

Alle Direzioni Regionali

Alle Direzioni Provinciali di Bolzano e Trento

Ai Centri di Assistenza Multicanale

Ai Centri Operativi di Venezia e Cagliari

OGGETTO: *Documenti informatici prodotti dall'Agenzia delle Entrate – Adeguamento all'art. 40 del Codice dell'Amministrazione Digitale e al DPCM 13 novembre 2014.*

In riferimento alla direttiva n. 55515 del 15 aprile u.s., si forniscono le indicazioni operative in merito ai comportamenti da adottare in relazione ai singoli procedimenti, in materia di digitalizzazione dell'azione amministrativa, finalita alla base delle disposizioni contenute nel D.Lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). In particolare, **l'art. 40 del CAD obbliga le pubbliche amministrazioni a formare gli originali di propri documenti in modo digitale**, conformemente alle regole tecniche che sono state emanate con appositi decreti.

Il DPCM 13 novembre 2014¹, che ha fissato le suddette regole tecniche, ha reso di fatto efficace il citato obbligo contenuto nell'art. 40 del CAD. Lo stesso DPCM dispone all'art. 17 che le pubbliche amministrazioni adeguino i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre diciotto mesi dall'entrata in vigore del decreto.

Pertanto, **a partire dalla data prevista le pubbliche amministrazioni saranno tenute a produrre i propri documenti originali esclusivamente in modalita digitale** e dovranno essere in grado di gestire digitalmente l'intero ciclo di vita del documento.

Con riferimento agli atti che vengono prodotti presso gli Uffici, si richiamano le istruzioni fornite al punto 2.1, lett. b), della direttiva 55515/2016 emanata dalla Direzione Centrale Tecnologie e Innovazione.

¹ Entrato in vigore il 12 febbraio 2015.

In particolare, con la predetta direttiva viene precisato che per i documenti generati in ufficio tramite software di produttività individuale ovvero da procedure Sogei, una volta ultimata la fase di redazione, devono essere trasformati in file PDF/A attraverso l'utilizzo della stampante virtuale "PDFCreator" configurata all'interno dei PC dell'Agenzia. Nel documento deve essere riportato per esteso il nominativo del soggetto sottoscrittore, seguito dalla dicitura "Firmato digitalmente", il quale apporrà la propria firma digitale che garantisce integrità, autenticità e non ripudio del documento cui è apposta.

Tuttavia, nel caso di firma apposta da un soggetto delegato, sarà necessario seguire le indicazioni fornite dalla direttiva 158536/2015 del 11 dicembre 2015 emanata dalla Direzione Centrale del Personale e dalla direttiva 1/2016 dell'11 gennaio 2016 emanata dalla Direzione Centrale Affari Legali Contenzioso e Riscossione, in base alle quali ciascun atto sottoscritto dal delegato deve anche riportare il nome del delegante e quello del delegato ed indicare il titolo a fronte del quale è apposta la sottoscrizione: ad esempio, "Per il dirigente ad interim (nome e cognome) - Il funzionario delegato (nome e cognome)", oppure "Firma su delega del Direttore provinciale (nome e cognome)".

E' possibile utilizzare la firma digitale per la sottoscrizione dei documenti attraverso una cartella condivisa, utilizzando il software Firma e Verifica, installato sulla postazione di lavoro, che consente di sottoscrivere singolarmente ovvero tutti i documenti contenuti in una cartella, o in alternativa previo inserimento del documento nel registro "bozze" del sistema di gestione documentale (NSD) e utilizzo delle funzioni di firma disponibili all'interno dello stesso NSD. La registrazione di protocollo da parte del NSD prevede anche la classificazione del documento, la fascicolazione e l'archiviazione.

Una volta che il documento è stato protocollato, potrà essere inviato al destinatario attraverso posta elettronica certificata (PEC) se il destinatario è dotato di indirizzo PEC presente in elenchi previsti da norme (INI-PEC, ANPR, ReGIndE, ecc).

Nel caso in cui non sia prevista o non sia possibile, per la tipologia dell'atto o per qualsiasi altro motivo, l'invio tramite PEC, il sistema documentale rende automaticamente disponibile, in coincidenza con la protocollazione di un documento firmato digitalmente, una ulteriore copia in formato PDF destinata ad essere utilizzata per produrre una copia cartacea del documento informatico contenente, ai sensi dell'articolo 23, comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale (d'ora in poi CAD), la formula che permette di attestarne la conformità all'originale informatico attraverso la sottoscrizione da parte di un funzionario in

qualità di pubblico ufficiale, a ciò autorizzato. La copia cartacea dovrà contenere la dicitura che specifica che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto ed è conservato presso l'amministrazione emittente.

Nelle more degli adeguamenti delle procedure informatiche di supporto ai vari processi di gestione dei tributi e del Nuovo Sistema Documentale (NSD), vengono riportate, di seguito, per ciascuna tipologia di atto le soluzioni da adottare nel periodo transitorio ed a regime.

ATTI GIUDIZIARI

➤ ***SOLUZIONE NEL TRANSITORIO 1 (fino al rilascio della funzione di stampa dell'atto con l'indicazione del delegato alla firma)***

- L'ufficio stampa l'atto;
- con i timbri è inserito il delegato alla firma;
- l'atto, pronto per la sottoscrizione, è scansionato in PDF/A e inserito in una cartella condivisa per la firma digitale;
- il Direttore Provinciale o un suo delegato firma digitalmente l'avviso;
- l'atto è protocollato singolarmente su NSD;
- l'atto è stampato e, ai sensi dell'art. 23, c. 1 del CAD, viene creata una copia conforme analogica mediante la sottoscrizione della stessa da parte di un funzionario in qualità di pubblico ufficiale;
- la copia conforme è inviata per la notifica con le regole ordinarie.

