



Università
Ca'Foscari
Venezia

ALLEGATO N. 4: CASI E COMPORTAMENTI

GESTIONE DELLE GARE DI APPALTO

Gare gestite in modalità analogica

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 non vanno aperte e si registrano 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.

Se la registrazione avviene dopo l'ora fissata per la consegna o se la consegna avviene dopo la scadenza fissata dal bando di gara, a protocollo viene inserita anche una annotazione immodificabile del tipo: "documento pervenuto/consegnato alle ore hh.mm del giorno gg/mm/aaaa come risulta dall'indicazione riportata sulla busta che si digitalizza".

Nell'oggetto si riporta la descrizione della gara/offerta così come è riportata sulla busta e si inserisce anche una annotazione immodificabile in cui si dà contezza del fatto che tali buste non vanno aperte, ad es. "Plico non apribile". In alternativa, gli uffici che indicano le procedure possono dare disposizione di apporre sulla busta una dicitura, ad es. "Non aprire: offerta per la procedura negoziata per la realizzazione di... - CIG: ... - CUP: ..." eliminando la necessità di inserire l'annotazione.

Gare gestite in modalità telematica

I documenti significativi delle gare svolte mediante portale telematico o pervenuti in modalità elettronica sono soggetti a registrazione di protocollo. Qualora il portale non abbia possibilità di riversare i file della documentazione di gara nel sistema di gestione documentale, la UOR provvede a inserirli nelle rispettive registrazioni di protocollo.

Ordini diretti sulla piattaforma MePA

Il processo può essere così brevemente schematizzato: il punto istruttore effettua una bozza dell'ordine attraverso la piattaforma e la invia al punto ordinante. Il punto ordinante, cioè la persona che dispone di potere di spesa e del dispositivo di firma digitale, controlla la bozza, genera attraverso la piattaforma il file pdf che costituisce il documento d'ordine, lo scarica sul proprio PC, lo firma digitalmente, lo repertoria in Titulus-rep. Contratti, Convenzioni e Ordinativi di fornitura, allegando il corrispondente documento di U-Gov.

Convenzioni Consip

Quando l'articolo che si intende acquistare è presente in una delle convenzioni Consip il processo può essere così brevemente schematizzato: l'operatore compila l'ordine; il sistema genera una bozza; una volta verificata e corretta, il sistema genera attraverso la piattaforma il file pdf che costituisce il documento d'ordine; tale file va firmato digitalmente, repertoriato in Titulus-rep. Contratti, Convenzioni e Ordinativi di fornitura, allegando il corrispondente documento di U-Gov.. La piattaforma Consip



chiede il numero di protocollo come campo obbligatorio per procedere nell'invio..

Negoziazioni – trattative dirette (RdO)

Quando si fa ricorso ad una richiesta di offerta (RdO), è possibile allegare dei documenti prodotti dall'amministrazione, sia di carattere amministrativo che tecnico-economico. Esempi di tali documenti sono il disciplinare di gara, il capitolato tecnico, etc. I documenti che vengono allegati in questa fase sono firmati dal RUP.

Le buste arrivate sulla piattaforma MePA si possono aprire solo alla scadenza della gara telematica. Una volta individuato il soggetto aggiudicatario, il sistema MePA genera automaticamente il documento di stipula che viene firmato digitalmente e repertoriato in Titulus-rep. Contratti, Convenzioni e Ordinativi di fornitura.

Buoni di U-Gov utilizzati come contratti

Considerata la necessità di procedere alla conservazione anche dei contratti stipulati mediante l'inoltro del buono di U-Gov, la procedura per il perfezionamento dei contratti, idonea a garantire tale necessità, può essere così sintetizzata:

Primo caso: viene effettuata una richiesta di preventivo da parte del committente (tutti i preventivi devono essere protocollati in entrata). Individuato il migliore, U-Gov permette che vengano stampate due differenti documenti: il buono d'ordine e la lettera di accettazione. In tale ipotesi:

- i. il buono d'ordine viene firmato digitalmente dal direttore di dipartimento/dirigente;
- ii. viene effettuato un repertorio, allegando entrambi i documenti;
- iii. i due documenti vengono trasmessi al fornitore;
- iv. laddove il fornitore restituisca la lettera d'accettazione firmata digitalmente, questa viene protocollata in entrata ed associata al repertorio.

Secondo caso: la proposta viene inviata dal fornitore. In tale ipotesi:

- i. la proposta del fornitore viene protocollata in entrata;
- ii. se la proposta viene accettata, il buono d'ordine, che va firmato digitalmente dal direttore/dirigente, viene repertoriato;
- iii. infine, il repertorio è da associare alla proposta del fornitore protocollata in arrivo, mediante l'utilizzo dell'azione copia/incolla collegamento.

PERSONALE

Concorsi e selezioni

Tutta la documentazione allegata a istanze di partecipazione a concorsi e procedure di selezione, anche se numerosa e, in alcuni casi, voluminosa, è sempre oggetto di registrazione a protocollo.

