

## **Allegato 1) al Manuale di gestione dei documenti della Provincia di Imperia**

### **Modello organizzativo - Area organizzativa omogenea Regole generali per la formazione dei documenti e sottoscrizione Indirizzi di posta elettronica istituzionale (PEC) ed EMAIL settoriali o di struttura**

#### **1. Il modello organizzativo – Area organizzativa omogenea**

1. Con deliberazione della Giunta Provinciale n. 676 del 24/11/2004, esecutiva, è stata istituita un'unica area organizzativa omogenea (AOO), denominata **Provincia di Imperia**, identificata nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni – IPA – con il codice identificativo "**p\_im**".
2. I settori e gli uffici che compongono l'AOO Provincia di Imperia, con la loro articolazione gerarchica, sono pubblicati nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza presente sul portale provinciale al url <http://trasparenza.provincia.imperia.it/personale/dotazione-organica>;
3. L'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale – PEC – è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza presente sul portale provinciale;
4. Gli indirizzi di posta elettronica convenzionali denominati "di struttura" sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente e nell'apposita sezione dedicata alla trasparenza presente sul portale provinciale;
5. Il responsabile del servizio può con apposito atto organizzativo incaricare il suo sostituto;
6. La Provincia di Imperia comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento, dell'organizzazione e dei dati correlati, nonché la data a partire dalla quale saranno operative le eventuali modifiche apportate, in modo da garantire l'affidabilità delle informazioni disponibili sul sopracitato indice.

#### **2. Regole generali per la formazione dei documenti analogici e informatici e sottoscrizione**

1. I documenti dell'amministrazione indipendentemente dal supporto su cui sono prodotti devono riportare le informazioni sotto indicate.
2. **Ogni documento formato** per essere inoltrato formalmente all'esterno o all'interno deve:

- **consentire** l'identificazione, oltre che della Provincia di Imperia mittente, anche delle seguenti informazioni:
    - a) la struttura responsabile del procedimento che ha prodotto il documento;
    - b) dirigente e/o responsabile della stessa;
    - c) indirizzo completo dell'amministrazione e della struttura, comprensivo delle casella di posta elettronica certificata istituzionale di riferimento e delle eventuali caselle di poste elettronica convenzionali denominate "mail di struttura";
    - d) il codice fiscale dell'amministrazione;
    - e) sito web dell'amministrazione.

Al fine di uniformare la corrispondenza "in partenza" il Settore Servizi Istituzionali – Sistemi Informativi **ha predisposto una "lettera tipo", contenente tali informazioni, pubblicata sulla intranet provinciale.**
  - trattare **un unico argomento**, indicato in maniera sintetica ma esaustiva dall'autore nello spazio riservato all'oggetto;
  - **evitare nel campo "oggetto" del protocollo informatico espressioni generiche** e/o "oggetti muti" es. "richiesta" "trasmissione lettera" "richiesta informazioni" ecct:
  - contenere nell'oggetto **"parole chiavi"** che consentano di identificare e distinguere i documenti in modo di agevolare la ricerca degli stessi secondo le modalità dell'applicativo di gestione del protocollo informatico;
  - è fatto obbligo agli operatori di effettuare le opportune ricerche sulla banca dati dei destinatari; i nuovi destinatari possono essere inseriti esclusivamente dagli operatori dell'Ufficio Protocollo e/o dagli appositi incaricati;
  - essere identificato univocamente da un solo numero di protocollo;
3. I documenti informatici della Provincia di Imperia sono prodotti, in conformità alle regole tecniche prevista dalla normativa, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software.
4. Le risorse strumentali e le procedure utilizzate dalla Provincia di Imperia per la formazione dei documenti informatici garantiscono:
- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e la struttura di riferimento ( sul documento è fatto obbligo di indicare le iniziali dell'operatore in lettere minuscole e le iniziali del Dirigente/Responsabile in lettere maiuscole es. mf/FM);
  - la sottoscrizione dei documenti informatici, **quando prescritta**, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente;
  - l'idoneità dei documenti a essere gestiti mediante strumenti informatici e a essere registrati nel sistema di protocollo informatico;