➤ ***SOLUZIONE NEL TRANSITORIO 2 (dal rilascio della funzione di stampa dell'atto con l'indicazione del delegato alla firma, fino all'integrazione delle funzioni presenti nella linea operativa con il libro firma e NSD per la protocollazione)***

- L'ufficio produce l'atto in formato PDF/A e lo inserisce in una cartella condivisa per la firma digitale;
- il Direttore Provinciale o un suo delegato firma digitalmente l'avviso;
- l'atto è protocollato singolarmente su NSD;
- l'atto è stampato e, ai sensi dell'art. 23, c. 1 del CAD, viene creata una copia conforme analogica mediante la sottoscrizione della stessa da parte di un funzionario in qualità di pubblico ufficiale;

- la copia conforme è inviata per la notifica con le regole ordinarie.
- **SOLUZIONE A REGIME** *(dall'integrazione della linea operativa con il libro firma e NSD per la protocollazione)*
 - L'ufficio, dopo aver formato l'atto in PDF/A, lo invia dalla linea operativa al libro firma del Direttore Provinciale o di un suo delegato;
 - l'atto è firmato digitalmente e automaticamente protocollato su NSD. Inoltre l'atto o i suoi estremi sono rinviati alla linea operativa;
 - viene creata una copia con l'apposizione del contrassegno elettronico (glifo) che elimina la necessità di apposizione dell'attestazione di conformità all'originale;
 - la copia con il contrassegno è inviata per la notifica con le regole ordinarie (stampata e inviata dall'ufficio).

CONTRATTI DI LOCAZIONE

- **SOLUZIONE NEL TRANSITORIO** *(dal rilascio della funzione di stampa dell'atto con l'indicazione del responsabile del procedimento e del delegato alla firma, fino all'integrazione delle funzioni presenti nella linea operativa con il libro firma e NSD per la protocollazione)*
 - L'ufficio produce l'atto in formato PDF/A e lo inserisce in una cartella condivisa per la firma digitale;
 - il Direttore Provinciale o un suo delegato firma digitalmente l'avviso;
 - l'atto è protocollato singolarmente su NSD;
 - l'atto è stampato e, ai sensi dell'art. 23, c. 1 del CAD, viene creata una copia conforme analogica mediante la sottoscrizione della stessa da parte di un funzionario in qualità di pubblico ufficiale;
 - la copia conforme è inviata per la notifica con le regole ordinarie.
- **SOLUZIONE A REGIME** *(dall'integrazione della linea operativa con il libro firma e NSD per la protocollazione)*
 - L'ufficio, dopo aver formato l'atto in PDF/A, lo invia dalla linea operativa al libro firma del Direttore Provinciale o di un suo delegato;

- l'atto è firmato digitalmente e automaticamente protocollato su NSD. Inoltre l'atto o i suoi estremi sono rinviati alla linea operativa;
- viene creata una copia con l'apposizione del contrassegno elettronico (glifo) che elimina la necessità di apposizione dell'attestazione di conformità all'originale
- la copia con il contrassegno è inviata per la notifica con le regole ordinarie (stampata e inviata dall'ufficio).

SUCCESSIONI

➤ SOLUZIONE NEL TRANSITORIO 1 *(fino al rilascio della funzione di stampa dell'atto con l'indicazione del delegato alla firma)*

- L'ufficio stampa l'atto;
- con i timbri è inserito il delegato alla firma;
- l'atto, pronto per la sottoscrizione, è scansionato in PDF/A e inserito in una cartella condivisa per la firma digitale;
- il Direttore Provinciale o un suo delegato firma digitalmente l'avviso;
- l'atto è protocollato singolarmente su NSD;
- l'atto è stampato e, ai sensi dell'art. 23, c. 1 del CAD, viene creata una copia conforme analogica mediante la sottoscrizione della stessa da parte di un funzionario nella sua qualità di pubblico ufficiale;
- la copia conforme è inviata per la notifica con le regole ordinarie.

➤ SOLUZIONE NEL TRANSITORIO 2 *(dal rilascio della funzione di stampa dell'atto con l'indicazione del delegato alla firma, fino all'integrazione delle funzioni presenti nella linea operativa con il libro firma e NSD per la protocollazione)*

- L'ufficio produce l'atto in formato PDF/A e lo inserisce in una cartella condivisa per la firma digitale;
- il Direttore Provinciale o un suo delegato firma digitalmente l'avviso;
- l'atto è protocollato singolarmente su NSD;
- l'atto è stampato e, ai sensi dell'art. 23, c. 1 del CAD, diventa una copia conforme analogica previa apposizione della sottoscrizione dove c'è la dicitura copia conforme;
- la copia conforme è inviata per la notifica con le regole ordinarie.

➤ ***SOLUZIONE A REGIME*** (dall'integrazione della linea operativa con il libro firma e NSD per la protocollazione)

- L'ufficio, dopo aver formato l'atto in PDF/A, lo invia dalla linea operativa al libro firma del Direttore Provinciale o di un suo delegato;
- l'atto è firmato digitalmente e automaticamente protocollato su NSD. Inoltre l'atto o i suoi estremi sono rinviati alla linea operativa;
- viene creata una copia con l'apposizione del contrassegno elettronico (glifo) che elimina la necessità di apposizione dell'attestazione di conformità all'originale;
- la copia con il contrassegno è inviata per la notifica con le regole ordinarie (stampata e inviata dall'ufficio).

ATTI PUBBLICI TELEMATICI

➤ ***SOLUZIONE NEL TRANSITORIO 1*** (fino al rilascio della funzione di stampa dell'atto con l'indicazione del responsabile del procedimento e del delegato alla firma)

- L'ufficio stampa l'atto;
- con i timbri è inserito il responsabile del procedimento e il delegato alla firma;
- l'atto, pronto per la sottoscrizione, è scansionato in PDF/A e inserito in una cartella condivisa per la firma digitale;
- il Direttore Provinciale o un suo delegato firma digitalmente l'avviso;
- l'atto è protocollato singolarmente su NSD;
- l'atto è stampato e, ai sensi dell'art. 23, c. 1 del CAD, diventa una copia conforme analogica previa apposizione della sottoscrizione dove c'è la dicitura copia conforme;
- la copia conforme è inviata per la notifica con le regole ordinarie.

➤ ***SOLUZIONE NEL TRANSITORIO 2*** (dal rilascio della funzione di stampa dell'atto con l'indicazione del responsabile del procedimento e del delegato alla firma, fino all'integrazione delle funzioni presenti nella linea operativa con il libro firma e NSD per la protocollazione)

- L'ufficio produce l'atto in formato PDF/A e lo inserisce in una cartella condivisa per la firma digitale;
- il Direttore Provinciale o un suo delegato firma digitalmente l'avviso;

- l'atto è protocollato singolarmente su NSD;
- l'atto è stampato e, ai sensi dell'art. 23, c. 1 del CAD, diventa una copia conforme analogica previa apposizione della sottoscrizione dove c'è la dicitura copia conforme;
- la copia conforme è inviata per la notifica con le regole ordinarie.