La documentazione per la partecipazione a concorsi, selezioni, ecc., per cui non sia stato possibile procedere alla registrazione a protocollo nella giornata di ricezione, deve essere protocollata con provvedimento di differimento della registrazione alla data di ricezione.

Denunce di infortuni



Qualora la documentazione di denuncia di infortunio dovesse rivestire carattere di riservatezza, la registrazione a protocollo dovrà essere resa riservata; in tal caso si procederà alla digitalizzazione di tutta la documentazione pervenuta (qualora non fosse pervenuta tramite PEC).

ATTI GIUDIZIARI

Atti giudiziari

Ai sensi dell'art. 137 c.p.c., le notificazioni, quando non è disposto altrimenti, sono eseguite dall'ufficiale giudiziario, su istanza di parte (che è il mittente dell'atto, come sotto precisato). L'ufficiale giudiziario esegue la notificazione mediante consegna al destinatario di copia conforme all'originale dell'atto da notificarsi.

Se richiesto, l'ufficiale giudiziario invia l'atto notificato anche attraverso strumenti telematici all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario della notifica o dal suo procuratore, ovvero consegna ai medesimi, previa esazione dei relativi diritti, copia dell'atto notificato, su supporto informatico non riscrivibile.

Se la notificazione non può essere eseguita in mani proprie del destinatario, l'ufficiale giudiziario consegna o deposita la copia dell'atto da notificare in busta che provvede a sigillare e su cui trascrive il numero cronologico della notificazione, dandone atto nella relazione in calce all'originale e alla copia dell'atto stesso.

La notifica nella residenza, nella dimora o nel domicilio ai sensi dell'art. 139 c.p.c. o presso il domiciliatario ai sensi dell'art. 141 c.p.c. si perfeziona nel momento della consegna rispettivamente al destinatario, a persona addetta all'ufficio o all'azienda, ovvero al domiciliatario.

La notifica a mezzo del servizio postale si perfeziona, per il soggetto notificante, al momento della consegna del plico all'Ufficiale Giudiziario e, per il destinatario, dal momento della ricezione, ovvero decorsi i dieci giorni della compiuta giacenza.

Ai sensi dell'art. 149-bis c.p.c., se non è fatto espresso divieto dalla legge, la notificazione può eseguirsi a mezzo posta elettronica certificata, anche previa estrazione di copia informatica del documento cartaceo.

La notifica si intende perfezionata nel momento in cui il gestore rende disponibile il documento informatico nella casella di posta elettronica certificata del destinatario.

Per mittente si intende la parte istante, cioè il legale/avvocato, incaricato mediante procura alle liti che agisce in nome e per conto del soggetto interessato (persona fisica o giuridica) e che ha richiesto la notifica dell'atto. Pertanto, nel caso di notifica di un atto giudiziario (ricorso, atto di citazione, memoria, sentenza, ordinanza, precetto etc.) il mittente del documento non è l'organo giudiziario indicato generalmente sul frontespizio dell'atto (ad es., Tribunale, Corte di Appello, T.A.R., Consiglio di Stato), ma colui che ha richiesto la notificazione, generalmente il legale a cui il ricorrente/attore ha conferito - mediante mandato - la procura alle liti (prima del processo telematico la procura alle liti si trovava apposta a margine a destra sulla prima pagina dell'atto, mentre nel vigore del processo telematico si trova in calce all'atto).

Quando l'atto giudiziario, anziché direttamente all'Ateneo, è notificato presso l'Avvocatura Distrettuale o Generale dello Stato, in quanto soggetto che



Università
Ca' Foscari
Venezia

assicura la difesa in giudizio dell'Amministrazione, l'Avvocatura generalmente procede alla trasmissione dello stesso all'Amministrazione, dandone comunicazione. In tal caso si tratta, per l'appunto, di una comunicazione e non di una notifica: il mittente da indicare nella registrazione di protocollo è l'Avvocatura, come per tutte le comunicazioni dalla stessa provenienti.

Diverso è il caso delle comunicazioni (quali quelle consistenti in avvisi di deposito di note o di fissazione di udienza) provenienti direttamente dalla cancelleria dell'autorità giudiziaria (Tribunale, Corte di appello, T.A.R., Consiglio di Stato, ecc.) innanzi alla quale pende il giudizio: in questi casi il mittente è l'autorità giudiziaria medesima.

Si noti che in alcuni procedimenti quali quelli giuslavoristici (cause di lavoro) in uno con il ricorso introduttivo del giudizio viene notificato il relativo decreto di fissazione di udienza, in calce al ricorso stesso. In tal caso si è in presenza contestuale di un atto di parte e di un atto prodotto dall'organo giurisdizionale da indicare entrambi in oggetto nell'assunzione a protocollo.

L'assunzione a protocollo degli atti giudiziari deve avvenire necessariamente il giorno stesso della notifica. A tal fine appare opportuno, onde evitare disguidi nella trasmissione interna degli atti, che la ricezione avvenga direttamente da parte del Settore Protocollo.

