT
ISTRUZIONE – POLITICHE SOCIALI	ZRJKM1
APPALTI E CONTRATTI	RNY6BD
PATRIMONIO E DEMANIO	7JMXIB
PATRIMONIO EDILIZIO	UEMR45
VIABILITA'	WZ3BW5
PROTEZIONE CIVILE	0O17CJ
ECOLOGIA	6FD07Q
POLIZIA PROVINCIALE	MPDR8Y
ESPROPRI	6LJBNK