➤ **SOLUZIONE A REGIME** *(dall'integrazione della linea operativa con il libro firma e NSD per la protocollazione)*

- L'ufficio, dopo aver formato l'atto in PDF/A, lo invia dalla linea operativa al libro firma del Direttore Provinciale o di un suo delegato;
- l'atto è firmato digitalmente e automaticamente protocollato su NSD. Inoltre l'atto o i suoi estremi sono rinviati alla linea operativa;
- viene creata una copia con l'apposizione del contrassegno elettronico (glifo) che elimina la necessità di apposizione dell'attestazione di conformità all'originale;
- la copia con il contrassegno è inviata per la notifica con le regole ordinarie (stampata e inviata dall'ufficio).

CESSIONI DI QUOTE (SERIE 3S)

➤ **SOLUZIONE NEL TRANSITORIO 1** *(fino al rilascio della funzione di stampa dell'atto con l'indicazione del delegato alla firma)*

- L'ufficio stampa l'atto;
- con i timbri è inserito il delegato alla firma;
- l'atto, pronto per la sottoscrizione, è scansionato in PDF/A e inserito in una cartella condivisa per la firma digitale;
- il Direttore Provinciale o un suo delegato firma digitalmente l'avviso;
- l'atto è protocollato singolarmente su NSD;
- l'atto è stampato e, ai sensi dell'art. 23, c. 1 del CAD, viene creata una copia conforme analogica mediante la sottoscrizione della stessa da parte di un funzionario nella sua qualità di pubblico ufficiale;
- la copia conforme è inviata per la notifica con le regole ordinarie.

➤ **SOLUZIONE NEL TRANSITORIO 2** *(dal rilascio della funzione di stampa dell'atto con l'indicazione del delegato alla firma, fino all'integrazione delle funzioni presenti nella linea operativa con il libro firma e NSD per la protocollazione)*

- L'ufficio produce l'atto in formato PDF/A e lo inserisce in una cartella condivisa per la firma digitale;
- il Direttore Provinciale o un suo delegato firma digitalmente l'avviso;
- l'atto è protocollato singolarmente su NSD;
- l'atto è stampato e, ai sensi dell'art. 23, c. 1 del CAD, diventa una copia conforme analogica previa apposizione della sottoscrizione dove c'è la dicitura copia conforme;
- la copia conforme è inviata per la notifica con le regole ordinarie.

➤ **SOLUZIONE A REGIME** *(dall'integrazione della linea operativa con il libro firma e NSD per la protocollazione)*

- L'ufficio, dopo aver formato l'atto in PDF/A, lo invia dalla linea operativa al libro firma del Direttore Provinciale o di un suo delegato;
- l'atto è firmato digitalmente e automaticamente protocollato su NSD. Inoltre l'atto o i suoi estremi sono rinviati alla linea operativa;
- viene creata una copia con l'apposizione del contrassegno elettronico (glifo) che elimina la necessità di apposizione dell'attestazione di conformità all'originale;
- la copia con il contrassegno è inviata per la notifica con le regole ordinarie (stampata e inviata dall'ufficio).

ATTI REGISTRATI IN UFFICIO (PUBBLICI E PRIVATI)

➤ **SOLUZIONE NEL TRANSITORIO 1** *(fino al rilascio della funzione di stampa dell'atto con l'indicazione del responsabile del procedimento e del delegato alla firma)*

- L'ufficio stampa l'atto;
- con i timbri è inserito il responsabile del procedimento e il delegato alla firma;
- l'atto, pronto per la sottoscrizione, è scansionato in PDF/A e inserito in una cartella condivisa per la firma digitale;
- il Direttore Provinciale o un suo delegato firma digitalmente l'avviso;
- l'atto è protocollato singolarmente su NSD;

- l'atto è stampato e, ai sensi dell'art. 23, c. 1 del CAD, viene creata una copia conforme analogica mediante la sottoscrizione della stessa da parte di un funzionario nella sua qualità di pubblico ufficiale;
- la copia conforme è inviata per la notifica con le regole ordinarie.

➤ **SOLUZIONE NEL TRANSITORIO 2** *(dal rilascio della funzione di stampa dell'atto con l'indicazione del responsabile del procedimento e del delegato alla firma, fino all'integrazione delle funzioni presenti nella linea operativa con il libro firma e NSD per la protocollazione)*

- L'ufficio produce l'atto in formato PDF/A e lo inserisce in una cartella condivisa per la firma digitale;
- il Direttore Provinciale o un suo delegato firma digitalmente l'avviso;
- l'atto è protocollato singolarmente su NSD;
- l'atto è stampato e, ai sensi dell'art. 23, c. 1 del CAD, diventa una copia conforme analogica previa apposizione della sottoscrizione dove c'è la dicitura copia conforme;
- la copia conforme è inviata per la notifica con le regole ordinarie.

➤ **SOLUZIONE A REGIME** *(dall'integrazione della linea operativa con il libro firma e NSD per la protocollazione)*

- L'ufficio, dopo aver formato l'atto in PDF/A, lo invia dalla linea operativa al libro firma del Direttore Provinciale o di un suo delegato;
- l'atto è firmato digitalmente e automaticamente protocollato su NSD. Inoltre l'atto o i suoi estremi sono rinviati alla linea operativa;
- viene creata una copia con l'apposizione del contrassegno elettronico (glifo) che elimina la necessità di apposizione dell'attestazione di conformità all'originale;
- la copia con il contrassegno è inviata per la notifica con le regole ordinarie (stampata e inviata dall'ufficio).

BOLLO VIRTUALE

➤ SOLUZIONE NEL TRANSITORIO *(fino all'integrazione delle funzioni presenti nella linea operativa con il libro firma e NSD per la protocollazione)*

- L'ufficio produce l'atto in formato PDF/A e lo inserisce in una cartella condivisa per la firma digitale;
- il Direttore Provinciale o un suo delegato firma digitalmente l'avviso;
- l'atto è protocollato singolarmente su NSD;
- l'atto è stampato e, ai sensi dell'art. 23, c. 1 del CAD, viene creata una copia conforme analogica mediante la sottoscrizione della stessa da parte di un funzionario nella sua qualità di pubblico ufficiale;
- la copia conforme è inviata per la notifica con le regole ordinarie.