In proposito si evidenzia che:

- 1) dovranno essere accettati e registrati a protocollo tutti gli atti notificati all'Università Ca' Foscari Venezia, anche nelle sue articolazioni interne (Uffici dell'Amministrazione centrale/SBA/Dipartimenti/Scuole/Collegio Internazionale/Centri dell'Ateneo e Centri con sede amministrativa presso l'Ateneo);
- 2) dovranno essere accettati ma NON registrati a protocollo gli atti notificati a Enti diversi dall'Ateneo ma aventi sede legale presso quest'ultimo;
- 3) dovrà invece essere rifiutata la notifica di atti indirizzati alla Fondazione Università Ca' Foscari Venezia e ad altri Enti che non abbiano attualmente la loro sede legale presso l'Ateneo.

In caso di recapito di un atto giudiziario in orario di chiusura del Settore Protocollo, con notifica a mano o a mezzo posta raccomandata, l'atto sarà accettato dal personale dell'Ufficio Affari Legali (e, in subordine, dal personale dell'Ufficio Affari Generali), che poi provvederà il giorno lavorativo successivo a consegnarlo al Settore Protocollo.

In caso di recapito di un atto giudiziario in orario di chiusura dell'Ufficio Protocollo, con ogni tipologia di notifica (a mano, a mezzo posta raccomandata o elettronica), in fase di registrazione dell'atto al protocollo dovrà essere indicata nella sezione "Annotazioni" la data esatta della notifica (ovvero della ricezione dell'atto da parte di Ca' Foscari).

DOCUMENTI INFORMATICI CON OGGETTO MULTIPO

Oggetto multiplo

Nel caso di documenti in arrivo che trattano più argomenti di competenza di UOR diverse tra loro, concretando il caso del cosiddetto "oggetto multiplo", il documento viene registrato redigendo l'oggetto in maniera esaustiva con tutte le informazioni necessarie a comprendere i vari argomenti.

La classificazione del documento riguarderà l'argomento prevalente o comunque individuato come tale e smistato alla UOR competente sullo stesso.



Compatibilmente con la funzionalità del sistema di gestione documentale, ciascuna UOR corresponsabile potrà creare la propria copia informatica al fine di proseguire con la gestione e la fascicolatura. Nel caso di documento in partenza è compito della UOR responsabile verificare che il documento prodotto tratti un solo argomento, chiaramente espresso nel campo "oggetto".

CONTABILITA' E AMMINISTRAZIONE

Fatture elettroniche

La fattura elettronica rispetta i requisiti di formato e contenuto prescritti dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 (e successive modifiche), per la compatibilità con l'apposito Sistema di Interscambio (SdI).

Eventuali fatture pervenute da soggetti non abilitati a produrre fatture elettroniche saranno gestite come qualsiasi documento analogico: protocollata, assegnata, registrata nel registro delle fatture e fascicolata.

La fattura elettronica perviene in formato XML via PEC, agli indirizzi dichiarati dall'ente e registrati sull'indice IPA nel corrispondente Ufficio di fatturazione.

La fattura così pervenuta è protocollata, anche mediante sistema automatizzato, e immediatamente assegnata all'ufficio competente alla liquidazione per la registrazione della stessa sul registro delle fatture, entro 10 giorni dal ricevimento della stessa. (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).

Gestione del secondo esemplare

Ai fini della valutazione della presenza di due documenti identici, di cui uno costituisce secondo originale di un documento già protocollato, è necessario verificare l'esatta corrispondenza tra i due esemplari, inclusi gli allegati, in tutte le loro parti (firme, date, segnature di protocollo, etc.). Per i documenti sottoscritti con firma elettronica è necessario verificare anche che la data e l'ora di firma coincidano.

Se il secondo esemplare perviene in formato analogico, si appone su di esso la segnatura di protocollo e l'indicazione "Secondo esemplare". Nella registrazione di protocollo si inserisce la "Annotazione" in modo immodificabile "Pervenuto secondo esemplare mediante RR/Posta/Mano" al fine di poter recuperare tutti gli esemplari pervenuti nel caso si debba, ad esempio, modificare la UOR indicata nella segnatura di protocollo.

Nel caso di arrivo mediante PEC o altro sistema informatico (e-mail semplice, etc.) si effettua una registrazione come Documento non protocollato", riportandovi tutti i dati già inseriti nella registrazione di protocollo del primo esemplare (oggetto, mittente, RPA, classificazione, fascicolo, etc.). Si inserisce, inoltre, la "Nota/Annotazione" in modo immodificabile del tipo "Il documento non è stato protocollato in quanto trattasi di secondo esemplare del documento già pervenuto e registrato col prot. n. 000 del gg/mm/aaaa". Nella registrazione di protocollo del primo esemplare andrà invece inserita



Università
Ca' Foscari
Venezia

l'annotazione "Pervenuto secondo esemplare via PEC (o altro mezzo) – vedi prot. n. 000).

Documenti anonimi

L'operatore di protocollo deve attestare che un determinato documento, così come si è registrato, è pervenuto. Si tratta di una delicata competenza di tipo certificativo, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, sono soggette a registrazione di protocollo.