- l'accesso ai documenti informatici tramite l'applicativo informatico attualmente in uso;
  - la leggibilità dei documenti nel tempo;
  - l'interscambiabilità dei documenti;
5. I documenti informatici prodotti dall'AOO con il sistema in uso, indipendentemente dal software utilizzato per la formazione, al fine di garantire l'accessibilità, la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento, **devono essere convertiti in formato PDF o PDF/A** secondo le seguenti modalità:
- o sottoscrizione con firma digitale;
  - o sostituzione della firma autografa del Dirigente e/o del Funzionario incaricato con l'indicazione della seguente apposizione "**F.to ....**" e "in calce al documento ***Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D. Lgs n. 39/1993 - Documento originale conservato agli atti dell'Ufficio***". In questo caso il documento prodotto in formato "word" deve essere convertito (**dopo aver acquisito il numero di protocollo**) in formato PDF/A e/o PDF al fine di garantirne. **Il documento in PDF dovrà essere associato – mediante l'apposita funzione – al numero di protocollo registrato. Non potranno essere inseriti sul sistema di protocollazione documenti informatici privi di data e numero di protocollo.**
6. A norma del comma 1 bis dell'articolo 1 del CAD "*l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità*";
7. Al documento informatico è associato l'insieme minimo **dei metadati**, con riferimento all'allegato 5 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico":
- Identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo;
  - data di chiusura e/o protocollazione;
  - oggetto
  - soggetto produttore, identificazione/codice unico che identifica l'Ente;
  - destinatario;

### **3. Indirizzi di posta elettronica certificata istituzionale - PEC –**

1. Nell'ambito del servizio di protocollo è stata istituita apposita unità al fine di presidiare e gestire la casella di Posta Elettronica Certificata – PEC dell'Ente.

L'indirizzo di tale casella di posta elettronica istituzionale per la corrispondenza sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni – IPA – e sulla home page del proprio sito istituzionale è [protocollo@pec.provincia.imperia.it](mailto:protocollo@pec.provincia.imperia.it). La funzione è accessibile solo dall'Ufficio Protocollo, dal Responsabile del Servizio e/o dal delegato.

2. Al sistema del protocollo informatico sono collegate, **ai fini della registrazione/protocollazione i seguenti indirizzi PEC:**
  - [fatture@pec.provincia.imperia.it](mailto:fatture@pec.provincia.imperia.it) riservata e abilitata alla ricezione delle fatture elettroniche dall'SDI;
  - [gare@pec.provincia.imperia.it](mailto:gare@pec.provincia.imperia.it), riservata principalmente alle comunicazioni della Stazione Unica Appaltante della Provincia di Imperia;
  - [informatica@pec.provincia.imperia.it](mailto:informatica@pec.provincia.imperia.it), riservata principalmente alle comunicazioni istituzionali relative ai sistemi informativi della Provincia verso gli organi centrali dello Stato dell'Ufficio Sistemi Informativi;
  - [cementoarmato@pec.provincia.imperia.it](mailto:cementoarmato@pec.provincia.imperia.it) riservata principalmente alle comunicazioni istituzionali relative a progetti comunitari e di programmazione dell'Ufficio Programmazione;
3. **Il Settore Avvocatura - Affari Legali** è titolare di una casella PEC denominata [avvocatura@pec.provincia.imperia.it](mailto:avvocatura@pec.provincia.imperia.it), riservata principalmente ai rapporti con le Corti di Giustizia e per la trasmissione di dati del Processo Civile Telematico.