➤ SOLUZIONE A REGIME *(dall'integrazione della linea operativa con il libro firma e NSD per la protocollazione)*

- L'ufficio, dopo aver formato l'atto in PDF/A, lo invia dalla linea operativa al libro firma del Direttore Provinciale o di un suo delegato;
- l'atto è firmato digitalmente e automaticamente protocollato su NSD. Inoltre l'atto o i suoi estremi sono rinviati alla linea operativa;
- viene creata una copia con l'apposizione del contrassegno elettronico (glifo) che elimina la necessità di apposizione dell'attestazione di conformità all'originale;
- la copia con il contrassegno è inviata per la notifica con le regole ordinarie (stampata e inviata dall'ufficio).

IMPOSTA SULLE ASSICURAZIONI

➤ SOLUZIONE NEL TRANSITORIO *(fino all'integrazione delle funzioni presenti nella linea operativa con il libro firma e NSD per la protocollazione)*

- L'ufficio produce l'atto in formato PDF/A e lo inserisce in una cartella condivisa per la firma digitale;
- il Direttore Provinciale o un suo delegato firma digitalmente l'avviso;
- l'atto è protocollato singolarmente su NSD;

- l'atto è stampato e, ai sensi dell'art. 23, c. 1 del CAD, diventa una copia conforme analogica previa apposizione della sottoscrizione dove c'è la dicitura copia conforme;
- la copia conforme è inviata per la notifica con le regole ordinarie.

➤ **SOLUZIONE A REGIME** *(dall'integrazione della linea operativa con il libro firma e NSD per la protocollazione)*

- L'ufficio, dopo aver formato l'atto in PDF/A, lo invia dalla linea operativa al libro firma del Direttore Provinciale o di un suo delegato;
- l'atto è firmato digitalmente e automaticamente protocollato su NSD. Inoltre l'atto o i suoi estremi sono rinviati alla linea operativa;
- viene creata una copia con l'apposizione del contrassegno elettronico (glifo) che elimina la necessità di apposizione dell'attestazione di conformità all'originale;
- la copia con il contrassegno è inviata per la notifica con le regole ordinarie (stampata e inviata dall'ufficio).

TASSE AUTOMOBILISTICHE – ATTI A CONTROLLO QUALITA'

➤ **SOLUZIONE NEL TRANSITORIO 1** *(fino all'integrazione della linea operativa con il libro firma e con NSD per la protocollazione)*

- L'ufficio produce l'atto in formato PDF/A e lo inserisce in una cartella condivisa per la firma digitale;
- il Direttore Provinciale o un suo delegato firma digitalmente l'atto;
- l'atto è protocollato singolarmente su NSD;
- se il destinatario di notifica non è una pubblica amministrazione o un soggetto iscritto al registro delle imprese l'atto è stampato e, ai sensi dell'art. 23, c. 1 del CAD, viene creata una copia conforme analogica mediante la sottoscrizione della stessa da parte di un funzionario in qualità di pubblico ufficiale;
- se il destinatario di notifica è una pubblica amministrazione o un soggetto iscritto al registro delle imprese l'atto firmato digitalmente, con gli estremi di protocollo, è notificato a mezzo PEC. Se l'esito della notifica a mezzo PEC è negativo l'ufficio provvede alla notifica a mezzo posta come riportato al punto precedente.

➤ **SOLUZIONE NEL TRANSITORIO 2** (dall'integrazione della linea operativa con il libro firma e con NSD per la protocollazione fino alla disponibilità dello spedizioniere in NSD)

- L'ufficio predispone l'atto nella procedura e l'atto in formato PDF/A è inviato dalla linea operativa al libro firma del Direttore Provinciale o di un suo delegato;
- gli atti sono firmati digitalmente e automaticamente protocollati su NSD. Inoltre l'atto o i suoi estremi sono rinviati alla linea operativa;
- se il destinatario di notifica non è una pubblica amministrazione o un soggetto iscritto al registro delle imprese, ai sensi dell'art. dell'art. 23-ter, c. 5, del CAD, la copia dell'atto in formato PDF con la stampigliatura del contrassegno è inviata a Postel per la notifica a mezzo posta;
- se il destinatario di notifica è una pubblica amministrazione o un soggetto iscritto al registro delle imprese l'atto firmato digitalmente con gli estremi di protocollo è notificato a mezzo PEC. Se l'esito della notifica a mezzo PEC è negativo la linea operativa provvede alla notifica dell'atto a mezzo posta come riportato al punto precedente.

➤ **SOLUZIONE A REGIME** (dalla disponibilità dello spedizioniere in NSD)

- L'ufficio predispone l'atto nella procedura e, l'atto in formato PDF/A, è inviato dalla linea operativa al libro firma del Direttore Provinciale o di un suo delegato;
- l'atto è firmato digitalmente ed è inviato, con i relativi metadati, al NSD per la protocollazione, la fascicolazione e l'invio per la notifica;
- se il destinatario di notifica non è una pubblica amministrazione o un soggetto iscritto al registro delle imprese, ai sensi dell'art. dell'art. 23-ter, c. 5 del CAD, la copia dell'atto in formato PDF con la stampigliatura del contrassegno è inviata per la notifica a mezzo posta;
- se il destinatario di notifica è una pubblica amministrazione o un soggetto iscritto al registro delle imprese l'atto firmato digitalmente con gli estremi di protocollo è notificato a mezzo PEC. Se l'esito della notifica a mezzo PEC è negativo la linea operativa provvede alla notifica dell'atto a mezzo posta come riportato al punto precedente;
- lo spedizioniere dovrà tener traccia delle informazioni sullo stato della spedizione e comunicare l'esito di notifica alla linea operativa.

TELEFONIA MOBILE – ATTI A CONTROLLO QUALITA'

➤ *SOLUZIONE NEL TRANSITORIO 1 (fino all'integrazione della linea operativa con il libro firma e con NSD per la protocollazione)*

- L'ufficio predispone l'atto in formato PDF/A e lo inserisce in una cartella condivisa per la firma digitale;
- il Direttore Provinciale o un suo delegato firma digitalmente l'atto;
- l'atto è protocollato singolarmente su NSD;
- se il destinatario di notifica non è una pubblica amministrazione o un soggetto iscritto al registro delle imprese l'atto è stampato e, ai sensi dell'art. 23, c. 1 del CAD, viene creata una copia conforme analogica mediante la sottoscrizione della stessa da parte di un funzionario in qualità di pubblico ufficiale;
- se il destinatario di notifica è una pubblica amministrazione o un soggetto iscritto al registro delle imprese l'atto firmato digitalmente, con gli estremi di protocollo, è notificato a mezzo PEC. Se l'esito della notifica a mezzo PEC è negativo l'ufficio provvede alla notifica a mezzo posta come riportato al punto precedente.

➤ *SOLUZIONE NEL TRANSITORIO 2 (dall'integrazione della linea operativa con il libro firma e con NSD per la protocollazione con l'apposizione del contrassegno elettronico e fino alla disponibilità dello spedizioniere in NSD)*

- L'ufficio predispone l'atto nella procedura e l'atto in formato PDF/A, è inviato dalla linea operativa al libro firma del Direttore Provinciale o di un suo delegato;
- gli atti sono firmati digitalmente e automaticamente protocollati su NSD. Inoltre l'atto o i suoi estremi sono rinviati alla linea operativa;
- se il destinatario di notifica non è una pubblica amministrazione o un soggetto iscritto al registro delle imprese, ai sensi dell'art. 23-ter, c. 5 del CAD, la copia dell'atto in formato PDF con la stampigliatura del contrassegno è inviata per la notifica a mezzo posta;
- se il destinatario di notifica è una pubblica amministrazione o un soggetto iscritto al registro delle imprese l'atto firmato digitalmente con gli estremi di protocollo è notificato a mezzo PEC. Se l'esito della notifica a mezzo PEC è negativo la linea operativa provvede alla notifica dell'atto a mezzo posta come riportato al punto precedente.

➤ **SOLUZIONE A REGIME** *(dalla disponibilità dello spedizioniere in NSD)*

- L'ufficio predispone l'atto in formato PDF/A e lo invia dalla linea operativa al libro firma del Direttore Provinciale o di un suo delegato;
- l'atto è firmato digitalmente ed è inviato, con i relativi metadati, al NSD per la protocollazione, la fascicolazione e l'invio per la notifica;
- se il destinatario di notifica non è una pubblica amministrazione o un soggetto iscritto al registro delle imprese, ai sensi dell'art. 23-ter, c. 5 del CAD, la copia dell'atto in formato PDF con la stampigliatura del contrassegno è inviata a Postel per la notifica a mezzo posta;
- se il destinatario di notifica è una pubblica amministrazione o un soggetto iscritto al registro delle imprese l'atto firmato digitalmente con gli estremi di protocollo è notificato a mezzo PEC. Se l'esito della notifica a mezzo PEC è negativo la linea operativa provvede alla notifica dell'atto a mezzo posta come riportato al punto precedente;
- lo spedizioniere dovrà tener traccia delle informazioni sullo stato della spedizione e comunicare l'esito di notifica alla linea operativa.

SUPERBOLLO – ATTI A CONTROLLO QUALITA'

➤ **SOLUZIONE NEL TRANSITORIO 1** *(fino all'integrazione della linea operativa con il libro firma e con NSD per la protocollazione)*

- L'ufficio produce l'atto in formato PDF/A e lo inserisce in una cartella condivisa per la firma digitale;
- il Direttore Provinciale o un suo delegato firma digitalmente l'atto;
- l'atto è protocollato singolarmente su NSD;
- se il destinatario di notifica non è una pubblica amministrazione o un soggetto iscritto al registro delle imprese l'atto è stampato e, ai sensi dell'art. 23, c. 1 del CAD, viene creata una copia conforme analogica mediante la sottoscrizione della stessa da parte di un pubblico ufficiale;
- se il destinatario di notifica è una pubblica amministrazione o un soggetto iscritto al registro delle imprese l'atto firmato digitalmente, con gli estremi di protocollo, è notificato a mezzo PEC. Se l'esito della notifica a mezzo PEC è negativo l'ufficio provvede alla notifica a mezzo posta come riportato al punto precedente.

➤ **SOLUZIONE NEL TRANSITORIO 2** (dall'integrazione della linea operativa con il libro firma e con NSD per la protocollazione fino alla disponibilità dello spedizioniere in NSD)

- L'ufficio predispone l'atto nella procedura e lo stesso, in formato PDF/A, è inviato dalla linea operativa al libro firma del Direttore Provinciale o di un suo delegato;
- gli atti sono firmati digitalmente e automaticamente protocollati su NSD. Inoltre l'atto o i suoi estremi sono rinviati alla linea operativa;
- se il destinatario di notifica non è una pubblica amministrazione o un soggetto iscritto al registro delle imprese, ai sensi dell'art. 23-ter, c. 5 del CAD, la copia dell'atto in formato PDF con la stampigliatura del contrassegno è inviata per la notifica a mezzo posta;
- se il destinatario di notifica è una pubblica amministrazione o un soggetto iscritto al registro delle imprese l'atto firmato digitalmente con gli estremi di protocollo è notificato a mezzo PEC. Se l'esito della notifica a mezzo PEC è negativo la linea operativa provvede alla notifica dell'atto a mezzo posta come riportato al punto precedente.

➤ **SOLUZIONE A REGIME** (dalla disponibilità dello spedizioniere in NSD)

- L'ufficio predispone l'atto nella procedura e lo stesso, in formato PDF/A, è inviato dalla linea operativa al libro firma del Direttore Provinciale o di un suo delegato;
- l'atto è firmato digitalmente ed è inviato, con i relativi metadati, al NSD per la protocollazione, la fascicolazione e l'invio per la notifica;
- se il destinatario di notifica non è una pubblica amministrazione o un soggetto iscritto al registro delle imprese, ai sensi dell'art. 23-ter, c. 5 del CAD, la copia dell'atto in formato PDF con la stampigliatura del contrassegno è inviata a Postel per la notifica a mezzo posta;
- se il destinatario di notifica è una pubblica amministrazione o un soggetto iscritto al registro delle imprese l'atto firmato digitalmente con gli estremi di protocollo è notificato a mezzo PEC. Se l'esito della notifica a mezzo PEC è negativo la linea operativa provvede alla notifica dell'atto a mezzo posta come riportato al punto precedente;
- lo spedizioniere dovrà tener traccia delle informazioni sullo stato della spedizione e comunicare l'esito di notifica alla linea operativa.