### **3 bis. Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria "mail settoriali o di struttura"**

1. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle "regole tecniche" dettate dal DPCM del 13/11/2014. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.
2. Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica convenzionale non consente una sicura individuazione del mittente, l'ufficio che riceve direttamente documenti informatici, soggetti alla registrazione di protocollo, alle caselle settoriali (**mail di struttura**) al fine di verificare la provenienza certa della mail, **deve richiedere** al mittente, con un messaggio di posta elettronica in risposta, **la ritrasmissione degli stessi** all'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale (PEC): [protocollo@pec.provincia.imperia.it](mailto:protocollo@pec.provincia.imperia.it).
3. Nei casi in cui il mittente non fosse dotato di una casella PEC o fosse impossibilitato a ritrasmettere il messaggio inoltrato tramite mail, il Responsabile del Procedimento qualora attesti, ai fini procedurali, la rilevanza e la fonte di provenienza della documentazione pervenuta **ne chiede**

l'acquisizione al registro del protocollo della corrispondenza in arrivo **inviandola tramite la propria mail settoriale alla casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC)** (Art. 45 CAD d.lgs.82/2005 - Valore giuridico della trasmissione) **chiedendone la registrazione e indicando nell'oggetto i dati sostanziali al fine di agevolare le possibili ricerche.**

4. In caso di mittente non verificabile, il Responsabile valuta, caso per caso, l'opportunità di trattare il documento inviato via e - mail nei modi sopra indicati.
5. Nel caso di invio di una e - mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima.
6. **Protocollo del Documento Unico di Regolarità Contributiva - DURC:**
  - **Ai fini della protocollazione del DURC richiesto telematicamente** allo Sportello Telematico Previdenziale, **gli** operatori del protocollo informatico decentrati (art.6 del Manuale) devono inoltrare, ai fini della registrazione, il file PDF acquisito tramite la mail di struttura del proprio Ufficio all'indirizzo PEC istituzionale [protocollo@pec.provincia.imperia.it](mailto:protocollo@pec.provincia.imperia.it), indicando nell'oggetto "**DURC - nome della Ditta - scadenza**".
  - **Gli operatori dell'Ufficio Protocollo devono registrare e assegnare il documento all'Ufficio DURC (categoria 1700) e all' Ufficio richiedente.**

### **Indirizzi di posta elettronica settoriali non certificate (e- mail di struttura)**

#### **Segreteria Generale**

Ufficio Segreteria Generale	<a href="mailto:segreteriagenerale@provincia.imperia.it">segreteriagenerale@provincia.imperia.it</a>
Ufficio Anticorruzione - Trasparenza - Controlli	<a href="mailto:anticorruzione@provincia.imperia.it">anticorruzione@provincia.imperia.it</a>
Ufficio Parchi - SIC - Biodiversità	<a href="mailto:ptc_parchi@provincia.imperia.it">ptc_parchi@provincia.imperia.it</a>

### **SETTORE 1 Amministrazione Finanziaria - Risorse Umane**

#### **Servizio 1.1 Ragioneria**

Ufficio Contabilità	<a href="mailto:contabilita@provincia.imperia.it">contabilita@provincia.imperia.it</a>
Ufficio Bilancio	<a href="mailto:bilancio@provincia.imperia.it">bilancio@provincia.imperia.it</a>
Ufficio COSAP	<a href="mailto:tributi@provincia.imperia.it">tributi@provincia.imperia.it</a>
Ufficio Entrate - Tributi	<a href="mailto:entrate@provincia.imperia.it">entrate@provincia.imperia.it</a>

**Servizio 1. 2 Personale**

<i>Ufficio Controllo di gestione</i>	<a href="mailto:personale@provincia.imperia.it">personale@provincia.imperia.it</a>
<i>Ufficio Gestione economica – retribuzioni</i>	<a href="mailto:retribuzioni@provincia.imperia.it">retribuzioni@provincia.imperia.it</a>
<i>Ufficio Gestione giuridica – relazioni sindacali - formazione</i>	<a href="mailto:personale@provincia.imperia.it">personale@provincia.imperia.it</a>
<i>Ufficio Gestione pensionistica e previdenziale</i>	<a href="mailto:personale@provincia.imperia.it">personale@provincia.imperia.it</a>
<i>Ufficio Procedimenti disciplinari</i>	<a href="mailto:personale@provincia.imperia.it">personale@provincia.imperia.it</a>