ATTI DI RECUPERO INDEBITE COMPENSAZIONI IVA

➤ SOLUZIONE

- Il Centro operativo predispone l'atto tramite la procedura ARCADIA in formato PDF/A;
- l'atto riporterà sotto l'indicazione del firmatario con la dicitura "FIRMATO DIGITALMENTE";
- l'atto è firmato digitalmente con l'utilizzo del software firma e verifica in modo puntuale o massivo;
- l'atto firmato digitalmente verrà protocollato in NSD e la copia da stampare ai fini della notifica sarà quella prodotta dal documentale ai sensi dell'art. 23 comma 1 del CAD che dovrà essere siglata per attestare la conformità all'originale.

COMUNICAZIONI DI IRREGOLARITA' INVIATE A CURA DEGLI UFFICI A SEGUITO DI CONTROLLO PREVENTIVO *(ad es. Fallimenti, IVA di gruppo, esiti penalmente rilevanti, Consolidato)*

➤ SOLUZIONE A REGIME

- L'applicativo DALI produce i prospetti contabili e il modello di pagamento F24 in formato PDF; ad essi vengono associati la lettera personalizzata a firma del titolare dell'ufficio e il foglio delle avvertenze;
- gli uffici comporranno la comunicazione con le diverse parti e produrranno un documento in formato PDF/A;
- la comunicazione riporterà sotto l'indicazione del firmatario la dicitura "FIRMATO DIGITALMENTE";
- nel caso di firma apposta da un soggetto delegato, sarà necessario seguire le indicazioni fornite dalla direttiva 158536/2015 del 11 dicembre 2015 emanata dalla Direzione Centrale del Personale e dalla direttiva 1/2016 dell'11 gennaio 2016 emanata dalla Direzione Centrale Affari Legali Contenzioso e Riscossione;
- la comunicazione è firmata digitalmente con l'utilizzo del software firma e verifica in modo puntuale o massivo;
- l'atto firmato digitalmente verrà protocollato in NSD e la copia da stampare ai fini della notifica sarà quella prodotta dal sistema documentale ai sensi dell'art. 23 comma 1 del

CAD, che dovrà essere siglata per attestare la conformità all'originale da parte di un funzionario in qualità di pubblico ufficiale.

RICHIESTE DI DOCUMENTAZIONE

➤ ***SOLUZIONE NEL TRANSITORIO 1 (fino all'implementazione della funzione "dati ufficio" che consentirà la produzione del documento in PDF completo da sottoporre alla firma digitale)***

- Rimozione dal documento dell'indicazione di firma preimpostata "Il Direttore";
- l'ufficio stampa la comunicazione;
- con i timbri è inserito il nominativo del firmatario o del delegato alla firma come indicato in premessa;
- la comunicazione, pronta per la sottoscrizione, è scansionata in PDF/A e inserita in una cartella condivisa per la firma digitale;
- il Direttore Provinciale o un suo delegato firma digitalmente;
- la comunicazione è protocollata singolarmente su NSD;
- una copia della comunicazione, prodotta con la segnatura di predisposizione ai sensi dell'art. 3 bis del CAD, è inviata per posta con le modalità ordinarie.

➤ ***SOLUZIONE NEL TRANSITORIO 2 (dal rilascio della funzione di stampa della comunicazione con l'indicazione del delegato alla firma, fino all'integrazione delle funzioni presenti nella linea operativa con il libro firma e NSD per la protocollazione)***

- L'ufficio produce la comunicazione in formato PDF/A e la inserisce in una cartella condivisa per la firma digitale;
- il Direttore Provinciale o un suo delegato firma digitalmente;
- la comunicazione è protocollata su NSD;
- una copia della comunicazione, prodotta con la segnatura di predisposizione ai sensi dell'art. 3 bis del CAD, è inviata per posta con le modalità ordinarie.

➤ ***SOLUZIONE A REGIME (dall'integrazione della linea operativa con il libro firma e NSD per la protocollazione)***

- L'ufficio, dopo aver formato il documento in PDF/A, lo invia dalla linea operativa al libro firma del Direttore Provinciale o di un suo delegato;

- la comunicazione è firmata digitalmente e automaticamente protocollata su NSD. Inoltre la comunicazione o i suoi estremi sono rinviati alla linea operativa;
- una copia della comunicazione, prodotta con la segnatura di predisposizione ai sensi dell'art. 3 bis del CAD, è inviata per posta con le modalità ordinarie.

COMUNICAZIONI DEGLI ESITI

➤ *SOLUZIONE NEL TRANSITORIO 1 (fino all'implementazione della funzione "dati ufficio" che consentirà la produzione del documento in PDF completo da sottoporre alla firma digitale)*

- Rimozione dal documento dell'indicazione di firma preimpostata "Il Direttore";
- l'ufficio stampa la comunicazione;
- con i timbri è inserito il nominativo del firmatario o del delegato alla firma, come indicato in premessa, e il responsabile del procedimento;
- la comunicazione, pronta per la sottoscrizione, è scansionata in PDF/A e inserita in una cartella condivisa per la firma digitale;
- il Direttore Provinciale o un suo delegato firma digitalmente;
- la comunicazione è protocollata singolarmente su NSD;
- se il destinatario è una persona fisica viene prodotta una copia della comunicazione protocollata recante la segnatura di predisposizione ai sensi dell'art. 3 bis del CAD;
- se il destinatario non è una persona fisica viene prodotta una copia conforme della comunicazione protocollata recante la segnatura di predisposizione ai sensi dell'art. 23, c. 1 del CAD, da sottoscrivere da parte del funzionario in qualità di pubblico ufficiale;
- la comunicazione è inviata per posta raccomandata con avviso di ricevimento ovvero è notificata anche a mezzo posta.

➤ *SOLUZIONE NEL TRANSITORIO 2 (dal rilascio della funzione di stampa della comunicazione con l'indicazione del delegato alla firma, fino all'integrazione delle funzioni presenti nella linea operativa con il libro firma e NSD per la protocollazione)*

- L'ufficio produce la comunicazione in formato PDF/A e la inserisce in una cartella condivisa per la firma digitale;
- il Direttore Provinciale o un suo delegato firma digitalmente;

- la comunicazione è protocollata su NSD;
- se il destinatario è una persona fisica viene prodotta una copia della comunicazione protocollata recante la segnatura di predisposizione ai sensi dell'art. 3 bis del CAD;
- se il destinatario non è una persona fisica viene prodotta una copia conforme della comunicazione protocollata recante la segnatura di predisposizione ai sensi dell'art. 23, c. 1 del CAD, da sottoscrivere da parte del funzionario in qualità di pubblico ufficiale;
- la comunicazione è inviata per posta raccomandata con avviso di ricevimento ovvero è notificata anche a mezzo posta.

➤ ***SOLUZIONE A REGIME*** (dall'integrazione della linea operativa con il libro firma e NSD per la protocollazione)

- L'ufficio, dopo aver formato il documento in PDF/A, lo invia dalla linea operativa al libro firma del Direttore Provinciale o di un suo delegato;
- la comunicazione è firmata digitalmente e automaticamente protocollata su NSD. Inoltre la comunicazione o i suoi estremi sono rinviati alla linea operativa;
- una copia della comunicazione, prodotta con la segnatura di predisposizione ai sensi dell'art. 23-ter, comma 5 del CAD, è inviata per posta raccomandata con avviso di ricevimento ovvero è notificata.

RIMBORSI

ATTESTAZIONE DEL CREDITO, RICHIESTA DOCUMENTAZIONE, AVVISO DI LIQUIDAZIONE, SOSPENSIONE, ARCHIVIAZIONE, DINIEGO, DISPOSIZIONE DI PAGAMENTO

➤ ***SOLUZIONE NEL TRANSITORIO 1*** (fino all'implementazione che consentirà la produzione del documento in PDF completo da sottoporre alla firma digitale)

- Per il documento prodotto dall'applicazione, rimozione dal documento dell'indicazione di firma preimpostata "Il Direttore Provinciale" o "Il Direttore Regionale" qualora la sottoscrizione sia resa da un soggetto delegato;
- l'ufficio stampa la comunicazione;
- con i timbri è inserito il delegato alla firma e il responsabile del procedimento;

- la comunicazione, pronta per la sottoscrizione, è scansionata in PDF/A e inserita in una cartella condivisa per la firma digitale;
- il Direttore Provinciale/Regionale o un suo delegato firma digitalmente;
- la comunicazione è protocollata singolarmente su NSD;
- se il destinatario è una persona fisica viene prodotta una copia della comunicazione protocollata recante la segnatura di predisposizione ai sensi dell'art. 3 bis del CAD;
- se il destinatario non è una persona fisica viene prodotta una copia conforme della comunicazione protocollata recante la segnatura di predisposizione ai sensi dell'art. 23, c. 1 del CAD, da sottoscrivere da parte del funzionario in qualità di pubblico ufficiale;
- la comunicazione è inviata per posta, per posta raccomandata con avviso di ricevimento, via PEC, ove previsto, ovvero è notificata, a seconda della tipologia di atto.

➤ **SOLUZIONE NEL TRANSITORIO 2** *(dal rilascio della funzione di stampa della comunicazione con l'indicazione del delegato alla firma e del responsabile del procedimento, fino all'integrazione delle funzioni presenti nella linea operativa con il libro firma e NSD per la protocollazione)*

- L'ufficio produce la comunicazione in formato PDF/A e la inserisce in una cartella condivisa per la firma digitale;
- il Direttore Provinciale/Regionale o un suo delegato firma digitalmente;
- la comunicazione è protocollata su NSD;
- se il destinatario è una persona fisica viene prodotta una copia della comunicazione protocollata recante la segnatura di predisposizione ai sensi dell'art. 3 bis del CAD;
- se il destinatario non è una persona fisica viene prodotta una copia conforme della comunicazione protocollata recante la segnatura di predisposizione ai sensi dell'art. 23, c. 1 del CAD, da sottoscrivere da parte del funzionario in qualità di pubblico ufficiale;
- la comunicazione è inviata per posta raccomandata con avviso di ricevimento, via PEC, ove previsto, ovvero è notificata anche a mezzo posta.

➤ **SOLUZIONE A REGIME** (dall'integrazione della linea operativa con il libro firma e NSD per la protocollazione)

- L'ufficio, dopo aver formato il documento in PDF/A, lo invia dalla linea operativa al libro firma del Direttore Provinciale o di un suo delegato;
- la comunicazione è firmata digitalmente e automaticamente protocollata su NSD. Inoltre la comunicazione o i suoi estremi sono rinviati alla linea operativa;
- una copia della comunicazione, prodotta con la segnatura di predisposizione ai sensi dell'art. 23-ter, comma 5 del CAD, è inviata per posta raccomandata con avviso di ricevimento, via PEC, ove previsto, ovvero è notificata a seconda della tipologia di atto;
- se il destinatario di notifica è una pubblica amministrazione o un soggetto iscritto al registro delle imprese la comunicazione firmata digitalmente con gli estremi di protocollo è notificata a mezzo PEC, a meno che non sia necessaria la notifica tramite atti giudiziari. Se l'esito della notifica a mezzo PEC è negativo NSD provvede alla notifica dell'atto a mezzo posta come riportato al punto precedente.

PROVVEDIMENTI DI INIBIZIONE DELLA FACOLTÀ DI RILASCIARE IL VISTO DI CONFORMITÀ, REVOCA DELL'ABILITAZIONE ALLA TRASMISSIONE TELEMATICA, ESCLUSIONE DALLA PARTECIPAZIONE DEL 5 PER MILLE, ECC..

Per quanto riguarda tutti i documenti formati puntualmente all'occorrenza, nei casi in cui si tratti di atti impugnabili, come quelli citati nel titolo ovvero di atti che scaturiscono da altri procedimenti amministrativi ma che per loro natura hanno caratteristiche simili, si applicano le indicazioni fornite di seguito.

I provvedimenti sopra citati sono firmati dal Direttore regionale e trasmessi alla parte mediante raccomandata con ricevuta di ritorno, trattandosi di atti impugnabili dinanzi all'autorità competente (Giudice ordinario o amministrativo).