**Servizio 1.3**

<i>Ufficio Economato</i>	<a href="mailto:economato@provincia.imperia.it">economato@provincia.imperia.it</a>
--------------------------	--

**SETTORE 2**  
**Avvocatura – Appalti – Contratti**

**Avvocatura Provinciale - Uffici 2.1 1 – 2.1.2 2.1.3**

<i>Ufficio Contenzioso</i>	<a href="mailto:legale@provincia.imperia.it">legale@provincia.imperia.it</a>
<i>Ufficio Legale</i>	<a href="mailto:legale@provincia.imperia.it">legale@provincia.imperia.it</a>
<i>Ufficio Sanzioni</i>	<a href="mailto:legale@provincia.imperia.it">legale@provincia.imperia.it</a>

**Servizio 2.2 Contratti – Patrimonio extra scolastico**

<i>Ufficio Contratti – locazioni</i>	<a href="mailto:contratti@provincia.imperia.it">contratti@provincia.imperia.it</a>
<i>Ufficio Gestione albo</i>	<a href="mailto:contratti@provincia.imperia.it">contratti@provincia.imperia.it</a>
<i>Ufficio gestione amministrativa patrimonio extra scolastico</i>	<a href="mailto:contratti@provincia.imperia.it">contratti@provincia.imperia.it</a> <a href="mailto:villagrock@provincia.imperia.it">villagrock@provincia.imperia.it</a>

**Servizio 2. 3 Appalti – S.U.A.**

<i>Ufficio Appalti</i>	<a href="mailto:appalti@provincia.imperia.it">appalti@provincia.imperia.it</a>
<i>Ufficio Stazione Unica Appaltante – S.U.A.</i>	<a href="mailto:appaltisuaim@provincia.imperia.it">appaltisuaim@provincia.imperia.it</a>

**SETTORE 3**  
**Servizi Generali – Sistemi Informativi**

**Servizi interni 3.1**

<i>Ufficio Gabinetto della Presidenza - Comunicazione istituzionale</i>	<a href="mailto:presidente@provincia.imperia.it">presidente@provincia.imperia.it</a> <a href="mailto:servizi.istituzionali@provincia.imperia.it">servizi.istituzionali@provincia.imperia.it</a> <a href="mailto:ufficiostampa@provincia.imperia.it">ufficiostampa@provincia.imperia.it</a>
---	--

Ufficio Protocollo - archivio	<a href="mailto:urp@provincia.imperia.it">urp@provincia.imperia.it</a>
Ufficio Affari generali - Consiglio	<a href="mailto:servizi.istituzionali@provincia.imperia.it">servizi.istituzionali@provincia.imperia.it</a>
Ufficio Società partecipate e organismi partecipati	<a href="mailto:partecipate@provincia.imperia.it">partecipate@provincia.imperia.it</a>

### Servizio 3.2 Sistemi Informativi

Ufficio CED - ICT	<a href="mailto:Sistema.informativo@provincia.imperia.it">Sistema.informativo@provincia.imperia.it</a>
Ufficio Privacy	<a href="mailto:privacy@provincia.imperia.it">privacy@provincia.imperia.it</a>

### Servizio 3.3 Servizi Amministrativi

Ufficio Pubblica istruzione	<a href="mailto:istruzione@provincia.imperia.it">istruzione@provincia.imperia.it</a>
Ufficio Progetti cofinanziati	<a href="mailto:programmazione_progetti@progetti@provincia.imperia.it">programmazione_progetti@progetti@provincia.imperia.it</a>

## SETTORE 4 Infrastrutture - Rifiuti

### Servizio 4.1 Edilizia scolastica

Ufficio Segreteria tecnica	<a href="mailto:patrimonio.edificiscolastici@provincia.imperia.it">patrimonio.edificiscolastici@provincia.imperia.it</a>
Ufficio Edilizia scolastica	<a href="mailto:patrimonio.edificiscolastici@provincia.imperia.it">patrimonio.edificiscolastici@provincia.imperia.it</a>