➤ **SOLUZIONE NEL TRANSITORIO**

Trattandosi di documenti formati puntualmente, si applicano le istruzioni fornite al punto 2.1, lett. b), della direttiva 55515/2016 emanata dalla Direzione Centrale Tecnologie e Innovazione come descritto in premessa.

Le indicazioni fornite si ritengono utilizzabili anche con riferimento alle comunicazioni propedeutiche e ai provvedimenti, come quelle ai sensi art. 10 bis della L. 241/1990.

➤ **SOLUZIONE A REGIME**

A regime, il sistema documentale NSD verrà adeguato al fine di produrre anche la copia del documento originale, firmato digitalmente, prodotta ai sensi dell'art. 23-ter comma 5 del CAD, ed il servizio di verifica che consentirà di ottenere il documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica. Fermo restando il parere positivo da parte di AGID, nei casi in cui non sia prevista o non sia possibile, per qualsiasi motivo, la notifica tramite PEC, si dovrà procedere all'invio tramite posta raccomandata con avviso di ricevimento della copia prodotta ai sensi dell'art. 23-ter comma 5 del CAD, in sostituzione alla copia conforme prodotta ai sensi dell'art. 23 c. 1, del CAD.

ATTIVITÀ DI ASSISTENZA

Per quanto riguarda l'attività di assistenza, con particolare riferimento a quei processi operativi per i quali le lavorazioni negli uffici sono effettuate "a vista", allo sportello di front office senza la produzione di un'istanza, si sottolinea che l'attività viene svolta in tempo reale e, di conseguenza, i documenti rettificativi non possono materialmente essere emessi e consegnati al contribuente nel momento della lavorazione. La velocità con cui si svolge l'interazione allo sportello e attraverso il canale telefonico, e l'attuale funzionamento dei processi operativi rendono l'attività di assistenza svolta dagli uffici e dai CAM incompatibile con la contestuale produzione di un nuovo documento elettronico sottoscritto digitalmente, visto l'attuale stato delle procedure non ancora aggiornate rispetto ai criteri previsti dal CAD.

Considerato che l'intento della norma è di semplificare il procedimento amministrativo la produzione del documento informatico così come prevista dal CAD (*"rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti"*) può, anche secondo il parere della Direzione Centrale Tecnologie e Innovazione, essere soddisfatta dalla tracciatura nei sistemi di log delle operazioni effettuate dal funzionario che lavora la pratica, che per le sue caratteristiche non è alterabile.

In conclusione si ritiene che, nelle more della realizzazione dei futuri adeguamenti relativi alla piattaforma tecnologica, l'attività di assistenza possa continuare ad essere svolta secondo le attuali modalità in uso presso gli uffici.

Viceversa, qualora il contribuente abbia prodotto un'istanza scritta di riesame di una lavorazione o autotutela, la risposta deve essere veicolata attraverso un documento firmato digitalmente dal soggetto titolare della potestà connessa o delegato prodotto secondo le specifiche regole di produzione del processo operativo e ritualmente inserito nel sistema di

gestione documentale prima della consegna o spedizione al contribuente, ad eccezione delle lavorazioni effettuate tramite il canale CIVIS che, onde evitare che il contribuente si rivolga anche ai canali tradizionali vanificando del tutto la ratio istitutiva del servizio innovativo, richiedono immediatezza nella risposta.

CERTIFICATI

Il tema della produzione dei certificati è trasversale alla Direzione Centrale Accertamento, alla Direzione Centrale Tecnologia e Innovazione e alla Direzione Centrale Gestione Tributi, pertanto si ritiene indispensabile, anche per non obbligare gli uffici a gestire l'attività di certificazione secondo regole diverse in funzione della Direzione centrale di riferimento, condividere la linea di indirizzo che si sta delineando anche nelle altre direzioni e fornire conseguentemente indicazioni omogenee agli uffici.

Le considerazioni da tenere presenti sono di due tipi.

La prima riguarda il parere formulato dalla Direzione Centrale Tecnologie e Innovazione e che si fonda sull'utilizzo che viene fatto di tali certificazioni da parte del cittadino e sull'esigenza di non aggravare il procedimento di richiesta dei certificati.

Si tratta di certificazioni ottenute come estratti dalla banca dati e rilasciate ai privati, da utilizzare nei rapporti tra privati (con le PA il cittadino deve produrre le autocertificazioni e tra le PA devono essere attivati scambi dati sulla base di accordi di Cooperazione informatica), che non hanno l'obbligo di accettare documenti firmati digitalmente. Se si considera inoltre il fatto che tale modalità non mette in condizione il cittadino di verificare la veridicità del certificato, si ritiene possibile continuare a rilasciare tali documenti come documenti analogici con firma autografa, purché le banche dati da cui sono estratti conservino l'informazione primaria riportata sul certificato.

La seconda considerazione riguarda l'impossibilità, sul piano della produzione materiale dei certificati, di poter far assolvere al contribuente l'obbligo di pagamento dell'imposta di bollo, (ad esempio certificati carichi pendenti), mediante apposizione del contrassegno telematico sul certificato originale in formato elettronico. Tale modalità, alternativa al pagamento del modello F23, è preferita dagli utenti in quanto meno onerosa.

Tutto ciò premesso, in attesa di poter disporre:

- del glifo, strumento che consente di superare anche il problema della verifica dell'autenticità del certificato da parte del soggetto ricevente e che, nel corso del tempo, è stato individuato come soluzione tecnica da adottare per tutti i certificati;
- della modalità di pagamento del bollo per via telematica;

nelle more di adeguamento del processo di rilascio delle singole certificazioni, si procederà con le modalità attualmente in uso rilasciando l'originale cartaceo sottoscritto con firma autografa.

Resta inteso che, a fronte di fattispecie particolarmente delicate, ad esempio per l'entità degli importi considerati e per la tipologia di certificazione, l'ufficio può adottare la modalità prevista dall'articolo 23 comma 1 del CAD, ossia il rilascio della copia analogica conforme al documento originale in formato elettronico, previo pagamento con modello F23 dell'imposta di bollo.

Si invitano codeste Direzioni Regionali e Provinciali a dare massima diffusione del presente documento alle strutture territoriali.

IL DIRETTORE CENTRALE


Paolo Savini

mlp/2016