### Servizio 4.2 Strade

Atti amministrativi Area levante Area ponente Area centro Area verifica progetti - ponti	<a href="mailto:strade@provincia.imperia.it">strade@provincia.imperia.it</a> <a href="mailto:strade@provincia.imperia.it">strade@provincia.imperia.it</a> <a href="mailto:strade@provincia.imperia.it">strade@provincia.imperia.it</a> <a href="mailto:strade@provincia.imperia.it">strade@provincia.imperia.it</a> <a href="mailto:strade@provincia.imperia.it">strade@provincia.imperia.it</a>
Ufficio Concessioni - Autorizzazioni gare - trasporti eccezionali	<a href="mailto:demaniostradale@provincia.imperia.it">demaniostradale@provincia.imperia.it</a>

### Servizio 4.3 Rifiuti

Segreteria tecnica - comitato d'ambito rifiuti - Project financing	<a href="mailto:ambiente.rifiuti@provincia.imperia.it">ambiente.rifiuti@provincia.imperia.it</a>
Bonifiche ambientali - AUA - Impianti rifiuti - Discariche inerti	<a href="mailto:ambiente.rifiuti@provincia.imperia.it">ambiente.rifiuti@provincia.imperia.it</a>

**SETTORE 5**  
**Polizia Provinciale – Trasporti**

**Corpo di Polizia Provinciale**

<i>Polizia amministrativa</i>	<a href="mailto:verbalicds@provincia.imperia.it">verbalicds@provincia.imperia.it</a>
<i>Polizia giudiziaria</i>	<a href="mailto:Agenti.vigilanza@provincia.imperia.it">Agenti.vigilanza@provincia.imperia.it</a>

**Servizio 5.3**

<i>Pianificazione TPL</i>	<a href="mailto:trasporti@provincia.imperia.it">trasporti@provincia.imperia.it</a>
<i>Trasporto conto proprio – officine di revisione – Agenzie pratiche auto</i>	<a href="mailto:trasporti@provincia.imperia.it">trasporti@provincia.imperia.it</a>
<i>Autocentro</i>	<a href="mailto:trasporti@provincia.imperia.it">trasporti@provincia.imperia.it</a>

**SETTORE 6**  
**Cemento Armato – Antisismica - Urbanistica**

**Servizio 6.1 e Servizio 6.2**

<i>Ufficio Sportello cemento armato – antisismica</i>	<a href="mailto:cementoarmato-sismica@provincia.imperia.it">cementoarmato-sismica@provincia.imperia.it</a>
<i>Ufficio Esame e rilascio autorizzazioni</i>	<a href="mailto:cementoarmato-sismica@provincia.imperia.it">cementoarmato-sismica@provincia.imperia.it</a>
<i>Ufficio Pianificazioni territoriale – Abusivismo edilizio</i>	<a href="mailto:pianificazione@provincia.imperia.it">pianificazione@provincia.imperia.it</a>

**SETTORE 7**  
**Servizio Idrico Integrato – Tutela Ambiente – Gestione Stabili**

**Servizio 7.1**

<i>Servizio idrico integrato</i>	<a href="mailto:servizioidricointegrato@provincia.imperia.it">servizioidricointegrato@provincia.imperia.it</a>
----------------------------------	--

**Servizio 7.2**

<i>Verifica Impianti termici</i>	<a href="mailto:impiantitermici@provincia.imperia.it">impiantitermici@provincia.imperia.it</a>
<i>Ufficio Aria – Acqua – Energia - Inquinamento</i>	<a href="mailto:servizioidricointegrato@provincia.imperia.it">servizioidricointegrato@provincia.imperia.it</a>
<i>Ufficio gestione tecnica patrimonio extra scolastico</i>	<a href="mailto:servizioidricointegrato@provincia.imperia.it">servizioidricointegrato@provincia.imperia.it</a>